

Załącznik
do uchwały nr 1/2017
Komitetu do spraw Pożytku Publicznego

REGULAMIN KOMITETU DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób i tryb pracy Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60, 573 i 1909);
- 2) Komitecie – rozumie się przez to Komitet do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 1a ustawy;
- 3) sekretarzu Komitetu – rozumie się przez to członka Komitetu, który koordynuje prace Komitetu i jego zespołów, w tym koordynuje prace programowe Komitetu;
- 4) projekcie dokumentu – rozumie się przez to rozpatrywany, będący przedmiotem rozstrzygnięcia albo uzgadniany przez Komitet projekt: ustawy, rozporządzenia, założeń projektu ustawy, programu, sprawozdania, informacji, analizy problemowej, oceny realizacji zadań, stanowiska, decyzji i innego rozstrzygnięcia, jak również innego materiału i przedłożenia przewidzianego w obowiązujących przepisach.

Rozdział II

Organy wewnętrzne oraz sekretarz Komitetu

§ 3. Przewodniczący Komitetu określa skład, zakres zadań, tryb i harmonogram prac zespołów roboczych powoływanych na podstawie art. 34c ust. 2 ustawy.

§ 4. 1. Sekretarza Komitetu powołuje i odwołuje Przewodniczący Komitetu.

2. Sekretarz Komitetu:

- 1) w uzgodnieniu z Przewodniczącym koordynuje prace Komitetu w szczególności wykonując czynności określone w niniejszym regulaminie;

- 2) opracowuje projekty zarządzeń Przewodniczącego Komitetu powołujące zespoły, o których mowa w art. 34c ust. 2 ustawy;
- 3) koordynuje przygotowanie projektów programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz projektów aktów prawnych w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

Rozdział III

Uczestnictwo w posiedzeniach Komitetu

§ 5. 1. Udział członków Komitetu w posiedzeniach Komitetu jest obowiązkowy.

2. Przewodniczącego Komitetu w trakcie jego nieobecności zastępuje wiceprzewodniczący Komitetu.

3. Członkowie Komitetu wskazują pisemnie sekretarza stanu upoważnionego w trybie art. 34a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy do ich reprezentowania w Komitecie.

4. W uzasadnionym przypadku nieobecności na posiedzeniu wyznaczonego przedstawiciela, o którym mowa w ust. 3, w rozpatrywaniu i rozstrzyganiu lub uzgadnianiu spraw przez Komitet bierze udział inny wyznaczony sekretarz stanu lub podsekretarz stanu wskazany pisemnie przez członka Komitetu lub wyznaczonego przedstawiciela, o którym mowa w ust. 3.

5. Informacje o nieobecności oraz zastępstwie wyznaczonego przedstawiciela są kierowane do Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem sekretarza Komitetu.

§ 6. Przewodniczący Komitetu może zaprosić do uczestniczenia w posiedzeniu, bez prawa głosowania nad uchwałami, osoby, o których mowa w art. 34a ust. 4 i 5 ustawy.

Rozdział IV

Organizacja posiedzeń Komitetu

§ 7. 1. Komitet odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Przewodniczącego Komitetu, nie rzadziej niż 4 razy w roku

2. Zawiadomienia o posiedzeniu Komitetu wraz z projektem porządku obrad sekretarz Komitetu doręcza członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 6, nie później niż na 10 dni przed datą posiedzenia.

§ 8. 1. Obsługę posiedzeń Komitetu zapewnia sekretarz Komitetu przy pomocy Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Sekretarz Komitetu przekazuje projekty dokumentów rozpatrywanych i rozstrzyganych albo uzgadnianych przez Komitet oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub z wykorzystaniem informatycznych nośników danych, z podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 9. 1. Z posiedzenia Komitetu sporządza się pełny zapis jego przebiegu (na podstawie zapisu dźwiękowego), zwany dalej „stenogramem”, będący wewnętrznym dokumentem roboczym.

2. Na podstawie stenogramu sekretarz Komitetu sporządza niezwłocznie protokół ustaleń posiedzenia Komitetu.

3. Protokół ustaleń zawiera informację o uwagach zgłoszonych do projektów dokumentów, pełne zestawienie rozstrzygnięć lub uzgodnień podjętych na posiedzeniu Komitetu oraz informację o zgłoszonych do protokołu stanowiskach odrębnych.

4. Protokół ustaleń podpisuje Przewodniczący Komitetu po przedstawieniu i podpisaniu protokołu ustaleń przez sekretarza Komitetu.

5. Protokół ustaleń jest doręczany przez sekretarza Komitetu członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 6. Za zgodą Przewodniczącego Komitetu protokół lub wyciąg z protokołu może być przekazany przez sekretarza Komitetu także innym podmiotom, także na ich wniosek.

6. Członek Komitetu oraz osoby, o których mowa w § 6 mogą w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia protokołu ustaleń zgłosić za pośrednictwem sekretarza Komitetu zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń wraz z wnioskiem o jego sprostowanie.

7. Sprostowania protokołu ustaleń, o którym mowa w ust. 6, dokonuje sekretarz Komitetu za zgodą Przewodniczącego Komitetu.

8. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole ustaleń może nastąpić z urzędu w każdym czasie, z wyłączeniem danych finansowych lub rachunkowych.

9. Stenogram oraz protokół ustaleń jest przechowywany przez komórkę organizacyjną, o której mowa w § 8 ust. 1.

§ 10. Z posiedzenia Komitetu jest sporządzany komunikat informujący o przedmiocie posiedzenia oraz o podjętych rozstrzygnięciach i uzgodnieniach. Komunikat publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział V

Opracowanie projektu dokumentu przez Komitet

§ 11. 1. Komitet może określać sposoby, tryby i terminy wykonania prac mających na celu przygotowanie projektu dokumentu przewidzianego do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia albo do uzgodnienia przez Komitet.

2. W przypadku opracowywania projektu programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego termin na wniesienie uwag przez członków Komitetu nie może być krótszy niż 14 dni.

3. Osoby, o których mowa w art. 34a ust. 5 ustawy mogą brać udział w opracowaniu projektu dokumentu.

4. Pomiędzy posiedzeniami Komitetu, uprawnienia, o których mowa w ust. 1, przysługują również Przewodniczącemu Komitetu, jeżeli Komitet nie określił sposobu, trybu i terminu wykonania prac lub organów odpowiedzialnych za ich wykonanie.

§ 12. 1. Opracowany projekt dokumentu sekretarz Komitetu przekazuje członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 6, nie później niż 5 dni przed datą posiedzenia, na którym będzie rozpatrywany projekt dokumentu.

2. W przypadkach uzasadnionych szczególną pilnością sprawy termin, o którym mowa w ust. 1, na polecenie lub za zgodą Przewodniczącego Komitetu może być skrócony.

Rozdział VI

Rozpatrywanie spraw oraz podejmowanie rozstrzygnięć lub uzgodnień przez Komitet

§ 13. 1. Sekretarz Komitetu opracowuje projekt porządku obrad oraz wprowadza w nim zmiany w związku z włączeniem projektów dokumentów do rozpatrzenia, z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na umotywowany wniosek członka Komitetu.

2. Porządek obrad Komitetu zatwierdza Przewodniczący Komitetu na posiedzeniu Komitetu, po zasięgnięciu opinii jego członków.

§ 14. 1. Przewodniczący Komitetu może zobowiązać członka Komitetu do przedstawienia dokumentu nieuwzględnionego w planie pracy Komitetu, wprowadzającego do dyskusji problemowej.

2. Sekretarz Komitetu informuje członków Komitetu o planowanej dyskusji, wskazując posiedzenie, podczas którego zostanie ona przeprowadzona.

3. Sekretarz Komitetu może przekazać członkom Komitetu do wiadomości dokument

o charakterze informacyjnym, w zakresie którego nie są podejmowane rozstrzygnięcia albo uzgodnienia przez Komitet.

§ 15. 1. Członkowie Komitetu powinni zgłosić uwagi do projektu dokumentu rozpatrywanego i rozstrzyganego albo uzgadnianego przez Komitet nie później niż na 24 godziny przed terminem rozpoczęcia posiedzenia Komitetu. Przepisu tego nie stosuje się do projektu dokumentu przekazanego w trybie, o którym mowa w § 12 ust. 2.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 uwagi podlegają rozpatrzeniu tylko za zgodą Przewodniczącego Komitetu.

3. Uwagi do projektu dokumentu rozpatrywanego i rozstrzyganego albo uzgadnianego przez Komitet są wnoszone za pośrednictwem sekretarza Komitetu.

§ 16. Sprawy przewidziane do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia albo do uzgodnienia na posiedzeniu Komitetu referuje Przewodniczący Komitetu lub wskazany przez niego członek Komitetu bądź osoby, o których mowa w § 6.

§ 17. 1. Po rozpatrzeniu projektu dokumentu Komitet rozstrzyga o odrzuceniu, przyjęciu lub przyjęciu po wprowadzeniu zmian albo kieruje projekt dokumentu do ponownego rozstrzygnięcia w innym terminie po spełnieniu wymogów określonych przez Komitet.

2. Przewodniczący Komitetu po zasięgnięciu na posiedzeniu Komitetu opinii członków Komitetu może zarządzić przyjęcie projektu dokumentu bez dyskusji.

3. Przewodniczący Komitetu, kierując projekt dokumentu do ponownego rozstrzygnięcia w innym terminie w celu ponownego wniesienia pod obrady Komitetu, może rekomendować projekt dokumentu do rozpatrzenia przez zespół roboczy Komitetu, o którym mowa w art. 34c ust. 2 ustawy.

§ 18. 1. Członek Komitetu może w trakcie posiedzenia złożyć wniosek o włączenie do protokołu ustaleń odrębnego stanowiska w sprawie rozpatrzonej i rozstrzygniętej lub uzgodnionej przez Komitet.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, odnotowuje się w protokole ustaleń wraz ze wskazaniem członków Komitetu popierających ten wniosek.

§ 19. Sekretarz Komitetu niezwłocznie po posiedzeniu Komitetu informuje członków Komitetu o podjętych rozstrzygnięciach i uzgodnieniach, które wymagają dalszych działań z ich strony.

§ 20. 1. Przewodniczący Komitetu, po rozpatrzeniu i rozstrzygnięciu lub uzgodnieniu projektu dokumentu, niezwłocznie powierza sporządzenie dokumentu, w tym projektów aktów normatywnych, w brzmieniu przyjętym przez Komitet komórce organizacyjnej, o której mowa w § 8 ust. 1 lub w szczególnych przypadkach innemu wskazanemu organowi.

2. Sekretarz Komitetu przekazuje członkom Komitetu tekst, o którym mowa w ust. 1.

3. W szczególnym przypadku Przewodniczący Komitetu może zarządzić rozesłanie tekstu, o którym mowa w ust. 1, do członków Komitetu w celu potwierdzenia poprawności jego brzmienia. Jeżeli żaden z członków Komitetu w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie nie wyrazi na piśmie zastrzeżeń do tego tekstu, dokument uznaje się za rozpatrzony i rozstrzygnięty lub za uzgodniony przez Komitet. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń i braku możliwości ich wyjaśnienia zgodnie z ustaleniami Komitetu dokument podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Komitet.

§ 21. 1. Sekretarz Komitetu na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub członka Komitetu może zarządzić rozpatrzenie i rozstrzygnięcie lub uzgodnienie projektu dokumentu przez Komitet w trybie obiegowym (w drodze korespondencyjnej).

2. W przypadku zarządzenia rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia projektu dokumentu przez Komitet w trybie obiegowym termin do zajęcia stanowiska przez członków Komitetu nie może być krótszy niż 2 dni robocze.

3. Projekt dokumentu skierowany odpowiednio do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli żaden z członków Komitetu w wyznaczonym terminie nie wyraził na piśmie zastrzeżeń do przyjęcia dokumentu lub proponowanej treści rozstrzygnięcia lub uzgodnienia lub nie sformułował uwag w odniesieniu do dokumentu lub treści rozstrzygnięcia lub uzgodnienia albo jeśli uwagi te zostały uwzględnione lub wyjaśnione.

4. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu wymaga odpowiednio rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia przez Komitet na posiedzeniu.

5. Sekretarz Komitetu informuje członków Komitetu o dokumentach rozstrzygniętych lub uzgodnionych przez Komitet w trybie obiegowym.

6. Sekretarz Komitetu regularnie przedstawia członkom Komitetu informację o rozstrzygnięciach i uzgodnieniach dokonanych przez Komitet w trybie obiegowym.

§ 22. 1. Sekretarz Komitetu w sposób ciągły monitoruje realizację rozstrzygnięć i uzgodnień podjętych przez Komitet.

2. Sekretarz Komitetu przedstawia członkom Komitetu informację o stanie realizacji rozstrzygnięć i uzgodnień podjętych przez Komitet.

Rozdział VII

Konsultacje projektu dokumentu

§ 23. Sekretarz Komitetu koordynuje proces konsultacji projektu dokumentu po jego zatwierdzeniu przez Komitet.

§ 24. 1. Konsultacje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami prowadzone są z poszanowaniem następujących zasad: dobrej wiary, powszechności, przejrzystości, responsywności, koordynacji, przewidywalności oraz poszanowanie dobra ogólnego i interesu publicznego.

2. W ramach realizacji zasady dobrej wiary:

1) konsultacje prowadzone są w duchu dialogu obywatelskiego, podczas którego strony słuchają się nawzajem, wykazując wolę zrozumienia odmiennych stanowisk, poglądów lub uwag;

2) materiały do konsultacji przygotowane są rzetelnie, tak aby były jasne, zrozumiałe oraz możliwie zwarte;

3) Komitet:

a) wysłuchuje krytycznych stanowisk, poglądów lub uwag oraz w uzasadnionych przypadkach wprowadza zmiany w projekcie dokumentu,

b) w jasny i przystępny sposób przedstawia informację dotyczącą:

- przedmiotu konsultacji,

- okresu trwania konsultacji oraz planowanego terminu przedstawienia odpowiedzi na stanowiska, poglądy lub uwagi,

- podsumowania wyników konsultacji,

c) prowadzi konsultacje w taki sposób, aby organizacje pozarządowe oraz inne zainteresowane podmioty dysponowały odpowiednim czasem na zebranie argumentów oraz ich przedstawienie, jak również na zmianę swojego stanowiska, poglądu lub uwagi w związku z przedstawieniem im przekonujących argumentów.

3. W ramach realizacji zasady powszechności:

- 1) organizacje pozarządowe oraz inne zainteresowane podmioty powinny dowiedzieć się o konsultacjach i mieć możliwość wyrażenia stanowisk, poglądów lub uwag;
- 2) stanowiska, poglądy lub uwagi powinny być zbierane w sposób właściwy dla przedmiotu konsultacji oraz przy uwzględnieniu specyfiki obywateli niepełnosprawnych;
- 3) Komitet:
 - a) informuje publicznie o rozpoczęciu konsultacji,
 - b) ustala krąg organizacji pozarządowych oraz innych zainteresowanych podmiotów do których skierowany jest projekt dokumentu,
 - c) prowadzi działania, których skutkiem powinno być dotarcie do organizacji pozarządowych oraz innych zainteresowanych podmiotów, w tym do grup, które nie śledzą rządowych stron internetowych;
- 4) przedstawia przedmiot konsultacji w sposób zrozumiały nie tylko dla ekspertów, ale dla zainteresowanych nim obywateli.

4. W ramach realizacji zasady przejrzystości:

- 1) informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji są udostępniane z czytelnym wskazaniem organizacji pozarządowych oraz innych zainteresowanych podmiotów oraz informacji o tym jakie reprezentowały stanowisko, pogląd lub uwagi;
- 2) Komitet informuje o harmonogramie konsultacji i umieszcza bez zbędnej zwłoki kolejne wersje projektu dokumentu oraz zgłaszane stanowiska, poglądy lub uwagi;
- 3) jawne są wszystkie zgłoszone stanowiska, poglądy lub uwagi, a także merytoryczne odpowiedzi Komitetu;
- 4) opinii anonimowych nie uwzględnia się podczas prac nad projektami dokumentów.

5. W ramach realizacji zasady responsywności:

- 1) każdemu, kto zgłosił stanowisko, pogląd lub uwagi Komitet udziela merytorycznej odpowiedzi w rozsądnym terminie;
- 2) podsumowanie konsultacji przybiera formę publicznie dostępnego dokumentu z zestawieniem zgłoszonych stanowisk, poglądów lub uwag oraz z zestawieniem do nich merytorycznych odpowiedzi;
- 3) merytoryczne odpowiedzi powinny uzasadniać podjęte decyzje i być przygotowane w języku zrozumiałym dla organizacji pozarządowych oraz innych zainteresowanych podmiotów;
- 4) Komitet sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zbiorcze odpowiedzi merytoryczne, jeśli w toku

konsultacji Komitet otrzymał dużą liczbę stanowisk, poglądów oraz uwag i nie może udzielić odpowiedzi indywidualnej,

- 5) wyniki konsultacji publikowane są na ogólnodostępnym portalu, na którym prowadzone były konsultacje, tak aby organizacje pozarządowe oraz inne zainteresowane podmioty, które zgłosiły opinie mogły się z nimi zapoznać;
- 6) przygotowane odpowiedzi merytoryczne Komitetu stają się wkładem w debatę publiczną.

6. W ramach realizacji zasady koordynacji członkowie Komitetu powinni angażować się w proces konsultacji.

7. W ramach realizacji zasady przewidywalności konsultacje prowadzone są w zaplanowany sposób oraz w oparciu o czytelne reguły.

8. W ramach realizacji zasady poszanowania dobra ogólnego oraz interesu publicznego Komitet:

- 1) przygotowując ostateczną wersję projektu dokumentu kieruje się interesem publicznym, a nie tylko interesem poszczególnych organizacji pozarządowych oraz innych zainteresowanych podmiotów;
- 2) udziela organizacji pozarządowej lub innemu zainteresowanemu podmiotowi, który zgłosił stanowisko, pogląd lub uwagę nieuwzględnioną w ostatecznym projekcie dokumentu, informacji o przesłankach nieuwzględnienia;
- 3) podejmując decyzję podczas konsultacji kieruje się nie siłą nacisku, ale interesem publicznym i dobrem ogólnym. Bierze pod uwagę racje zgłaszane w trakcie konsultacji, a także to, przez kogo są wyrażane. Przeważać powinna jednak troska o szeroko rozumiany interes publiczny, w tym interes tych, którzy nie brali udziału w konsultacjach.

§ 25. 1. Sekretarz Komitetu przekazuje ustalonym kręgom organizacji pozarządowych oraz innych zainteresowanych podmiotów, do których skierowany jest projekt dokumentu, informację o:

- 1) celu, terminie rozpoczęcia oraz zakończenia konsultacji;
- 2) sposobie oraz formie wyrażenia prezentowanego stanowiska, poglądu lub uwag odnośnie konsultowanego projektu dokumentu.

2. Konsultacje projektów programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz projektów ustaw nie mogą trwać krócej niż 6 tygodni.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 może być skrócony w przypadku prowadzenia konsultacji dotyczących wprowadzenia zmian do programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, ustaw lub rozporządzeń.

§ 26. 1. Sekretarz Komitetu sporządza raport z konsultacji, który udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów..

2. Sekretarz Komitetu przekazuje organizacjom pozarządowym oraz innym zainteresowanym podmiotom merytoryczne odpowiedzi Komitetu.

3. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 2 mogą być przekazane za pośrednictwem elektronicznych środków komunikowania.

§ 27. Przewodniczący Komitetu uzgadnia, opiniuje i konsultuje projekty dokumentów rządowych, o których mowa w art. 34b ust. 1 pkt 2-3 ustawy, w trybie określonym w uchwale nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. - Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979, z późn. zm.).

Rozdział VIII

Plan pracy Komitetu

§ 28. 1. Komitet działa na podstawie planu pracy, o którym mowa w art. 34f ustawy.

2. Plan pracy Komitetu jest przygotowywany na okres roczny.

3. Projekt planu pracy Komitetu opracowuje Przewodniczący Komitetu. Projekt planu pracy jest opracowywany w szczególności na podstawie propozycji członków Komitetu.

4. Przewodniczący Komitetu wnosi projekt planu pracy Komitetu pod obrady Komitetu w celu jego przyjęcia.

§ 29. Przewodniczący Komitetu regularnie przedstawia członkom Komitetu informację o stanie realizacji planu pracy Komitetu.