

Regulamin Grupy roboczej do spraw uproszczeń prawnych dla organizacji pozarządowych

§ 1

Regulamin określa tryb działania Grupy roboczej do spraw uproszczeń prawnych dla organizacji pozarządowych, zwanej dalej „Grupą”, a także zasady uczestnictwa w jej pracach członków Grupy oraz innych osób.

§ 2

1. Pracami Grupy kieruje jej Przewodniczący wybierany na pierwszym posiedzeniu spośród członków Grupy bezwzględną większością głosów członków Grupy w obecności co najmniej połowy jej członków lub wskazany przez Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego spośród członków Grupy.

2. Przewodniczący Grupy może zostać odwołany w trybie określonym w ust. 1.

3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) ustalanie harmonogramu i trybu prac Grupy oraz ustalanie programu i terminów posiedzeń;
- 2) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;
- 3) sporządzanie ustaleń z posiedzeń Grupy;
- 4) przekazywanie do członków Grupy, za pośrednictwem Sekretarza Grupy, ustaleń, dokumentów i innych materiałów;
- 5) przekazywanie Przewodniczącemu Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego kwartalnych raportów dotyczących efektów wypracowanych przez Grupę.

§ 3

1. Grupa na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród członków Grupy Zastępcę Przewodniczącego bezwzględną większością głosów członków Grupy w obecności co najmniej połowy jej członków lub wskazany przez Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego spośród członków Grupy.

2. Zastępca Przewodniczącego Grupy może zostać odwołany w trybie określonym w ust. 1.

3. Zastępca Przewodniczącego Grupy wykonuje zadania Przewodniczącego Grupy w przypadku jego nieobecności lub w porozumieniu z Przewodniczącym w określonym przez niego zakresie spośród zadań wymienionych w § 2 ust. 3.

§ 4

1. Za obsługę administracyjno-biurową odpowiada Sekretarz Grupy.

2. Sekretarzem Grupy jest pracownik wskazany przez Dyrektora Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanego dalej „Dyrektorem DOB”.

3. Do zadań Sekretarza Grupy należy:

- 1) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;
- 2) sporządzanie notatek z posiedzenia Grupy;
- 3) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Grupy.

4. Sekretarz Grupy realizuje zadania zlecone przez Dyrektora DOB. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Grupy zwraca się do Dyrektora DOB o zlecenie dodatkowych zadań Sekretarzowi Grupy.

5. Komunikacja pomiędzy Grupą a Sekretarzem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Przewodniczącego Grupy.

6. W przypadku powołania zespołów roboczych w ramach Grupy swoją pracę organizują one samodzielnie bez udziału Sekretarza. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Grupa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzenia Grupy odbywają się stacjonarnie, hybrydowo w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub zdalnie. Podstawowym trybem pracy Grupy jest tryb zdalny. Organizacja posiedzenia stacjonarnego wymaga zgody Dyrektora DOB.

3. Posiedzenia Grupy odbywają się w godzinach pracy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w dni robocze. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Grupy zwraca się do Dyrektora DOB o możliwość zorganizowania posiedzenia Grupy poza godzinami urzędowania.

4. Posiedzenia Grupy zwołuje Przewodniczący Grupy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej siedmiu członków Grupy i określa tryb odbycia posiedzenia, o którym mowa w ust. 2.

5. Przewodniczący Grupy uzgadnia z członkami Grupy porządek i termin posiedzenia oraz zawiadamia członków Grupy - za pośrednictwem Sekretarza - o terminie, miejscu i trybie posiedzenia Grupy najpóźniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem, przesyłając jednocześnie członkom Grupy proponowany porządek posiedzenia Grupy.

6. Zmiana lub uzupełnienie porządku posiedzenia Grupy może nastąpić w drodze decyzji Przewodniczącego Grupy po wysłuchaniu stanowisk członków Grupy.

7. Materiały na posiedzenie Przewodniczący Grupy - za pośrednictwem Sekretarza - przesyła członkom Grupy pocztą elektroniczną na wskazane uprzednio adresy nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 6

1. Członkowie Grupy podają Przewodniczącemu i Sekretarzowi Grupy swoje aktualne dane adresowe wraz z numerami telefonów i adresami poczty elektronicznej, które służyć będą do bezpośredniego kontaktu.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Grupy członek Grupy zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej Sekretarza Grupy nie później niż na dzień przed terminem posiedzenia.

3. Posiedzenia grupy są nagrywane.

§ 7

W pracach Grupy mogą uczestniczyć inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub - za zgodą Dyrektora DOB - zaproszone przez Przewodniczącego Grupy z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Grupy. Osoby te uczestniczą w pracach Grupy z głosem doradczym, nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach Grupy, zwrotu kosztów podróży ani noclegu.

§ 8

1. Posiedzenie Grupy kończy się ustaleniami. Grupa podejmuje ustalenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Grupy. Ustalenia mają formę pisemną i zawierają zwięzłe konkluzje dotyczące zagadnień omawianych na posiedzeniach.

2. W przypadku niedokonania ustaleń podczas posiedzenia, ustalenia mogą być dokonane za pomocą poczty elektronicznej przez członków Grupy. Wypracowane ustalenia Przewodniczący Grupy przekazuje, za pośrednictwem Sekretarza, poszczególnym członkom Grupy przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

§ 9

1. Komunikat z posiedzenia Grupy sporządza pracownik wyznaczony przez Dyrektora DOB niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

2. Komunikat zamieszczany jest na stronach internetowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w szczególności na stronie Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

§ 10

Kwestie dotyczące obsługi administracyjno-biurowej prac Grupy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie wymagają uzgodnień pomiędzy Przewodniczącym Grupy a Dyrektorem DOB.