



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Standardy Rad Działalności Pożytku Publicznego



SPLOT RAD DLA RAD

Zawartość

| | |
|---|----|
| WSTĘP..... | 4 |
| Misja RDPP | 5 |
| GMINA | 6 |
| Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego | 6 |
| Standard komunikacji..... | 11 |
| Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego..... | 14 |
| Standard monitoringu i ewaluacji | 16 |
| Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej..... | 16 |
| Monitoring i ewaluacja pracy rady..... | 17 |
| MIASTO..... | 18 |
| Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego | 18 |
| Standard komunikacji..... | 23 |
| Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego..... | 26 |
| Standard monitoringu i ewaluacji | 28 |
| Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej..... | 28 |
| Monitoring i ewaluacja pracy rady..... | 29 |
| POWIAT | 30 |
| Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego | 30 |
| Standard komunikacji..... | 35 |
| Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego..... | 38 |
| Standard monitoringu i ewaluacji | 40 |
| Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej..... | 40 |
| Monitoring i ewaluacja pracy rady..... | 41 |
| WOJEWÓDZTWO..... | 42 |
| Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego | 42 |
| Standard komunikacji..... | 48 |
| Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego..... | 51 |
| Standard monitoringu i ewaluacji | 52 |
| Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej..... | 53 |

| | |
|---|----|
| Monitoring i ewaluacja pracy rady | 54 |
| DODATKOWO | 55 |
| Indeks samooceny | 55 |
| Obowiązki członka rady działalności pożytku publicznego | 60 |
| Zadania obsługi administracyjnej | 60 |
| O projekcie | 62 |

WSTĘP

Szanowni Państwo!

Przedstawiamy standardy Rad Działalności Pożytku Publicznego. Pracowali nad nim przedstawiciele Rad z całej Polski i zaproponowali cztery standardy działania rady, wraz ze wskazówkami jak je wdrażać.

Standardy zostały podzielone na dwa warianty: minimalny i rekomendowany. Zależało nam by rekomendacje były zrozumiałe dla wszystkich potencjalnych członków rad, zarówno urzędników jak i członków organizacji pozarządowych. Można się im przyjrzeć w odniesieniu do konkretnej jednostki samorządu terytorialnego: gmina, miasto (gmina powyżej 100 tys. mieszkańców lub miasto na prawach powiatu), powiat oraz województwo. Wychodzimy z założenia, że wypracowywane standardy powinny mieć charakter edukacyjny.

Misja RDPP

RADA DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO JEST PEŁNOPRAWNYM PODMIOTEM UCZESTNICZĄCYM W STANOWIENIU I WYKONYWANIU PRAWA. TWORZY JĄ ZESPÓŁ PRZEDSTAWICIELI TRZECIEGO SEKTORA ORAZ WŁADZY UCHWAŁODAWCZEJ I WYKONAWCZEJ.

CELEM RDPP JEST WZMOCNIENIE ROLI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W DOKONYWANIU ZMIAN SŁUŻĄCYCH PEŁNIEJSZEJ REALIZACJI KONSTITUCYJNEJ ZASADY POMOCNICZOŚCI, ROZUMIANEJ JAKO EFEKTYWNE WYKORTZYSTYWANIE ZASOBÓW I POTENCJAŁU SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ, ZARÓWNO POPRZEZ KREOWANIE POLITYK PUBLICZNYCH, JAK I REALIZACJĘ ZADAŃ ZE SFERY POŻYTKU PUBLICZNEGO.

Wartości na jakich opiera się działanie RDPP, to:

DOBRO WSPÓLNE I NIEZALEŻNOŚĆ ORAZ PARTNERSTWO, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, PARTYCYPACJA

GMINA

Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego

Standardy dotyczące uchwały powołującej i regulaminu rady działalności pożytku publicznego

Regulamin prac rady powinien być oddzielony od uchwały o trybie powoływania rady i podstawowych warunków trybu pracy. Uchwała odpowiedniego organu JST powinna dotyczyć jedynie:

- a. zasady powoływania i odwoływania członków z podziałem na przedstawicieli organu wykonawczego, przedstawicieli organu stanowiącego, przedstawicieli organizacji pozarządowych
- b. trybu ukonstytuowania rady,
- c. sposób zwołania pierwszego posiedzenia.

REGULAMIN RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO:

1. Rada działa na podstawie Regulaminu przyjętego przez siebie oraz rocznego planu pracy i harmonogramu pracy.
2. Regulamin rady powinien być zgodny z :
 - a. ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b. programem współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c. uchwałą o powoływaniu i trybie pracy Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
3. Roczny plan pracy powinien wynikać z:
 - a. strategii rozwoju Gminy
 - b. rocznego programu współpracy/wieloletniego programu współpracy (jeśli JST takowy posiada)
 - c. innych programów strategicznych, polityk publicznych,
 - d. potrzeb trzeciego sektora,
 - e. planu pracy rady powiatowej,
 - f. planu konsultacji społecznych (jeśli istnieje).
4. Regulamin powinien zawierać:
 - a. zadania, jakimi Rada ma się zajmować,
 - b. tryb i termin wyrażania opinii do projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów,
 - c. sposób głosowania/ zasady podejmowania decyzji
 - d. określenie sposobu informowania o miejscu i terminie spotkań,
 - e. obowiązki członków/członkiń Rady,
 - f. zadania osób funkcyjnych - przewodniczący/a, sekretarz
 - g. rozliczanie frekwencji,
 - h. informację o możliwości udziału w posiedzeniach/spotkaniach Rady osób spoza Rady,
 - i. informację o konieczności protokołowania posiedzeń Rady,
 - j. opis obiegu informacji,
 - k. sposób upublicznienia prac Rady,

I. zakres obsługi administracyjnej.

UCHWAŁA powinna być skonsultowana

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|--|
| <p>konsultacje w trybie konsultowania programu współpracy</p> <p>Konsultacje prowadzone ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces powoływania rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacje składające wniosek, reprezentacje NGO, federacje, COP – tryb jak przy Programie Współpracy – konsultacje otwarte (spotkania konsultacyjne, mailing, www.), - informacja zwrotna podczas konsultacji w formie spotkania otwartego, - konieczność poinformowania o decyzji – przyjęcia lub odrzucenia wniosku wraz z uzasadnieniem. | <p>Konsultacje w oparciu o dobre praktyki</p> <p>wskazane opinie byłych członków rady,</p> |

Przygotowania przed ogłoszeniem wyborów - SYSTEM INFORMOWANIA O RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|----------------------|
| <p>OPRACOWANIE PAKIETU INFORMACJI O RDPP (definicje, cele, zadania, skład, podstawy prawne, prawa i obowiązki, sposób powołania, zgłaszanie kandydatów, tryb wyborczy, wymagania, zakres i formuła działania, korzyści, dobre praktyki, odpowiedzialność, uwarunkowania)</p> <p>Odpowiedzialny: urząd we współpracy z NGOs</p> | |
| <p>DYSTRYBUCCJA PAKIETU</p> <p>Do kogo: organizacje pozarządowe, samorządowcy, kandydaci</p> <p>Jak: media, internet, formy administracyjne</p> <p>Kto: urzędy i NGOsy</p> | |

WNIOSEK O POWOŁANIE RDPP

- podmioty uprawnione, powiadamiające środowisko NGOs o zamiarze podjęcia inicjatywy złożenia wniosku,
- rekomendowane uzyskanie poparcia począwszy od spotkania plenarnego, lokalnej reprezentacji (federacji, rady, forum NGOs),
- dopuszczalne jest podjęcie takiej inicjatywy także przez pełnomocnika ds. NGOs/animatora uruchamiającego proces złożenia wniosku.

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Animacja przez istniejącą reprezentację, federację, COP działający lokalnie w przypadku braku reprezentacji, organizacja infrastrukturalna, | dobrym zwyczajem - współpraca oraz informacja na poziomie miejscowości gminnych (sołtysi i rady sołeckie, KGW, aktywne środowisko lokalne (np. rada parafialna, szkolne rady rodziców) - współpraca z JST na danym poziomie |
| Inicjatywa pełnomocnika – działanie inicjujące spotkanie plenarne/forum + informacja ogólna DO WSZYSTKICH organizacji pozarządowych (strony WWW, media lokalne), +współpraca z pełnomocnikiem ds. NGO lub wydziałem odpowiedzialnym za współpracę z NGO | |

Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawicielei NGOs):

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| - rada organizacji działająca na terenie gminy (jeśli istnieje) | |
| - podmioty zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z terenu gminy | |

Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawicielei JST)

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|-----------|---------------|
| wójt | |

Kandydaci

| | | |
|--|---|---|
| Radni - przedstawiciele klubów radnych | Radni wybierają spośród siebie przedstawiciela (liczba przedstawicieli ustalona proporcjonalnie). | Generalnie rekomendowane: - radni z różnych klubów |
| Urzędnicy Wójt, burmistrz, prezydent nie powinni być członkami RDPP. | - merytorycznie umocowani przedstawiciele wydziałów, - pełnomocnik, jeśli jest wchodzi do RDPP | Generalne rekomendacje: - urzędnicy z różnych wydziałów |
| NGOs | a) Powszechny nabór, otwarty dla wszystkich NGO z gminy | Rekomendacje generalne: - powszechny nabór |

| | | |
|---|---|---|
| - min. 50% | lub posiadających oddziały na terenie gminy (oddziały posiadające osobowość prawną lub pełnomocnictwo do reprezentowania) | - różnorodność technik głosowania /elektronicz., listownie, na spotkaniu/ |
| Zachowanie reprezentatywności branżowej | b) Desygnacja członków rady przez Gminną Radę Organizacji (jeśli jest) | |

Forma - procedura wyboru - kto prowadzi wybory

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|------------------|---|
| organ wykonawczy | Organ wykonawczy wraz radą NGOs sama rada zlec. jakieś NGOs |

Wybory powszechne lub oddelegowanie części lub całości składu NGOs przez reprezentację NGOs jeśli jest

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| powszechne (wszystkie organizacje działające na tym terenie mają prawo głosowania) w formie zebrania ogólnego lub drogą elektroniczną lub w formie korespondencyjnej | |

Ilość głosów organizacji głosującej

w zależności od liczby przedstawicieli pozarządowych - 50 % tej liczby (np. jeśli do Rady będzie wybieranych 6 przedstawicieli organizacji pozarządowych w wyborach każda organizacja głosując może oddać głos na maksymalnie 3 kandydatów)

Rekomendacje dla kandydatów

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--|
| 3 rekomendacje NGOs w zależności od wielkości gminy/ilości organizacji | 5 rekomendacji NGOs w zależności od wielkości gminy/ilości organizacji |

Etapy wyborów

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| - ogłoszenie wyborów - zgłaszanie kandydatów (w tym uzupełnienia formalne) - ogłoszenie listy kandydatów | |

| | |
|--|--|
| - prezentacja kandydatów - głosowanie - ogłoszenie wyników - procedura odwoławcza - powołanie Rady | |
| Rozpoczęcie procedury wyborczej na min. 3 miesiące przed upływem kadencji | |

Kadencyjność członków Rady i kadencyjność Rady

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| - wniosek o powołanie rady dot. tylko powołania na I kadencję, - wybory na kolejną kadencje w trybie zapewniającym ciągłość pracy rady | |

Skład/liczba członków

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| 8 członków, w tym 2 radnych, 2 przedstawicieli władzy wykonawczej, 4 NGOs; | |

Wybory

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--|
| I kadencja – techniczna organizacja wyborów JST (wójt) za pośrednictwem pełnomocnika ds. NGO Rada ze szczebla wyższego 3.Reprezentacja NGOs (Gminna Rada Organizacji Pozarządowych) jeśli istnieje - we współpracy z samorządem a) przygotowanie techniczne wyborów lub b)delegowanie przedstawicieli Zlecenie organizacji wyborów dla NGO lub grupie organizacji lub COP | Rada Wojewódzka wspiera proces wyborów |
| Kolejna kadencja - techniczna organizacja wyborów Pełnomocnik ds. NGO (lub upoważniony pracownik JST) w porozumieniu z ustępującą RDPP po konsultacjach zasad wyborów z NGO z gminy Zlecenie organizacji wyborów dla NGO lub grupie organizacji lub COP | |
| Kampania wyborcza - obowiązkowy element formularza zgłoszenia /informacja o kandydacie, odpowiedź na 2-3 pytania/ | |

| | |
|--|--|
| - odpowiedzi kandydatów zamieszczone na stronie organizatora wyborów - kandydaci na stronach RDPP i samorządu | |
|--|--|

EDUKACJA RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| Rada nowopowołana: szkolenie 1-2 dniowe: Podstawy prawne funkcjonowania NGOs i JST, Praca w zespole - komunikacja społeczna | |
| RDPP już istniejąca - raz do roku szkolenie odnawiające wiedzę członków (2dni). | |

Pakiet startowy - dla członków RDPP

Szkolenie w zakresie:

a/podstawy prawne, regulamin, dobre praktyki, itp.

b/ podstawowy pakiet dokumentów/ w wersji elektronicznej/, np.: regulamin RDPP, standard działania RDPP, standardy współpracy, ustawa o dppow, program współpracy, ust. o samorządzie gminnym, baza danych NGOs, lista teleadresowa Urzędu, sprawozdanie z RDPP poprzedniej kadencji
c/ spotkanie z poprzednią RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| Pakiet wspólny dla wszystkich + lokalne dobre praktyki | |

Standard komunikacji

Celem standardu jest zapewnienie partnerskiej współpracy i skutecznej komunikacji Rady Działalności Pożytku Publicznego z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, innymi ciałami dialogu oraz skuteczną i efektywną komunikacją wewnątrz Rady.

SZCZEGÓŁOWE OBSZARY WCHODZĄCE W SKŁAD STANDARDU:

- komunikacja Rady z organizacjami pozarządowymi
- Komunikacja z administracją publiczną
- Komunikacja Rady z innymi ciałami dialogu
- Komunikacja Rady z innymi Radami
- Komunikacja Rady wewnątrz Rady

Należy zwrócić szczególną uwagę na komunikację pomiędzy Radą Działalności Pożytku Publicznego a administracją publiczną – jest to kluczowe dla funkcjonowania Rady.

Rada Działalności Pożytku Publicznego a organizacje pozarządowe

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Zakładka dotycząca Rady na stronie urzędu | |
| Informacja o Radzie na stronie urzędu – czym jest, jakie ma funkcje, kto wchodzi w skład Rady, uchwała o trybie wyboru oraz regulamin pracy | |
| Informacja o aktualnym składzie Rady - imię, nazwisko i organizacja/instytucja członków | Informacja o aktualnym składzie Rady + krótka notka o każdym z członków (ze zdjęciem) |
| Kontakt do Rady – adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby która zajmuje się obsługą administracyjną Rady oraz kontakt do przewodniczącego Rady (telefon, email) | dodatkowo kontakt ze wskazaniem konkretnej osoby np. wg klucza branżowego |
| Zakładka „praca Rady”: protokoły/informacje ze spotkań, sprawozdania półroczne/roczne, informacja o posiedzeniach z wyprzedzeniem, informacja dotycząca obecności na posiedzeniach poszczególnych członków (listy obecności), plan pracy Rady | Udostępnione na stronie uchwały i stanowiska Rady |
| | obecność na portalach społecznościowych |
| Rada prowadzi bazę eksperckich organizacji i ekspertów gotowych wesprzeć jej pracę – na stronie/zakładce informacja o możliwości dopisania się do takiej bazy, informacja wśród organizacji pozarządowych | |
| | Rada wykorzystuje spotkania organizacji pozarządowych do informowania o swojej działalności i funkcjach |
| | Rada posiada bazę emilową do której dopisać się mogą organizacje pozarządowe, sieci, federacje, COPy, inne Rady) – wszyscy dopisani do bazy otrzymują bieżące informacje o pracy Rady |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a administracja publiczna

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|--|
| Informacja o istnieniu rady, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach do komórek organizacyjnych urzędu | Informacja o istnieniu rady, jej funkcjach i bieżących działaniach na wewnątrz urzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów) |
| Informacja o RDPP do Rady Miasta | Informacja o istnieniu rady i jej funkcjach na sesji Rady Miasta |
| Obligatoryjna informacja z JST o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi | Plan wszystkich konsultacji zaplanowanych na dany rok |
| Informacja od Rady Gminy o planie pracy Rady na dany rok | |

| | |
|--|---|
| Opinia RDPP dołączona do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie | |
| Stanowiska RDPP przesyłane są do organu wykonawczego | Stanowiska RDPP przesyłane są do przewodniczącego Rady Gminy |
| W przypadku konsultacji z Radą dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym | Do każdego dokumentu powinien być załączony materiał w którym przedmiot konsultacji jest omówiony w sposób zrozumiały nie tylko dla ekspertów, ale dla wszystkich członków Rady. |
| Rada jest informowana na bieżąco (przez osobę oddelegowaną do obsługi Rady) o projektach aktów prawnych, nad którymi w JST trwają prace i jest zapraszana do grup roboczych w celu wspólnego opracowania projektów dokumentów strategicznych, strategii sektorowych, programów, polityk publicznych itp. | Z ramienia rady w pracach komisji / grup roboczych winny (w miarę możliwości) uczestniczyć osoby ze strony pozarządowej Rada może delegować do pracy zespołach roboczych osoby spoza Rady jako przedstawiciela rady, określa przy tym zasady komunikacji między tą osobą, a Radą. |
| Rada otrzymuje informację zwrotną do swoich opinii i rekomendacji z uzasadnieniem | |
| W przypadku opiniowania dokumentów strategicznych, programów sektorowych itp członkowie rady powinni otrzymywać dokument w czasie pozwalającym na zapoznanie się z nim przed spotkaniem rady. | spotkanie z osobą odpowiedzialną za tworzenie dokumentu (np. obecność tej osoby na posiedzeniu rady, podczas którego omawiany jest dokument) |
| zasięganie przez dyrektorów (naczelników) departamentów (wydziałów) opinii Rady w zakresie prowadzonych spraw w obszarach pożytku publicznego | |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne ciała

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Zadania: mapuje ciała pożytku w gminie Bieżąca aktualizacja | Stała współpraca z innymi ciałami – na poziomie gminy (analiza potencjałów), (np. rada seniorów, rady ds. niepełnosprawnych, itp.) Jeżeli są KDS to wymiana informacji o pracy nad dokumentami |
| Oddelegowani przedstawiciele Rad sprawozdają się z uczestnictwa w zespołach do których zostali oddelegowani | |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne Rady Działalności Pożytku Publicznego

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--|
| Rada ma kontakt z PRDPP i innymi GRDPP | Rada konsultuje z innymi gminnymi radami lub powiatową radą, jeżeli zachodzi właściwość terytorialna lub zadaniowa |
| | Bierze udział w wojewódzkich i ogólnopolskich Forach Rad |

Komunikacja wewnątrz rady

| Na początku każdej kadencji członkowie Rady ustalają sposób komunikowania się: | |
|--|---|
| Stosowanie minimum jednego z narzędzi komunikacji do wyboru: kontakt osobisty/e-mail/poczta tradycyjna/telefon – w zależności od tego, jaki środek komunikacji wybiorą członkowie RDPP | Stosowanie przynajmniej jednego z narzędzi teleinformatycznych: np. sms, e-mail... i inne |
| informowanie Rady o efektach prac powoływanych przez Radę zespołów roboczych | |
| Potwierdzanie udziału | |
| Usprawiedliwianie nieobecności | |
| | Wszystkie pisma i dokumenty, które wpływają do Rady są przekazywane wszystkim członkom Rady |
| | Forum Rad – portal |

Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego

ZAŁOŻENIA W ZAKRESIE TRYBU FUNKCJONOWANIA

Założenia muszą się opierać o MODEL WSPÓŁPRACY/kulturę współpracy

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Opiniuje dokumenty strategiczne. | Bierze udział w tworzeniu dokumentów strategicznych. |
| Opiniuje projekty dokumentów (co najmniej projekty aktów prawa miejscowego) dotyczących sfery pożytku publicznego związanego z formami współpracy finansowej i poza finansowej określonych w programach współpracy rocznym i/lub wieloletnim. Dokumenty poddawane konsultacjom identyfikowane na podstawie harmonogramu/planu pracy posiedzeń rady miejskiej. | Inicjowanie i współtworzenie dokumentów dotyczących sfery pożytku publicznego związanych z formami współpracy finansowej i poza finansowej dokumentów (co najmniej projekty aktów prawa miejscowego oraz uchwały i zarządzenia) |
| Konsultuje roczny i wieloletni (jeśli jest podejmowany) program współpracy | Współtworzy roczny i wieloletni program współpracy we współpracy z lokalnym sektorem pozarządowym |

| | |
|--|---|
| Udzielanie wskazówek nt. możliwych kierunków rozwiązania sporu oraz wyrażenie opinii w temacie sporu. | Prowadzi mediacje pomiędzy ngo a samorządem w przypadkach konfliktowych w odniesieniu do zapisów ustawy dotyczących wyrażania opinii o sporach |
| Wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez ngo | Bierze udział w definiowaniu priorytetowych zadań publicznych określonych w programie współpracy |
| Monitoruje pracę komisji otwartych konkursów ofert, w tym tryb wyboru członków komisji konkursowych (np. poprzez obserwowanie prac komisji konkursowych) | Współtworzy procedury powoływania i zasady działania komisji konkursowych oraz rekomenduje reprezentantów NGO do prac w otwartych konkursach ofert oraz innych konkursach dotyczących 3 sektora (np. wybór najlepszej organizacji, lidera, przyznawanie stypendiów dot sfery pożytku) |
| Współpraca z radami innego szczebla - gminnego, powiatowego, wojewódzkiego oraz ogólnopolską, np. informowanie , zbieranie opinii itp | |
| | Współpraca z innymi ciałami dialogu na terenie miasta np. rada ds. kultury, sportu, komisje dialogu obywatelskiego. |
| Rada wyraża opinię nt. realizacji programu współpracy | Rada dokonuje ewaluacji programów współpracy |

Sposób podejmowania decyzji przez radę

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu w przypadku niemożności jego osiągnięcia: głosowanie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom. | Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu |
| W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinie kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne. | W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinie kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne. |
| Dokumenty (stanowiska/opinie/rekomendacje) przedkładane są Burmistrzowi/Prezydentowi/Wójtowi/odpowiedniej komórce zgodnie z regulaminem Rady – [w regulaminie]. | |

Standard monitoringu i ewaluacji

Standard obejmuje dwie płaszczyzny: monitoring i ewaluację współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz monitoring i ewaluację pracy Rady

Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej

Realizacja współpracy powinna się opierać o zasady współpracy wymienione w ustawie: zasadę pomocniczości (subsydiarności), suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności. Rolą Rady jest refleksja o tym na ile zasady te są realizowane/przestrzegane. Poniższe obszary nie wyczerpują możliwości w tym zakresie

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|--|--|
| Dyskusja na temat współpracy, uwzględniająca zasady współpracy – raz na kadencję | Analiza/refleksja z systemu zlecania zadań (wydziały/departamenty + komisje konkursowe + beneficjenci) Wskaźniki: liczba ofert wspólnych; liczba wkładów własnych – z Funduszu Wkładów własnych) |
| Wykorzystanie zasobów materialnych, w tym lokalowych, przez ngo <i>Wskaźniki: regulamin, analiza ilościowa i jakościowa zasobów</i> | |
| | Analiza udziału ngo w tworzeniu polityk publicznych <i>Wskaźniki: liczba organizacji biorących udział w pracach nad poszczególnymi politykami, liczba konsultacji, liczba ciał dialogu lub grup roboczych</i> |
| | Analiza udziału ngo w realizacji polityk publicznych <i>Wskaźniki: liczba organizacji realizujących zadania zleczone gminy; liczba organizacji opiniujących polityki, liczba organizacji biorących udział w standaryzacji usług społecznych (i innych zadań zleconych)</i> |
| | Formy współpracy pozafinansowej – <i>Wskaźniki:</i> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - liczba patronatów, rekomendacji dla organizacji, partnerstw formalnych i nieformalnych - regulamin wchodzenia w partnerstwa projektowe - program współpracy - uchwała o inicjatywie lokalnej |
| | <p>Zarządzanie kryzysowe</p> <p>Wskaźniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udział organizacji w systemie zarządzania kryzysowego – analiza i rekomendacje – |
| | <p>Promocja organizacji</p> <p>Wskaźnik: system informowania</p> |

Monitoring i ewaluacja pracy rady

Monitoring i ewaluacja pracy rady służy refleksji nad jakością powoływania, funkcjonowania i zarządzania Radą zgodnie z zakresem standardów. W ramach projektu wypracowano Indeks samooceny - narzędzie, które ułatwia to badanie. W założeniu jest to instrument wyłącznie na użytek danej rady, indeks nie „indeksuje”, nie ustawia Rad na jakiejś skali porównawczej. Jest to rozbudowana ankieta zawierająca szereg obszarów tematycznych, pytań wiodących i pomocniczych, służących możliwie szerokiej i głębokiej autorefleksji Rad.

Indeks samooceny znajduje się na końcu opracowania.

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|--|---------------------------------------|
| Badanie indeksem samooceny raz na kadencję | Badanie indeksem samooceny raz w roku |

MIASTO

Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego

Standardy dotyczące uchwały powołującej i regulaminu rady działalności pożytku publicznego

Regulamin prac rady powinien być oddzielony od uchwały o trybie powoływania rady i podstawowych warunków trybu pracy. Uchwała odpowiedniego organu JST powinna dotyczyć jedynie:

- a. zasady powoływania i odwoływania członków z podziałem na przedstawicieli organu wykonawczego, przedstawicieli organu stanowiącego, przedstawicieli organizacji pozarządowych
- b. trybu ukonstytuowania rady,
- c. sposób zwołania pierwszego posiedzenia.

REGULAMIN RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO:

1. Rada działa na podstawie Regulaminu przyjętego przez siebie oraz rocznego planu pracy i harmonogramu pracy.
2. Regulamin rady powinien być zgodny z :
 - a. ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b. programem współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c. uchwałą o powoływaniu i trybie pracy Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
3. Roczny plan pracy powinien wynikać z:
 - a. strategii rozwoju Miasta
 - b. rocznego programu współpracy/wieloletniego programu współpracy (jeśli JST takowy posiada)
 - c. innych programów strategicznych, polityk publicznych,
 - d. potrzeb trzeciego sektora,
 - e. planu pracy rady powiatowej,
 - f. planu konsultacji społecznych (jeśli istnieje).
4. Regulamin powinien zawierać:
 - a. zadania, jakimi Rada ma się zajmować,
 - b. tryb i termin wyrażania opinii do projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów,
 - c. sposób głosowania/ zasady podejmowania decyzji
 - d. określenie sposobu informowania o miejscu i terminie spotkań,
 - e. obowiązki członków/członkiń Rady,
 - f. zadania osób funkcyjnych - przewodniczący/a, sekretarz
 - g. rozliczanie frekwencji,
 - h. informację o możliwości udziału w posiedzeniach/spotkaniach Rady osób spoza Rady,
 - i. informację o konieczności protokołowania posiedzeń Rady,
 - j. opis obiegu informacji,
 - k. sposób upublicznienia prac Rady,

I. zakres obsługi administracyjnej.

UCHWAŁA powinna być skonsultowana

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|--|
| <p>konsultacje w trybie konsultowania programu współpracy</p> <p>Konsultacje prowadzone ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces powoływania rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacje składające wniosek, reprezentacje NGO, federacje, COP – tryb jak przy Programie Współpracy – konsultacje otwarte (spotkania konsultacyjne, mailing, www.), - informacja zwrotna podczas konsultacji w formie spotkania otwartego, - konieczność poinformowania o decyzji – przyjęcia lub odrzucenia wniosku wraz z uzasadnieniem. | <p>Konsultacje w oparciu o dobre praktyki</p> <p>wskazane opinie byłych członków rady,</p> |

Przygotowania przed ogłoszeniem wyborów - SYSTEM INFORMOWANIA O RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|----------------------|
| <p>OPRACOWANIE PAKIETU INFORMACJI O RDPP (definicje, cele, zadania, skład, podstawy prawne, prawa i obowiązki, sposób powołania, zgłaszanie kandydatów, tryb wyborczy, wymagania, zakres i formuła działania, korzyści, dobre praktyki, odpowiedzialność, uwarunkowania)</p> <p>Odpowiedzialny: urząd we współpracy z NGOs</p> | |
| <p>DYSTRYBUCCJA PAKIETU</p> <p>Do kogo: organizacje pozarządowe, samorządowcy, kandydaci</p> <p>Jak: media, internet, formy administracyjne</p> <p>Kto: urzędy i NGOsy</p> | |

WNIOSEK O POWOŁANIE RDPP

- podmioty uprawnione, powiadamiające środowisko NGOs o zamiarze podjęcia inicjatywy złożenia wniosku,
- rekomendowane uzyskanie poparcia począwszy od spotkania plenarnego, lokalnej reprezentacji (federacji, rady, forum NGOs),
- dopuszczalne jest podjęcie takiej inicjatywy także przez pełnomocnika ds. NGOs/animatora uruchamiającego proces złożenia wniosku.

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Animacja przez istniejącą reprezentację, federację, COP działający lokalnie w przypadku braku reprezentacji, organizacja infrastrukturalna, | dobrym zwyczajem - współpraca oraz informacja na poziomie miejscowości gminnych (sołtysi i rady sołeckie, KGW, aktywne środowisko lokalne (np. rada parafialna, szkolne rady rodziców) - współpraca z JST na danym poziomie |
| Inicjatywa pełnomocnika – działanie inicjujące spotkanie plenarne/forum + informacja ogólna DO WSZYSTKICH organizacji pozarządowych (strony WWW, media lokalne), +współpraca z pełnomocnikiem ds. NGO lub wydziałem odpowiedzialnym za współpracę z NGO | |

Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawicielei NGOs):

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| - rada organizacji działająca na terenie gminy (jeśli istnieje) | |
| -federacje (sieci organizacji) | |
| - podmioty zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z terenu gminy | |

Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawicielei JST)

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---------------------|---------------|
| Prezydent/burmistrz | |

Kandydaci

| | | |
|--|---|---|
| Radni - przedstawiciele klubów radnych | Radni wybierają spośród siebie przedstawiciela (liczba przedstawicieli ustalona proporcjonalnie). | Generalnie rekomendowane: - radni z różnych klubów |
| Urzednicy burmistrz, prezydent nie powinni być członkami RDPP. | - merytorycznie umocowani przedstawiciele wydziałów, - pełnomocnik, jeśli jest wchodzi do RDPP | Generalne rekomendacje: - urzednicy z różnych wydziałów |

| | | |
|---|--|--|
| <p>NGOs</p> <p>- min. 50%</p> <p>Zachowanie reprezentatywności branżowej</p> | <p>c) Powszechny nabór, otwarty dla wszystkich NGO z gminy lub posiadających oddziały na terenie gminy (oddziały posiadające osobowość prawną lub pełnomocnictwo do reprezentowania)</p> <p>d) Desygnacja członków rady przez Gminną Radę Organizacji (jeśli jest)</p> | <p>Rekomendacje generalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powszechny nabór - różnorodność technik głosowania /elektronicz., listownie, na spotkaniu/ |
|---|--|--|

Forma - procedura wyboru - kto prowadzi wybory

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| organ wykonawczy wraz z radą NGOs | sama rada zlec. jakieś NGOs |

Wybory powszechne lub oddelegowanie części lub całości składu NGOs przez reprezentację NGOs jeśli jest

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| powszechne (wszystkie organizacje działające na tym terenie mają prawo głosowania) w formie zebrania ogólnego lub drogą elektroniczną lub w formie korespondencyjnej | |

Ilość głosów organizacji głosującej

w zależności od liczby przedstawicieli pozarządowych - 50 % tej liczby (np. jeśli do Rady będzie wybieranych 6 przedstawicieli organizacji pozarządowych w wyborach każda organizacja głosując może oddać głos na maksymalnie 3 kandydatów)

Rekomendacje dla kandydatów

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--|
| min. 5 rekomendacji NGOs w zależności od wielkości miasta/ilości organizacji | min. 5 rekomendacji NGOs w zależności od wielkości miasta/ilości organizacji |

Etapy wyborów

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|----------------------|---------------|
| - ogłoszenie wyborów | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - zgłaszanie kandydatów (w tym uzupełnienia formalne) - ogłoszenie listy kandydatów - prezentacja kandydatów - głosowanie - ogłoszenie wyników - procedura odwoławcza - powołanie Rady | |
| Rozpoczęcie procedury wyborczej na min. 3 miesiące przed upływem kadencji | |

Kadencyjność członków Rady i kadencyjność Rady

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - wniosek o powołanie rady dot. tylko powołania na I kadencję, - wybory na kolejną kadencje w trybie zapewniającym ciągłość pracy rady | |

Skład/liczba członków

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| 8 członków, w tym 2 radnych, 2 przedstawicieli władzy wykonawczej, 4 NGOs; | |

Wybory

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--|
| <p>I kadencja – techniczna organizacja wyborów JST (burmistrz/prezydent) za pośrednictwem pełnomocnika ds. NGO</p> <p>Rada ze szczebla wyższego</p> <p>3.Reprezentacja NGOs (Gminna Rada Organizacji Pozarządowych) jeśli istnieje - we współpracy z samorządem</p> <p>a) przygotowanie techniczne wyborów lub</p> <p>b)delegowanie przedstawicieli</p> <p>Zlecenie organizacji wyborów dla NGO lub grupie organizacji lub COP</p> | Rada Wojewódzka wspiera proces wyborów |
| <p>Kolejna kadencja - techniczna organizacja wyborów</p> <p>Pełnomocnik ds. NGO (lub upoważniony pracownik JST) w porozumieniu z ustępującą RDPP po konsultacjach zasad wyborów z NGO z gminy</p> <p>Zlecenie organizacji wyborów dla NGO lub grupie organizacji lub COP</p> | |
| Kampania wyborcza | |

| | |
|---|--|
| - obowiązkowy element formularza zgłoszenia /informacja o kandydacie, odpowiedź na 2-3 pytania/ - odpowiedzi kandydatów zamieszczone na stronie organizatora wyborów - kandydaci na stronach RDPP i samorządu | |
|---|--|

EDUKACJA RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| Rada nowopowołana: szkolenie 1-2 dniowe: Podstawy prawne funkcjonowania NGOs i JST, Praca w zespole - komunikacja społeczna | |
| RDPP już istniejąca - raz do roku szkolenie odnawiające wiedzę członków (2dni). | |

Pakiet startowy - dla członków RDPP

Szkolenie w zakresie:

a/podstawy prawne, regulamin, dobre praktyki, itp.

b/ podstawowy pakiet dokumentów/ w wersji elektronicznej/, np.: regulamin RDPP, standard działania RDPP, standardy współpracy, ustawa o dppow, program współpracy, ust. o samorządzie gminnym, baza danych NGOs, lista teleadresowa Urzędu, sprawozdanie z RDPP poprzedniej kadencji
c/ spotkanie z poprzednią RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| Pakiet wspólny dla wszystkich + lokalne dobre praktyki | |

Standard komunikacji

Celem standardu jest zapewnienie partnerskiej współpracy i skutecznej komunikacji Rady Działalności Pożytku Publicznego z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, innymi ciałami dialogu oraz skuteczną i efektywną komunikacją wewnątrz Rady.

SZCZEGÓŁOWE OBSZARY WCHODZĄCE W SKŁAD STANDARDU:

- komunikacja Rady z organizacjami pozarządowymi
- Komunikacja z administracją publiczną
- Komunikacja Rady z innymi ciałami dialogu
- Komunikacja Rady z innymi Radami
- Komunikacja Rady wewnątrz Rady

Należy zwrócić szczególną uwagę na komunikację pomiędzy Radą Działalności Pożytku Publicznego a administracją publiczną – jest to kluczowe dla funkcjonowania Rady.

Rada Działalności Pożytku Publicznego a organizacje pozarządowe

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Zakładka dotycząca Rady na stronie urzędu | |
| Informacja o Radzie na stronie urzędu – czym jest, jakie ma funkcje, kto wchodzi w skład Rady, uchwała o trybie wyboru oraz regulamin pracy | |
| Informacja o aktualnym składzie Rady - imię, nazwisko i organizacja/institucja członków | Informacja o aktualnym składzie Rady + krótka notka o każdym z członków (ze zdjęciem) |
| Kontakt do Rady – adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby która zajmuje się obsługą administracyjną Rady oraz kontakt do przewodniczącego Rady (telefon, email) | dodatkowo kontakt ze wskazaniem konkretnej osoby np. wg klucza branżowego |
| Zakładka „praca Rady”: protokoły/informacje ze spotkań, sprawozdania półroczne/roczne, informacja o posiedzeniach z wyprzedzeniem, informacja dotycząca obecności na posiedzeniach poszczególnych członków (listy obecności), plan pracy Rady | Udostępnione na stronie uchwały i stanowiska Rady |
| | obecność na portalach społecznościowych |
| Rada prowadzi bazę eksperckich organizacji i ekspertów gotowych wesprzeć jej pracę – na stronie/zakładce informacja o możliwości dopisania się do takiej bazy, informacja wśród organizacji pozarządowych | |
| | Rada wykorzystuje spotkania organizacji pozarządowych do informowania o swojej działalności i funkcjach |
| | Rada posiada bazę emilową do której dopisać się mogą organizacje pozarządowe, sieci, federacje, COPy, inne Rady) – wszyscy dopisani do bazy otrzymują bieżące informacje o pracy Rady |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a administracja publiczna

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Informacja o istnieniu rady, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach do komórek organizacyjnych urzędu | Informacja o istnieniu rady, jej funkcjach i bieżących działaniach na wewnątrzurzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów) |
| Informacja o RDPP do Rady Miasta | Informacja o istnieniu rady i jej funkcjach na sesji Rady Miasta |
| | Pełnomocnik informuje RDPP o bieżących działaniach jst |

| | |
|--|---|
| Obligatoryjna informacja z JST o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi | Plan wszystkich konsultacji zaplanowanych na dany rok |
| Informacja od Rady Miasta o planie pracy Rady na dany rok | |
| Opinia RDPP dołączona do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie | |
| Stanowiska RDPP przesyłane są do organu wykonawczego | Stanowiska RDPP przesyłane są do przewodniczącego Rady Miasta |
| W przypadku konsultacji z Radą dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym | Do każdego dokumentu powinien być załączony materiał w którym przedmiot konsultacji jest omówiony w sposób zrozumiały nie tylko dla ekspertów, ale dla wszystkich członków Rady. |
| Rada jest informowana na bieżąco (przez osobę oddelegowaną do obsługi Rady) o projektach aktów prawnych, nad którymi w JST trwają prace i jest zapraszana do grup roboczych w celu wspólnego opracowania projektów dokumentów strategicznych, strategii sektorowych, programów, polityk publicznych itp. | Z ramienia rady w pracach komisji / grup roboczych winny (w miarę możliwości) uczestniczyć osoby ze strony pozarządowej Rada może delegować do pracy zespołach roboczych osoby spoza Rady jako przedstawiciela rady, określa przy tym zasady komunikacji między tą osobą, a Radą. |
| Rada otrzymuje informację zwrotną do swoich opinii i rekomendacji z uzasadnieniem | |
| W przypadku opiniowania dokumentów strategicznych, programów sektorowych itp członkowie rady powinni otrzymywać dokument w czasie pozwalającym na zapoznanie się z nim przed spotkaniem rady. | spotkanie z osobą odpowiedzialną za tworzenie dokumentu (np. obecność tej osoby na posiedzeniu rady, podczas którego omawiany jest dokument) |
| zasięganie przez dyrektorów (naczelników) departamentów (wydziałów) opinii Rady w zakresie prowadzonych spraw w obszarach pożytku publicznego | |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne ciała

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|--|
| Zadania: mapowanie ciał pożytku na poziomie miasta Bieżąca aktualizacja | Stała współpraca z innymi ciałami na poziomie miasta (analiza potencjałów), (np. rada seniorów, rady ds. niepełnosprawnych, itp.) Jeżeli sa KDS to wymiana informacji o pracy nad dokumentami |
| Oddelegowani przedstawiciele Rad sprawozdają się z uczestnictwa w zespołach do których zostali oddelegowani | |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne Rady Działalności Pożytku Publicznego

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|-----------|---------------|
|-----------|---------------|

| | |
|--|--|
| Rada ma kontakt z PRDPP i innymi GRDPP | Rada konsultuje z innymi gminnymi radami lub powiatową radą, jeżeli zachodzi właściwość terytorialna lub zadaniowa |
| | Bierze udział w wojewódzkich i ogólnopolskich Forach Rad |

Komunikacja wewnątrz rady

| | |
|---|---|
| Na początku każdej kadencji członkowie Rady ustalają sposób komunikowania się: | |
| email | Stosowanie przynajmniej jednego z narzędzi teleinformatycznych: np. sms, e-mail... i inne |
| informowanie Rady o efektach prac powoływanych przez Radę zespołów roboczych | |
| Potwierdzanie udziału | |
| Usprawiedliwianie nieobecności | |
| Wszystkie pisma i dokumenty, które wpływają do Rady są przekazywane wszystkim członkom Rady | |
| | Forum Rad - portal |

Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego

ZAŁOŻENIA W ZAKRESIE TRYBU FUNKCJONOWANIA

Założenia muszą się opierać o MODEL WSPÓŁPRACY/kulturę współpracy

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Opiniuje dokumenty strategiczne. | Bierze udział w tworzeniu dokumentów strategicznych. |
| Opiniuje projekty dokumentów (co najmniej projekty aktów prawa miejscowego) dotyczących sfery pożytku publicznego związanego z formami współpracy finansowej i poza finansowej określonych w programach współpracy rocznym i/lub wieloletnim. Dokumenty poddawane konsultacjom identyfikowane na podstawie harmonogramu/planu pracy posiedzeń rady miejskiej. | Inicjowanie i współtworzenie dokumentów dotyczących sfery pożytku publicznego związanych z formami współpracy finansowej i poza finansowej dokumentów (co najmniej projekty aktów prawa miejscowego oraz uchwały i zarządzenia) |

| | |
|---|---|
| Konsultuje roczny i wieloletni (jeśli jest podejmowany) program współpracy | Współtworzy roczny i wieloletni program współpracy we współpracy z lokalnym sektorem pozarządowym |
| Udzielanie wskazówek nt. możliwych kierunków rozwiązania sporu oraz wyrażenie opinii w temacie sporu. | Prowadzi mediacje pomiędzy ngo a samorządem w przypadkach konfliktowych w odniesieniu do zapisów ustawy dotyczących wyrażania opinii o sporach |
| Wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez ngo | Bierze udział w definiowaniu priorytetowych zadań publicznych określonych w programie współpracy |
| Monitoruje pracę komisji otwartych konkursów ofert, w tym tryb wyboru członków komisji konkursowych | Współtworzy procedury powoływania i zasady działania komisji konkursowych oraz rekomenduje reprezentantów NGO do prac w otwartych konkursach ofert oraz innych konkursach dotyczących 3 sektora (np. wybór najlepszej organizacji, lidera, przyznawanie stypendiów dot sfery pożytku) |
| Współpraca z radami innego szczebla - gminnego, powiatowego, wojewódzkiego oraz ogólnopolską, np. informowanie , zbieranie opinii itp | |
| | Współpraca z innymi ciałami dialogu na terenie miasta np. rada ds. kultury, sportu, komisje dialogu obywatelskiego. |
| Rada wyrażana opinię nt. realizacji programu współpracy | Rada dokonuje ewaluacji programów współpracy |

Sposób podejmowania decyzji przez radę

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu w przypadku niemożności jego osiągnięcia: głosowanie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom. | Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu |
| W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinie kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne. | W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinie kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne. |
| Dokumenty (stanowiska/opinie/rekomendacje) przedkładane są | |

| | |
|--|--|
| Burmistrzowi/Prezydentowi/odpowiedniej komórce zgodnie z regulaminem Rady – [w regulaminie]. | |
|--|--|

Standard monitoringu i ewaluacji

Standard obejmuje dwie płaszczyzny: monitoring i ewaluację współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz monitoring i ewaluację pracy Rady

Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej

Realizacja współpracy powinna się opierać o zasady współpracy wymienione w ustawie: zasadę pomocniczości (subsydiarności), suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności. Rolą Rady jest refleksja o tym na ile zasady te są realizowane/przestrzegane. Poniższe obszary nie wyczerpują możliwości w tym zakresie

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|--|---|
| Dyskusja na temat współpracy, uwzględniająca zasady współpracy – raz na kadencję | Analiza/refleksja z systemu zlecania zadań (wydziały/departamenty + komisje konkursowe + beneficjenci) Wskaźniki: liczba ofert wspólnych; liczba wkładów własnych – z Funduszu Wkładów własnych) |
| Wykorzystanie zasobów materialnych, w tym lokalowych, przez ngo <i>Wskaźniki: regulamin, analiza ilościowa i jakościowa zasobów</i> | |
| | Analiza udziału ngo w tworzeniu polityk publicznych <i>Wskaźniki: liczba organizacji biorących udział w pracach nad poszczególnymi politykami, liczba konsultacji, liczba ciał dialogu lub grup roboczych</i> |
| | Analiza udziału ngo w realizacji polityk publicznych <i>Wskaźniki: liczba organizacji realizujących zadania zlecone gminy; liczba organizacji opiniujących polityki, liczba organizacji biorących udział w standaryzacji usług społecznych (i innych zadań zleconych)</i> |
| Formy współpracy pozafinansowej – <i>Wskaźniki:</i> | |

| | |
|---|--|
| - liczba patronatów, rekomendacji dla organizacji, partnerstw formalnych i nieformalnych - regulamin wchodzenia w partnerstwa projektowe - program współpracy - uchwała o inicjatywie lokalnej | |
| Zarządzanie kryzysowe Wskaźniki: - udział organizacji w systemie zarządzania kryzysowego – analiza i rekomendacje | |
| Promocja organizacji Wskaźnik: system informowania | |

Monitoring i ewaluacja pracy rady

Monitoring i ewaluacja pracy rady służy refleksji nad jakością powoływania, funkcjonowania i zarządzania Radą zgodnie z zakresem standardów. W ramach projektu wypracowano Indeks samooceny - narzędzie, które ułatwia to badanie. W założeniu jest to instrument wyłącznie na użytek danej rady, indeks nie „indeksuje”, nie ustawia Rad na jakiejś skali porównawczej. Jest to rozbudowana ankieta zawierająca szereg obszarów tematycznych, pytań wiodących i pomocniczych, służących możliwie szerokiej i głębokiej autorefleksji Rad.

Indeks samooceny znajduje się na końcu opracowania.

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|--|---------------------------------------|
| Badanie indeksem samooceny raz na kadencję | Badanie indeksem samooceny raz w roku |

POWIAT

Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego

Standardy dotyczące uchwały powołującej i regulaminu rady działalności pożytku publicznego

Regulamin prac rady powinien być oddzielony od uchwały o trybie powoływania rady i podstawowych warunków trybu pracy. Uchwała odpowiedniego organu JST powinna dotyczyć jedynie:

- a. zasady powoływania i odwoływania członków z podziałem na przedstawicieli organu wykonawczego, przedstawicieli organu stanowiącego, przedstawicieli organizacji pozarządowych
- b. trybu ukonstytuowania rady,
- c. sposób zwołania pierwszego posiedzenia.

REGULAMIN RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO:

1. Rada działa na podstawie Regulaminu przyjętego przez siebie oraz rocznego planu pracy i harmonogramu pracy.
2. Regulamin rady powinien być zgodny z :
 - a. ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b. programem współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c. uchwałą o powoływaniu i trybie pracy Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
3. Roczny plan pracy powinien wynikać z:
 - a. strategii rozwoju Powiatu
 - b. rocznego programu współpracy/wieloletniego programu współpracy (jeśli JST takowy posiada)
 - c. innych programów strategicznych, polityk publicznych,
 - d. potrzeb trzeciego sektora,
 - e. planu pracy rady powiatowej,
 - f. planu konsultacji społecznych (jeśli istnieje).
4. Regulamin powinien zawierać:
 - a. zadania, jakimi Rada ma się zajmować,
 - b. tryb i termin wyrażania opinii do projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów,
 - c. sposób głosowania/ zasady podejmowania decyzji
 - d. określenie sposobu informowania o miejscu i terminie spotkań,
 - e. obowiązki członków/członkiń Rady,
 - f. zadania osób funkcyjnych - przewodniczący/a, sekretarz
 - g. rozliczanie frekwencji,
 - h. informację o możliwości udziału w posiedzeniach/spotkaniach Rady osób spoza Rady,
 - i. informację o konieczności protokolowania posiedzeń Rady,
 - j. opis obiegu informacji,

- k. sposób upublicznienia prac Rady,
- l. zakres obsługi administracyjnej.

UCHWAŁA powinna być skonsultowana

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|--|
| <p>konsultacje w trybie konsultowania programu współpracy</p> <p>Konsultacje prowadzone ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces powoływania rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacje składające wniosek, reprezentacje NGO, federacje, COP – tryb jak przy Programie Współpracy – konsultacje otwarte (spotkania konsultacyjne, mailing, www.), - informacja zwrotna podczas konsultacji w formie spotkania otwartego, - konieczność poinformowania o decyzji – przyjęcia lub odrzucenia wniosku wraz z uzasadnieniem. | <p>Konsultacje w oparciu o dobre praktyki</p> <p>wskazane opinie byłych członków rady,</p> |

Przygotowania przed ogłoszeniem wyborów - SYSTEM INFORMOWANIA O RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|----------------------|
| <p>OPRACOWANIE PAKIETU INFORMACJI O RDPP (definicje, cele, zadania, skład, podstawy prawne, prawa i obowiązki, sposób powołania, zgłaszanie kandydatów, tryb wyborczy, wymagania, zakres i formuła działania, korzyści, dobre praktyki, odpowiedzialność, uwarunkowania)</p> <p>Odpowiedzialny: urząd we współpracy z NGOs</p> | |
| <p>DYSTRYBUCJA PAKIETU</p> <p>Do kogo: organizacje pozarządowe, samorządowcy, kandydaci</p> <p>Jak: media, internet, formy administracyjne</p> <p>Kto: urzędy i NGOsy</p> | |

WNIOSEK O POWOŁANIE RDPP

- podmioty uprawnione, powiadamiające środowisko NGOs o zamiarze podjęcia inicjatywy złożenia wniosku,
- rekomendowane uzyskanie poparcia począwszy od spotkania plenarnego, lokalnej reprezentacji (federacji, rady, forum NGOs),

- dopuszczalne jest podjęcie takiej inicjatywy także przez pełnomocnika ds. NGOs/animatora uruchamiającego proces złożenia wniosku.

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Animacja przez istniejącą reprezentację, federację, COP działający lokalnie w przypadku braku reprezentacji, organizacja infrastrukturalna, | dobrym zwyczajem - współpraca oraz informacja na poziomie miejscowości gminnych (sołtysi i rady sołeckie, KGW, aktywne środowisko lokalne (np. rada parafialna, szkolne rady rodziców) - współpraca z JST na danym poziomie |
| Inicjatywa pełnomocnika – działanie inicjujące spotkanie plenarne/forum + informacja ogólna DO WSZYSTKICH organizacji pozarządowych (strony WWW, media lokalne), +współpraca z pełnomocnikiem ds. NGO lub wydziałem odpowiedzialnym za współpracę z NGO | |

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| Podpisanie przed wyborami oświadczenia o znajomości praw i obowiązków członka RDPP oraz zakresu jej działania | |

Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawiciele NGOs):

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| - rada organizacji działająca na terenie gminy (jeśli istnieje) | |
| - federacje (sieci organizacji), | |
| - podmioty zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z terenu gminy | |

Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawiciele JST)

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|-----------|---------------|
| starosta | |

Kandydaci

| | | |
|--|---|---|
| Radni - przedstawiciele klubów radnych | Radni wybierają spośród siebie przedstawiciela (liczba przedstawicieli ustalona proporcjonalnie). | Generalnie rekomendowane: - radni z różnych klubów - |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| Urzednicy | - merytorycznie umocowni przedstawiciele wydzialow, - pełnomocnik, jeśli jest wchodzi do RDPP | Generalne rekomendacje: - urzednicy z róznych wydzialow |
| NGOs - min. 50% należy zastosowac obowiazkowo reprezentatywnosc terytorialna Zachowanie reprezentatywnosci branżowej - fakultatywnie | e) Powszechny nabór, otwarty dla wszystkich NGO z gminy lub posiadajacych oddzialy na terenie gminy (oddzialy posiadajace osobowosc prawną lub pełnomocnictwo do reprezentowania) f) Desygnacja czlonkow rady przez Gminna Radę Organizacji (jeśli jest) | Rekomendacje generalne: - powszechny nabór - róznorodnosc technik glosowania /elektronicz., listownie, na spotkaniu/ |

Forma - procedura wyboru - kto prowadzi wybory

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--------------------------------|
| starosta/ zarząd powiatu z radą organizacji pozarządowych (jeśli istnieje) | sama rada zlec. jakies NGOs |

Wybory powszechne lub oddelegowanie części lub całości składu NGOs przez reprezentację NGOs jeśli jest

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| powszechne (wszystkie organizacje działajace na tym terenie mają prawo glosowania) w formie zebrania ogólnego lub drogą elektroniczną lub w formie korespondencyjnej | |

Ilość głosów organizacji głosującej

w zależności od liczby przedstawicieli pozarządowych - 50 % tej liczby (np. jeśli do Rady będzie wybieranych 6 przedstawicieli organizacji pozarządowych w wyborach każda organizacja głosując może oddać głos na maksymalnie 3 kandydatów)

Rekomendacje dla kandydatów

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|--|
| min. 5 rekomendacji NGOs w zależności od wielkości powiatu/ilości organizacji | min. 10 rekomendacji NGOs w zależności od wielkości powiatu/ilości organizacji |

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ogłoszenie wyborów - zgłaszanie kandydatów (w tym uzupełnienia formalne) - ogłoszenie listy kandydatów - prezentacja kandydatów - głosowanie - ogłoszenie wyników - procedura odwoławcza - powołanie Rady | |
| Rozpoczęcie procedury wyborczej na min. 3 miesiące przed upływem kadencji | |

Kadencyjność członków Rady i kadencyjność Rady

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - wniosek o powołanie rady dot. tylko powołania na I kadencję, - wybory na kolejną kadencje w trybie zapewniającym ciągłość pracy rady | |

Skład/liczba członków

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| 8 członków, w tym 2 radnych, 2 przedstawicieli władzy wykonawczej, 4 NGOs; | |

Wybory

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--|
| <p>I kadencja – techniczna organizacja wyborów JST (starosta) za pośrednictwem pełnomocnika ds. NGO</p> <p>Rada ze szczebla wyższego</p> <p>3.Reprezentacja NGOs (Powiatowa Rada Organizacji Pozarządowych) jeśli istnieje - we współpracy z samorządem</p> <p>a) przygotowanie techniczne wyborów lub</p> <p>b)delegowanie przedstawicieli</p> <p>Zlecenie organizacji wyborów dla NGO lub grupie organizacji lub COP</p> | Rada Wojewódzka wspiera proces wyborów |
| <p>Kolejna kadencja - techniczna organizacja wyborów</p> <p>Pełnomocnik ds. NGO (lub upoważniony pracownik JST) w porozumieniu z ustępującą RDPP po konsultacjach zasad wyborów z NGO z gminy</p> | |

| | |
|--|--|
| Zlecenie organizacji wyborów dla NGO lub grupie organizacji lub COP | |
| Kampania wyborcza - obowiązkowy element formularza zgłoszenia /informacja o kandydacie, odpowiedź na 2-3 pytania/ - odpowiedzi kandydatów zamieszczone na stronie organizatora wyborów - kandydaci na stronach RDPP i samorządu | |

EDUKACJA RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| Rada nowopowołana: szkolenie 2-3 dniowe: Podstawy prawne funkcjonowania NGOs i JST, Praca w zespole - komunikacja społeczna | |
| RDPP już istniejąca - raz do roku szkolenie odnawiające wiedzę członków (2dni). | |

Pakiet startowy - dla członków RDPP

Szkolenie w zakresie:

a/podstawy prawne, regulamin, dobre praktyki, itp.

b/ podstawowy pakiet dokumentów/ w wersji elektronicznej/, np.: regulamin RDPP, standard działania RDPP, standardy współpracy, ustawa o dppow, program współpracy, ust. o samorządzie gminnym, baza danych NGOs, lista teleadresowa Urzędu, sprawozdanie z RDPP poprzedniej kadencji

c/ spotkanie z poprzednią RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| Pakiet wspólny dla wszystkich + lokalne dobre praktyki | |

Standard komunikacji

Celem standardu jest zapewnienie partnerskiej współpracy i skutecznej komunikacji Rady Działalności Pożytku Publicznego z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, innymi ciałami dialogu oraz skuteczną i efektywną komunikacją wewnątrz Rady.

SZCZEGÓŁOWE OBSZARY WCHODZĄCE W SKŁAD STANDARDU:

- komunikacja Rady z organizacjami pozarządowymi
- Komunikacja z administracją publiczną
- Komunikacja Rady z innymi ciałami dialogu
- Komunikacja Rady z innymi Radami
- Komunikacja Rady wewnątrz Rady

Należy zwrócić szczególną uwagę na komunikację pomiędzy Radą Działalności Pożytku Publicznego a administracją publiczną – jest to kluczowe dla funkcjonowania Rady.

Rada Działalności Pożytku Publicznego a organizacje pozarządowe

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Zakładka dotycząca Rady na stronie urzędu | |
| Informacja o Radzie na stronie urzędu – czym jest, jakie ma funkcje, kto wchodzi w skład Rady, uchwała o trybie wyboru oraz regulamin pracy | |
| Informacja o aktualnym składzie Rady - imię, nazwisko i organizacja/institucja członków | Informacja o katulany składzie Rady + krótka notka o każdym z członków (ze zdjęciem) |
| Kontakt do Rady – adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby która zajmuje się obsługą administracyjną Rady oraz kontakt do przewodniczącego Rady (telefon, email) | dotatkowo kontakt ze wskazaniem konkretnej osoby np. wg klucza branżowego |
| Zakładka „praca Rady”: protokoły/informacje ze spotkań, sprawozdania półroczne/roczne, informacja o posiedzeniach z wyprzedzeniem, informacja dotycząca obecności na posiedzeniach poszczególnych członków (listy obecności), plan pracy Rady | Udostępnione na stronie uchwały i stanowiska Rady |
| | obecność na portalach społecznościowych |
| Rada prowadzi bazę eksperckich organizacji i ekspertów gotowych wesprzeć jej pracę – na stronie/zakładce informacja o możliwości dopisania się do takiej bazy, informacja wśród organizacji pozarządowych | |
| | Rada wykorzystuje spotkania organizacji pozarządowych do informowania o swojej działalności i funkcjach |
| | Rada posiada bazę emilową do której dopisać się mogą organizacje pozarządowe, sieci, federacje, COPy, inne Rady) – wszyscy dopisani do bazy otrzymują bieżące informacje o pracy Rady |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a administracja publiczna

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Informacja o istnieniu rady, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach do komórek organizacyjnych urzędu | Informacja o istnieniu rady, jej funkcjach i bieżących działaniach na wewnątrzurzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów) |
| Informacja o RDPP do Rady Powiatu | Informacja o istnieniu rady i jej funkcjach na sesji Rady Powiatu |

| | |
|--|---|
| | Pełnomocnik informuje RDPP o bieżących działaniach jst |
| Obligatoryjna informacja z JST o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi | Plan wszystkich konsultacji zaplanowanych na dany rok |
| Informacja od Rady Powiatu o planie pracy Rady na dany rok | |
| Opinia RDPP dołączona do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie | |
| Stanowiska RDPP przesyłane są do organu wykonawczego | Stanowiska RDPP przesyłane są do przewodniczącego Rady Powiatu |
| W przypadku konsultacji z Radą dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym | Do każdego dokumentu powinien być załączony materiał w którym przedmiot konsultacji jest omówiony w sposób zrozumiały nie tylko dla ekspertów, ale dla wszystkich członków Rady. |
| Rada jest informowana na bieżąco (przez osobę oddelegowaną do obsługi Rady) o projektach aktów prawnych, nad którymi w JST trwają prace i jest zapraszana do grup roboczych w celu wspólnego opracowania projektów dokumentów strategicznych, strategii sektorowych, programów, polityk publicznych itp. | Z ramienia rady w pracach komisji / grup roboczych winny (w miarę możliwości) uczestniczyć osoby ze strony pozarządowej Rada może delegować do pracy zespołach roboczych osoby spoza Rady jako przedstawiciela rady, określa przy tym zasady komunikacji między tą osobą, a Radą. |
| Rada otrzymuje informację zwrotną do swoich opinii i rekomendacji z uzasadnieniem | |
| W przypadku opiniowania dokumentów strategicznych, programów sektorowych itp członkowie rady powinni otrzymywać dokument w czasie pozwalającym na zapoznanie się z nim przed spotkaniem rady. | spotkanie z osobą odpowiedzialną za tworzenie dokumentu (np. obecność tej osoby na posiedzeniu rady, podczas którego omawiany jest dokument) |
| zasięganie przez dyrektorów (naczelników) departamentów (wydziałów) opinii Rady w zakresie prowadzonych spraw w obszarach pożytku publicznego | |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne ciała

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Zadania: mapowanie ciał pożytku na poziomie powiatu Bieżąca aktualizacja | Stała współpraca z innymi ciałami na poziomie powiatu (analiza potencjałów), (np. rada seniorów, rady ds. niepełnosprawnych, itp.) Jeżeli są KDS to wymiana informacji o pracy nad dokumentami |
| Oddelegowani przedstawiciele Rad sprawozdają swoją pracę z miejsc do których zostali oddelegowani | |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne Rady Działalności Pożytku Publicznego

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---|
| Rada ma kontakt z WRDPP i GRDPP | Rada konsultuje z gminnymi radami i innymi radami powiatowymi , jeżeli zachodzi właściwość terytorialna |
| Rada ma kontakt z innymi Radami w powiecie | Bierze udział w wojewódzkich i ogólnopolskich Forach Rad |
| | Rada w miarę możliwości organizuje posiedzenia w terenie/wspólne posiedzenia z gminnymi radami |

Komunikacja wewnątrz rady

| Na początku każdej kadencji członkowie Rady ustalają sposób komunikowania się: | |
|---|----------------------------------|
| email, | telefon, sms, poczta tradycyjna, |
| informowanie Rady o efektach prac powoływanych przez Rade zespołów roboczych | |
| Potwierdzanie udziału | |
| Usprawiedliwianie nieobecności | |
| | Forum Rad - portal |
| Wszystkie pisma i dokumenty, które wpływają do Rady sa przekazywane wszystkim członkom Rady | |

Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego

ZAŁOŻENIA W ZAKRESIE TRYBU FUNKCJONOWANIA

Założenia muszą się opierać o MODEL WSPÓŁPRACY/kulturę współpracy

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Opiniuje strategię rozwoju Powiatu | Bierze udział w pracach związanych z tworzeniem strategii rozwoju Powiatu |
| Opiniuje dokumenty związane ze sferą pożytku publicznego (akty prawa miejscowego) dotyczące sfery zadań publicznych, m.in. związane z formami współpracy finansowej i poza finansowej | Opiniuje uchwały niebędące aktami prawa miejscowego, których zakres tematyczny dotyczy sfery pożytku publicznego- np. uchwały Zarządu |
| Opiniuje roczny oraz wieloletni (w przypadku, gdy jest podejmowany) program współpracy Powiatu z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego | Współtworzy roczny i wieloletni program współpracy Powiatu z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego |

| | |
|---|--|
| Wyraża opinię w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz pomiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy | |
| Udziela pomocy i wyraża opinie w przypadku sporów między organami administracji publicznej a ngo | Prowadzi mediacje pomiędzy ngo a samorządem w przypadkach konfliktowych w odniesieniu do zapisów ustawy dotyczących wyrażania opinii o sporach |
| Wyraża opinie w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez ngo | Bierze udział w definiowaniu priorytetowych zadań publicznych określonych w programie współpracy |
| Monitoruje pracę komisji otwartych konkursów ofert, w tym tryb wyboru członków komisji konkursowych | Uczestniczy w pracach komisji opiniujących oferty złożone w ramach otwartych konkursów ofert oraz innych konkursów dotyczących trzeciego sektora |
| | Podejmowanie inicjatyw dotyczących trzeciego sektora |
| Współpraca z radami innego szczebla-gminnego i wojewódzkiego na zasadach partnerstwa i suwerenności stron, w szczególności przez wzajemne informowanie się o kierunkach działania | |
| | Współpraca z innymi powiatowymi zespołami, w skład których wchodzi przedstawiciele ngo- np. Powiatowa Rada Zatrudnienia, Powiatowa Rada ds. Osób Niepełnosprawnych |
| Wyrażanie opinii na temat realizacji programu współpracy | Monitoring i ewaluacja programów współpracy Powiatu z ngo |

Sposób podejmowania decyzji przez radę

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu w przypadku niemożności jego osiągnięcia: głosowanie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom. | Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu |
| W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinie kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne. | W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinie kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne. |
| Dokumenty (stanowiska/opinie/rekomendacje) przedkładane są Zarządowi /odpowiedniej | |

| | |
|---|--|
| komórce zgodnie z regulaminem Rady – [w regulaminie]. | |
|---|--|

Standard monitoringu i ewaluacji

Standard obejmuje dwie płaszczyzny: monitoring i ewaluację współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz monitoring i ewaluację pracy Rady

Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej

Realizacja współpracy powinna się opierać o zasady współpracy wymienione w ustawie: zasadę pomocniczości (subsydiarności), suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności. Rolą Rady jest refleksja o tym na ile zasady te są realizowane/przestrzegane. Poniższe obszary nie wyczerpują możliwości w tym zakresie

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|--|--|
| Dyskusja na temat współpracy, uwzględniająca zasady współpracy – raz na kadencję | Analiza/refleksja z systemu zlecenia zadań (wydziały/departamenty + komisje konkursowe + beneficjenci) Wskaźniki: liczba ofert wspólnych; liczba wkładów własnych – z Funduszu Wkładów własnych) |
| Wykorzystanie zasobów materialnych, w tym lokalowych, przez ngo <i>Wskaźniki: regulamin, analiza ilościowa i jakościowa zasobów</i> | |
| | Analiza udziału ngo w tworzeniu polityk publicznych <i>Wskaźniki: liczba organizacji biorących udział w pracach nad poszczególnymi politykami, liczba konsultacji, liczba ciał dialogu lub grup roboczych</i> |
| | Analiza udziału ngo w realizacji polityk publicznych <i>Wskaźniki: liczba organizacji realizujących zadania zleczone gminy; liczba organizacji opiniujących polityki, liczba organizacji biorących udział w standaryzacji usług społecznych (i innych zadań zleconych)</i> |
| | Formy współpracy pozafinansowej <i>Wskaźniki:</i> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - liczba patronatów, rekomendacji dla organizacji, partnerstw formalnych i nieformalnych - regulamin wchodzenia w partnerstwa projektowe - program współpracy - uchwała o inicjatywie lokalnej |
| | <p>Zarządzanie kryzysowe</p> <p>Wskaźniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udział organizacji w systemie zarządzania kryzysowego – analiza i rekomendacje |
| | <p>Promocja organizacji</p> <p>Wskaźnik: system informowania</p> |

Monitoring i ewaluacja pracy rady

Monitoring i ewaluacja pracy rady służy refleksji nad jakością powoływania, funkcjonowania i zarządzania Radą zgodnie z zakresem standardów. W ramach projektu wypracowano Indeks samooceny - narzędzie, które ułatwia to badanie. W założeniu jest to instrument wyłącznie na użytek danej rady, indeks nie „indeksuje”, nie ustawia Rad na jakiejś skali porównawczej. Jest to rozbudowana ankieta zawierająca szereg obszarów tematycznych, pytań wiodących i pomocniczych, służących możliwie szerokiej i głębokiej autorefleksji Rad.

Indeks samooceny znajduje się na końcu opracowania.

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|--|---------------------------------------|
| Badanie indeksem samooceny raz na kadencję | Badanie indeksem samooceny raz w roku |

WOJEWÓDZTWO

Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego

Standardy dotyczące uchwały powołującej i regulaminu rady działalności pożytku publicznego

Regulamin prac rady powinien być oddzielony od uchwały o trybie powoływania rady i podstawowych warunków trybu pracy. Uchwała odpowiedniego organu JST powinna dotyczyć jedynie:

- a. zasady powoływania i odwoływania członków z podziałem na przedstawicieli organu wykonawczego, przedstawicieli organu stanowiącego, przedstawicieli organizacji pozarządowych
- b. trybu ukonstytuowania rady,
- c. sposób zwołania pierwszego posiedzenia.

REGULAMIN RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO:

1. Rada działa na podstawie Regulaminu przyjętego przez siebie oraz rocznego planu pracy i harmonogramu pracy.
2. Regulamin rady powinien być zgodny z :
 - a. ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b. programem współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c. uchwałą o powoływaniu i trybie pracy Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
3. Roczny plan pracy powinien wynikać z:
 - a. strategii rozwoju Województwa,
 - b. rocznego programu współpracy/wieloletniego programu współpracy (jeśli JST takowy posiada)
 - c. innych programów strategicznych, polityk publicznych,
 - d. potrzeb trzeciego sektora,
 - e. planu pracy rady powiatowej,
 - f. planu konsultacji społecznych (jeśli istnieje).
4. Regulamin powinien zawierać:
 - a. zadania, jakimi Rada ma się zajmować,
 - b. tryb i termin wyrażania opinii do projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów,
 - c. sposób głosowania/ zasady podejmowania decyzji
 - d. określenie sposobu informowania o miejscu i terminie spotkań,
 - e. obowiązki członków/członkiń Rady,
 - f. zadania osób funkcyjnych - przewodniczący/a, sekretarz
 - g. rozliczanie frekwencji,
 - h. informację o możliwości udziału w posiedzeniach/spotkaniach Rady osób spoza Rady,
 - i. informację o konieczności protokołowania posiedzeń Rady,
 - j. opis obiegu informacji,

- k. sposób upublicznienia prac Rady,
- l. zakres obsługi administracyjnej.

UCHWAŁA powinna być skonsultowana

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|--|
| <p>konsultacje w trybie konsultowania programu współpracy</p> <p>Konsultacje prowadzone ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces powoływania rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacje składające wniosek, reprezentacje NGO, federacje, COP – tryb jak przy Programie Współpracy – konsultacje otwarte (spotkania konsultacyjne, mailing, www.), - informacja zwrotna podczas konsultacji w formie spotkania otwartego, - konieczność poinformowania o decyzji – przyjęcia lub odrzucenia wniosku wraz z uzasadnieniem. | <p>Konsultacje w oparciu o dobre praktyki</p> <p>wskazane opinie byłych członków rady,</p> |

Przygotowania przed ogłoszeniem wyborów - SYSTEM INFORMOWANIA O RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---------------|
| <p>OPRACOWANIE PAKIETU INFORMACJI O RDPP (definicje, cele, zadania, skład, podstawy prawne, prawa i obowiązki, sposób powołania, zgłaszanie kandydatów, tryb wyborczy, wymagania, zakres i formuła działania, korzyści, dobre praktyki, odpowiedzialność, uwarunkowania)</p> <p>Odpowiedzialny: urząd we współpracy z NGOs</p> | |
| <p>DYSTRYBUCJA PAKIETU</p> <p>Do kogo: organizacje pozarządowe, samorządowcy, kandydaci</p> <p>Jak: media, internet, formy administracyjne</p> <p>Kto: urzędy i NGOsy</p> | |

WNIOSEK O POWOŁANIE RDPP

- podmioty uprawnione, powiadamiające środowisko NGOs o zamiarze podjęcia inicjatywy złożenia wniosku,
- rekomendowane uzyskanie poparcia począwszy od spotkania plenarnego, lokalnej reprezentacji (federacji, rady, forum NGOs),

- dopuszczalne jest podjęcie takiej inicjatywy także przez pełnomocnika ds. NGOs/animatora uruchamiającego proces złożenia wniosku.

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Animacja przez istniejącą reprezentację, federację, COP działający lokalnie w przypadku braku reprezentacji, organizacja infrastrukturalna, | dobrym zwyczajem - współpraca oraz informacja na poziomie miejscowości gminnych (sołtysi i rady sołeckie, KGW, aktywne środowisko lokalne (np. rada parafialna, szkolne rady rodziców) - współpraca z JST na danym poziomie |
| Inicjatywa pełnomocnika – działanie inicjujące spotkanie plenarne/forum + informacja ogólna DO WSZYSTKICH organizacji pozarządowych (strony WWW, media lokalne), +współpraca z pełnomocnikiem ds. NGO lub wydziałem odpowiedzialnym za współpracę z NGO | |

Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawicielei NGOs):

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| - rada organizacji działająca na terenie gminy (jeśli istnieje) | |
| - federacje (sieci organizacji), | |
| - podmioty zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z terenu gminy | |

Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawicielei JST)

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--------------------|---------------|
| Zarząd województwa | |

Kandydaci

| | | |
|---|--|--|
| Radni - przedstawiciele klubów radnych - | Radni – przedstawiciele klubów w sejmiku (1 z każdego klubu) W przypadku radnych niezrzeszonych możliwość włączenia ich do pracy rady w formule wyboru Sejmik decyduje sam: Kluby czy komisje – reprezentacja radnych (lepiej kluby, bo jest bardziej zróżnicowane przedstawicielstwo) | Generalnie rekomendowane: - radni z różnych klubów |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>Urzednicy</p> <p>Marszałek nie powinien być członkiem RDP.</p> | <p>Pełnomocnik ds. NGO wojewody oraz pełnomocnik ds. NGO marszałka obowiązkowo</p> <p>oraz</p> <p>Dyrektorzy wydziałów/ departamentów merytorycznie zainteresowani współpracą/ prowadzący współpracę z NGO</p> <p>lub</p> <p>Merytoryczni pracownicy z wydziałów/departamentów/ samodzielnych stanowisk</p> | <p>Generalne rekomendacje:</p> <p>- urzędnicy z różnych wydziałów</p> |
| <p>NGOs</p> <p>- min. 50%</p> <p>należy zastosować reprezentatywność branżową oraz terytorialną</p> | <p>a) Powszechny nabór, otwarty dla wszystkich NGO z województwa lub posiadających oddziały na terenie województwa (oddziały posiadające osobowość prawną lub pełnomocnictwo do reprezentowania)</p> <p>b) Nabór wg podziału terytorialnego (równa liczba przedstawicieli organizacji z subregionów/okręgów wyborczych – miasta wojewódzkie wyłączone do odrębnego obszaru), wybór w drodze powszechnego głosowania</p> <p>g) Desygnacja członków rady przez Wojewódzką Radę Organizacji (jeśli jest</p> | <p>Rekomendacje generalne:</p> <p>- powszechny nabór</p> <p>- uwzględnianie terytoriów</p> <p>- różnorodność technik głosowania /elektronicz., listownie, na spotkaniu/</p> |

Forma - procedura wyboru - kto prowadzi wybory

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| organ wykonawczy wraz z radą NGOs | sama rada zlec. jakieś NGOs |

Wybory powszechne lub oddelegowanie części lub całości składu NGOs przez reprezentację NGOs jeśli jest

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|----------------------|
| powszechne (wszystkie organizacje działające na tym terenie mają prawo głosowania) w formie zebrania ogólnego lub drogą elektroniczną lub w formie korespondencyjnej | |

Ilość głosów organizacji głosującej

w zależności od liczby przedstawicieli pozarządowych - 50 % tej liczby (np. jeśli do Rady będzie wybieranych 6 przedstawicieli organizacji pozarządowych w wyborach każda organizacja głosując może oddać głos na maksymalnie 3 kandydatów)

Rekomendacje dla kandydatów

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|------------------|----------------------|
| min. 10 | 15 rekomendacji NGOs |

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ogłoszenie wyborów - zgłaszanie kandydatów (w tym uzupełnienia formalne) - ogłoszenie listy kandydatów - prezentacja kandydatów - głosowanie - ogłoszenie wyników - procedura odwoławcza - powołanie Rady | |
| Rozpoczęcie procedury wyborczej na min. 3 miesiące przed upływem kadencji | |

Kadencyjność członków Rady i kadencyjność Rady

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - wniosek o powołanie rady dot. tylko powołania na I kadencję, - wybory na kolejną kadencje w trybie zapewniającym ciągłość pracy rady | |

Skład/liczba członków

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|----------------------|
| 16 członków, w tym 4 radnych, 4 przedstawicieli władzy wykonawczej, 8 NGOs; | |

Wybory

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--|
| I kadencja – techniczna organizacja wyborów JST (wójt) za pośrednictwem pełnomocnika ds. NGO Rada ze szczebla wyższego 3.Reprezentacja NGOs (Gminna Rada Organizacji Pozarządowych) jeśli istnieje - we współpracy z samorządem a) przygotowanie techniczne wyborów lub b)delegowanie przedstawicieli Zlecenie organizacji wyborów dla NGO lub grupie organizacji lub COP | Rada Wojewódzka wspiera proces wyborów |
| Kolejna kadencja - techniczna organizacja wyborów Pełnomocnik ds. NGO (lub upoważniony pracownik JST) w porozumieniu z ustępującą RDPP po konsultacjach zasad wyborów z NGO z gminy Zlecenie organizacji wyborów dla NGO lub grupie organizacji lub COP | |
| Kampania wyborcza - obowiązkowy element formularza zgłoszenia /informacja o kandydacie, odpowiedź na 2-3 pytania/ - odpowiedzi kandydatów zamieszczone na stronie organizatora wyborów - kandydaci na stronach RDPP i samorządu | |

EDUKACJA RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---------------|
| Rada nowopowołana: szkolenie 1-2 dniowe: Podstawy prawne funkcjonowania NGOs i JST, Praca w zespole - komunikacja społeczna | |
| RDPP już istniejąca - raz do roku szkolenie odnawiające wiedzę członków (2dni). | |

Pakiet startowy - dla członków RDPP

Szkolenie w zakresie:

a/podstawy prawne, regulamin, dobre praktyki, itp.

b/ podstawowy pakiet dokumentów/ w wersji elektronicznej/, np.: regulamin RDPP, standard

działania RDPP, standardy współpracy, ustawa o dppiw, program współpracy, ust. o samorządzie gminnym, baza danych NGOs, lista teleadresowa Urzędu, sprawozdanie z RDPP poprzedniej kadencji

c/ spotkanie z poprzednią RDPP

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|-----------|---------------|
|-----------|---------------|

| | |
|--|--|
| Pakiet wspólny dla wszystkich + lokalne dobre praktyki | |
|--|--|

Standard komunikacji

Celem standardu jest zapewnienie partnerskiej współpracy i skutecznej komunikacji Rady Działalności Pożytku Publicznego z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, innymi ciałami dialogu oraz skuteczną i efektywną komunikacją wewnątrz Rady.

SZCZEGÓŁOWE OBSZARY WCHODZĄCE W SKŁAD STANDARDU:

- komunikacja Rady z organizacjami pozarządowymi
- Komunikacja z administracją publiczną
- Komunikacja Rady z innymi ciałami dialogu
- Komunikacja Rady z innymi Radami
- Komunikacja Rady wewnątrz Rady

Należy zwrócić szczególną uwagę na komunikację pomiędzy Radą Działalności Pożytku Publicznego a administracją publiczną – jest to kluczowe dla funkcjonowania Rady.

Rada Działalności Pożytku Publicznego a organizacje pozarządowe

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Zakładka dotycząca Rady na stronie urzędu | |
| Informacja o Radzie na stronie urzędu – czym jest, jakie ma funkcje, kto wchodzi w skład Rady, uchwała o trybie wyboru oraz regulamin pracy | |
| Informacja o aktualnym składzie Rady - imię, nazwisko i organizacja/instytucja członków | Informacja o aktualnym składzie Rady + krótka notka o każdym z członków (ze zdjęciem) |
| Kontakt do Rady – adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby która zajmuje się obsługą administracyjną Rady oraz kontakt do przewodniczącego Rady (telefon, email) | dodatkowo kontakt ze wskazaniem konkretnej osoby np. wg klucza branżowego |
| Zakładka „praca Rady”: protokoły/informacje ze spotkań, sprawozdania półroczne/roczne, informacja o posiedzeniach z wyprzedzeniem, informacja dotycząca obecności na posiedzeniach poszczególnych członków (listy obecności), plan pracy Rady | Udostępnione na stronie uchwały i stanowiska Rady |
| | obecność na portalach społecznościowych |

| | |
|---|---|
| Rada prowadzi bazę eksperckich organizacji i ekspertów gotowych wesprzeć jej pracę – na stronie/zakładce informacja o możliwości dopisania się do takiej bazy, informacja wśród organizacji pozarządowych | |
| | Rada wykorzystuje spotkania organizacji pozarządowych do informowania o swojej działalności i funkcjach |
| | Rada posiada bazę emilową do której dopisać się mogą organizacje pozarządowe, sieci, federacje, COPy, inne Rady) – wszyscy dopisani do bazy otrzymują bieżące informacje o pracy Rady |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a administracja publiczna

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|---|
| Informacja o istnieniu rady, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach do komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego oraz urzędu wojewódzkiego | Informacja o istnieniu rady, jej funkcjach i bieżących działaniach na wewnątrz urzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów) |
| Informacja o RDPP do Sejmiku Województwa | Informacja o istnieniu rady i jej funkcjach na sesji Sejmiku |
| | Pełnomocnik oraz przedstawiciel wojewody informuje RDPP o bieżących działaniach jst i urzędu wojewódzkiego |
| Obligatoryjna informacja z JST oraz urzędu wojewódzkiego o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi | Plan wszystkich konsultacji zaplanowanych na dany rok |
| Informacja od Sejmiku Wojewódzkiego o planie pracy Sejmiku na dany rok | |
| Opinia RDPP dołączona do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie | |
| Stanowiska RDPP przesyłane są do organu wykonawczego | Stanowiska RDPP przesyłane są do przewodniczącego Sejmiku |
| W przypadku konsultacji z Radą dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym | Do każdego dokumentu powinien być załączony materiał w którym przedmiot konsultacji jest omówiony w sposób zrozumiały nie tylko dla ekspertów, ale dla wszystkich członków Rady. |
| Rada jest informowana na bieżąco (przez osobę oddelegowaną do obsługi Rady) o projektach aktów prawnych, nad którymi w JST trwają prace i jest zapraszana do grup roboczych w celu wspólnego opracowania projektów dokumentów strategicznych, strategii sektorowych, programów, polityk publicznych itp. | Z ramienia rady w pracach komisji / grup roboczych winny (w miarę możliwości) uczestniczyć osoby ze strony pozarządowej Rada może delegować do pracy zespołach roboczych osoby spoza Rady jako przedstawiciela rady, określa przy tym zasady komunikacji między tą osobą, a Radą. |
| Rada otrzymuje informację zwrotną do swoich opinii i rekomendacji z uzasadnieniem | |

| | |
|---|--|
| W przypadku opiniowania dokumentów strategicznych, programów sektorowych itp członkowie rady powinni otrzymywać dokument w czasie pozwalającym na zapoznanie się z nim przed spotkaniem rady. | spotkanie z osobą odpowiedzialną za tworzenie dokumentu (np. obecność tej osoby na posiedzeniu rady, podczas którego omawiany jest dokument) |
| zasięganie przez dyrektorów (naczelników) departamentów (wydziałów) opinii Rady w zakresie prowadzonych spraw w obszarach pożytku publicznego | |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne ciała

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|---|--|
| Zadania: mapowanie ciał pożytku na poziomie województwa Bieżąca aktualizacja | Stała współpraca z innymi ciałami na poziomie województwa (analiza potencjałów), uwzględniające te działające przy wojewodzie (np. rada seniorów, rady ds. niepełnosprawnych, itp.) Jeżeli są KDS to wymiana informacji o pracy nad dokumentami |
| Oddelegowani przedstawiciele Rad sprawozdają swoją pracę z miejsc do których zostali oddelegowani | |

Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne Rady Działalności Pożytku Publicznego

| MINIMALNY | REKOMENDOWANY |
|--|--|
| Rada ma kontakt z KRDP | Rada konsultuje z terenowymi radami, jeśli zachodzi właściwość terytorialna |
| Rada ma kontakt z innymi Radami w województwie | Raz w roku Forum Rad wojewódzkich (organizator: urząd marszałkowski, Ośrodek SPLOT) |
| | Raz w roku/raz na dwa lata – ogólnopolskie Forum Rad – organizator: MPiPS, KRDP, SPLOT |
| | Rada w miarę możliwości organizuje posiedzenia w terenie/wspólne posiedzenia z powiatowymi i gminnymi radami |
| | |

Komunikacja wewnątrz rady

| Na początku każdej kadencji członkowie Rady ustalają sposób komunikowania się: | |
|--|---------------------------------|
| email | telefon, sms, poczta tradycyjna |
| informowanie Rady o efektach prac powoływanych przez Radę zespołów roboczych | |
| Potwierdzanie udziału | |
| Usprawiedliwianie nieobecności | |

| | |
|---|--------------------|
| Wszystkie pisma i dokumenty, które wpływają do Rady są przekazywane wszystkim członkom Rady | |
| | Forum Rad - portal |

Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego

ZAŁOŻENIA W ZAKRESIE TRYBU FUNKCJONOWANIA

Założenia muszą się opierać o MODEL WSPÓŁPRACY/kulturę współpracy

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|--|
| Bierze udział w pracach związanych z tworzeniem strategii rozwoju województwa. Do odpowiednich zespołów roboczych deleguje członków Rady lub rekomenduje przedstawicieli sektora pozarządowego. | Stanowiska prezentowane w zespołach roboczych ds. dokumentów strategicznych, których członkami są przedstawiciele sektora są konsultowane z ngo w formie np. spotkań, forów, webinarium. |
| Opiniuje dokumenty związane ze sferą pożytku publicznego dotyczące sfery zadań publicznych, m.in. związane z formami współpracy finansowej i poza finansowej | Opiniuje uchwały których zakres tematyczny dotyczy sfery pożytku publicznego- np. merytoryczne uchwały Zarządu |
| Opiniuje roczny oraz wieloletni (w przypadku, gdy jest podejmowany) program współpracy samorządu województwa z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego | Współtworzy roczny i wieloletni program współpracy samorządu województwa z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego |
| Udziela pomocy i wyraża opinie w przypadku sporów między organami administracji publicznej a ngo | Prowadzi mediacje pomiędzy ngo a samorządem w przypadkach konfliktowych w odniesieniu do zapisów ustawy dotyczących wyrażania opinii o sporach |
| Wojewódzka RDPP powinna mieć przedstawicieli w komitetach monitorujących na szczeblu wojewódzkim | Przedstawiciele pozarządowi powinni być wybrani w wyborach powszechnych, a RDPP powinna zorganizować te wybory (REKOM.) |
| Monitoruje pracę komisji otwartych konkursów ofert, w tym tryb wyboru członków komisji konkursowych | Uczestniczy w pracach komisji opiniujących oferty złożone w ramach otwartych konkursów ofert oraz innych konkursów dotyczących trzeciego sektora |
| RDPP inicjuje różnego rodzaju działania związane z działalnością sektora pozarządowego na poziomie regionalnym albo lokalnym (potrzeba zmiany w ustawie) w tym m.in.: - zmiany prawne | RDPP organizuje również wydarzenia związane z działalnością sektora pozarządowego na poziomie regionalnym albo lokalnym |

| | |
|--|--|
| - działania promujące 3. sektor | |
| Współpraca z radami innego szczebla - gminnego, powiatowego oraz ogólnopolską, i innymi wojewódzkimi np. w zakresie informowania, zbierania opinii, wymiany doświadczeń itp. | |
| | Wymiana informacji z innymi ciałami dialogu na różnych szczeblach, np. KDS. Wypracowanie narzędzi i zasad współpracy z innymi RDPP i ciałami dialogu obywatelskiego. |
| Delegowanie przedstawicieli do społecznych rad typu Wojewódzka Rada Zatrudnienia, Rada przy NFZ itp. | Konsultowanie kandydatur z sektorem pozarządowym lub organizacja powszechnych wyborów |
| Wyrażanie opinii na temat realizacji programu współpracy | Monitoring i ewaluacja programu współpracy województwa z ngo |

Sposób podejmowania decyzji przez radę

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|---|
| Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu w przypadku niemożności jego osiągnięcia: głosowanie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom. | Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu |
| W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinie kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne. | W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinie kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne. |
| Dokumenty (stanowiska/opinie/rekomendacje) przedkładane są Zarządowi Województwa – [w regulaminie]. | |

Standard monitoringu i ewaluacji

Standard obejmuje dwie płaszczyzny: monitoring i ewaluację współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz monitoring i ewaluację pracy Rady

Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej

Realizacja współpracy powinna się opierać o zasady współpracy wymienione w ustawie: zasadę pomocniczości (subsydiarności), suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności. Rolą Rady jest refleksja o tym na ile zasady te są realizowane/przestrzegane. Poniższe obszary nie wyczerpują możliwości w tym zakresie

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|---|--|
| Dyskusja na temat współpracy, uwzględniająca zasady współpracy – raz na kadencję | Analiza/refleksja z systemu zlecenia zadań (wydziały/departamenty + komisje konkursowe + beneficjenci) Wskaźniki: liczba ofert wspólnych; liczba wkładów własnych – z Funduszu Wkładów własnych) |
| Wykorzystanie zasobów materialnych, w tym lokalowych, przez ngo <i>Wskaźniki: regulamin, analiza ilościowa i jakościowa zasobów</i> | |
| | Analiza udziału ngo w tworzeniu polityk publicznych <i>Wskaźniki: liczba organizacji biorących udział w pracach nad poszczególnymi politykami, liczba konsultacji, liczba ciał dialogu lub grup roboczych</i> |
| | Analiza udziału ngo w realizacji polityk publicznych <i>Wskaźniki: liczba organizacji realizujących zadania zleczone gminy; liczba organizacji opiniujących polityki, liczba organizacji biorących udział w standaryzacji usług społecznych (i innych zadań zleconych)</i> |
| Formy współpracy pozafinansowej <i>Wskaźniki:</i> - liczba patronatów, rekomendacji dla organizacji, partnerstw formalnych i nieformalnych - regulamin wchodzenia w partnerstwa projektowe - program współpracy - uchwała o inicjatywie lokalnej | |
| Zarządzanie kryzysowe <i>Wskaźniki:</i> - udział organizacji w systemie zarządzania kryzysowego – analiza i rekomendacje | |
| Promocja organizacji <i>Wskaźnik: system informowania</i> | |

| | |
|---|--|
| Realizacja ustawowego zapisu o udostępnianiu czasu w mediach publicznych – analiza, rekomendacje, rozmowy z nadawcami publicznymi | |
|---|--|

Monitoring i ewaluacja pracy rady

Monitoring i ewaluacja pracy rady służy refleksji nad jakością powoływania, funkcjonowania i zarządzania Radą zgodnie z zakresem standardów. W ramach projektu wypracowano Indeks samooceny - narzędzie, które ułatwia to badanie. W założeniu jest to instrument wyłącznie na użytek danej rady, indeks nie „indeksuje”, nie ustawia Rad na jakiejś skali porównawczej. Jest to rozbudowana ankieta zawierająca szereg obszarów tematycznych, pytań wiodących i pomocniczych, służących możliwie szerokiej i głębokiej autorefleksji Rad.

Indeks samooceny znajduje się na końcu opracowania.

| STANDARD MINIMALNY | STANDARD REKOMENDOWANY |
|--|---------------------------------------|
| Badanie indeksem samooceny raz na kadencję | Badanie indeksem samooceny raz w roku |

Indeks samooceny

PROCEDURA POWOŁYWANIA RADY

Niezbędne jest sporządzenie pisemnego raportu powyborczego (przez organizatora wyborów)

1. Jak oceniacie tryb powoływania członków i członkiń Rady przedstawicieli organizacji pozarządowych?

§ Kto zorganizował wybory?

§ Czy tryb wyborów był jasny, przejrzysty, zrozumiały dla wszystkich zainteresowanych?

(rekomendacja: by spytać o to także kandydatów, tych którzy nie weszli w skład Rady)

§ Jakie warunki trzeba było spełnić, żeby zostać kandydatem? Kto określił takie kryteria? Jak je oceniacie?

§ Jak zadbano o równość szans zarówno kandydatów jak i w samych wyborach?

2. Jak oceniacie tryb powoływania pozostałych członków i członkiń Rady (urzędników, radnych)?

§ Jakie są kryteria wyboru członków i członkiń Rady – przedstawicieli urzędu oraz Rady (gminy/miasta/powiatu) lub sejmiku wojewódzkiego?

§ Kto ich wybiera i na jakich zasadach?

3. Jakie było zainteresowanie organizacji pozarządowych udziałem w Radzie. Jak je oceniacie?

§ W jaki sposób rozpowszechniana była informacja o nadchodzącym naborze do Rady? *przez kogo, jakimi kanałami, jak długo? Ilość org. do których został wysłana informacja/ ilość kanałów informacyjnych?/ilość spotkań*

§ Czy podjęte działania były Waszym zdaniem wystarczające? Czy udało się dotrzeć z informacją do większości organizacji?

§ Jak wybory wpłynęły na aktywność lokalnych organizacji?

Ile zgłoszono łącznie kandydatur? Ile było rekomendacji? Ile głosów zebrali kandydaci, którzy weszli do Rady? Ile organizacji głosowało w wyborach?

§ Jakie działania można byłoby podjąć aby zaktywizować lokalne organizacje i zwiększyć ich zainteresowanie zaangażowaniem (członkostwem) w prace Rady? Kto powinien podjąć tego typu działania?

§ W jakim stopniu instytucja Rady Działalności Pożytku Publicznego była znana wśród lokalnych organizacji? Czy wiedza o samej idei Rady była Waszym zdaniem wystarczająca?

4. Reprezentatywność przedstawicieli organizacji? (pytania tylko do przedstawicieli organizacji)

§ W jakim stopniu będąc w Radzie czujecie się przedstawicielami lokalnego III sektora? Dlaczego tak/nie? W czym to się przejawia?

§ W jakim stopniu jako pozarządowa część Rady (przedstawiciele organizacji) jesteście obecnie reprezentacją lokalnego III sektora?

§ Czy w Radzie uczestniczą przedstawiciele organizacji z terenu różnych sołectw (w przypadku Rady gminnej), z terenów różnych gmin (w przypadku Rady powiatowej) z terenów różnych powiatów / (w przypadku Rady województwa)?

§ Czy w Radzie uczestniczą przedstawiciele różnych organizacji (z terenu gminy / powiatu / województwa) reprezentujących różne branże?

§ Czy sama procedura powołania Rady zakłada zróżnicowanie przedstawicieli organizacji pozarządowych w Radzie (branżowe, terenowe lub inne)?

§ Jak oceniacie szanse udziału w Radzie przedstawicieli organizacji z terenu gminy / powiatu / województwa (spoza stolicy regionu)? A jak oceniacie szanse udziału w Radzie małych, nowopowstałych organizacji?

STANDARD PRACY RADY

5. Jak oceniacie sposób organizacji posiedzeń i pracy Rady? Czy pozwala on Wam na sprawne działanie?

§ Czy posiedzenia Rady odbywają się Waszym zdaniem wystarczająco często (a może za często)?

§ Jak oceniacie miejsce oraz terminy posiedzeń czy są one dogodne dla wszystkich?

Jaka jest częstotliwość spotkań? Ile odbyło się posiedzeń w tym roku/ w obecnej kadencji?

Gdzie i w jakich terminach (dniach, godzinach) odbyły się posiedzenia?

§ Jakimi kanałami dostajecie informację o posiedzeniach, z jakim wyprzedzeniem?

§ Jak oceniacie informację o miejscu, terminie oraz porządku obrad kolejnego posiedzenia – czy jest ona dla Was wystarczająca?

§ Czy dostajecie z odpowiednim wyprzedzeniem materiały i dokumenty, które są później przedmiotem prac Rady?

Jaka jest średnia frekwencja? Ile razy zdarzyło się, że nie było kworum?

6. A jakie jest Waszym zdaniem zaangażowanie członków i członkiń w prace Rady?

§ *W jaki sposób przygotowujecie się do posiedzeń (zapoznacie się materiałami i tematyką)?*

§ *Jak wygląda przebieg posiedzenia i dyskusja? Ile osób jest aktywnych, wypowiada się, zgłasza uwagi i stanowiska?*

§ *Jaka jest w trakcie posiedzeń rola przedstawicieli organizacji, urzędników, radnych? Czy ich podejście, nastawienie, zaangażowanie czymś się różni?*

§ *W jaki sposób ustala się porządek (tematykę) posiedzenia?*

§ *Jak często zdarza się, że pojedynczy członkowie lub członkinie Rady zgłaszają swoje pomysły dotyczące tematyki posiedzenia?*

7. Na ile jesteście zadowoleni z aktywności oraz intensywności działań Rady? Czy Rada wykazuje Waszym zdaniem wystarczająco dużo inicjatywy w działaniach?

§ *Jakie akty prawne opiniowała w tej kadencji Rada? Czy Rada opiniowała Program współpracy z organizacjami? Dokumenty strategiczne? Budżet?*

§ *Czy liczba opiniowanych przez Radę aktów prawnych jest Waszym zdaniem odpowiednia / za duża / za mała? Czy jesteście w stanie rzetelnie zapoznać się z opiniowanymi dokumentami?*

§ *Czy Rada zaopiniowała jakiś akt negatywnie? A do ilu zgłosiła uwagi?*

Czy Rada zrezygnowała z opiniowania jakiegoś dokumentu (z ilu?) i dlaczego?

§ *Czy są jeszcze jakieś akty prawne, którymi powinna Waszym zdaniem zająć się Rada? Dlaczego nie udało się nimi zająć do tej pory?*

8. Jak oceniacie sposób wyboru aktów prawnych do konsultacji? Czy Rada wykazuje Waszym zdaniem w tym aspekcie wystarczającą inicjatywę? W jakim stopniu wybór aktów prawnych do konsultacji jest zadaniem urzędu, a w jakim stopniu inicjatywą samej Rady?

§ *Jaka jest procedura wyboru aktów prawnych do konsultacji? Kto je wybiera? Kto o tym decyduje? Na jakiej zasadzie odbywa się ich selekcja?*

§ *Jak często zdarza się, że Rada współtworzy z samorządem akty prawne? Jakie dokumenty są tworzone wspólnie?*

Jaka jest procedura wyboru aktów prawnych do opiniowania?

Ile aktów prawnych zaopiniowała Rada od początku kadencji? Czego dotyczyły?

Ile spośród nich zaopiniowano pozytywnie, ile negatywnie, do ilu zgłoszono uwagi?

9. A jak oceniacie aktywność Rady poza opiniowaniem aktów prawnych?

Czy Rada zajmowała się także innymi tematami (jeśli tak to jakimi) albo podejmowała interwencje w sporach (jakich)?

§ *Jak często Rada wychodziła z inicjatywą podjęcia jakiegoś problemu (poza opiniowaniem aktów prawnych)? Z czyjej inicjatywy?*

§ *Czy są jakieś tematy, problemy, którymi powinna Waszym zdaniem zająć się Rada? Dlaczego nie udało się zająć tymi kwestiami do tej pory?*

10. Jakie są zasoby merytoryczne do dyspozycji Rady?

§ *Jak często zdarza się, że dostajecie do zaopiniowania dokument z obszaru, w którym nie macie wystarczających, fachowych kompetencji?*

§ *Jak sobie z tym radzicie? W jaki sposób staracie się zapoznać się z omawianą tematyką i wyrobić sobie wstępną opinię?*

§ *Czy istnieje procedura lub zwyczaj wprowadzania Rady w omawianą tematykę przez ekspertów? Kto pełni taką rolę: merytoryczni urzędnicy, osoby z zewnątrz (niezależni eksperci), członkowie lub członkinie Rady posiadający daną wiedzę?*

§ Czy Rada posiada środki finansowe pozwalające na zamawianie zewnętrznych ekspertyz lub prowadzenie szkoleń dla jej członków i członkiń? Czy Rada posiada bazę ekspertów?

§ Czy istnieje formalny lub nieformalny podział Rady na zespoły robocze, które pracują w ramach swoich kompetencji?

§ Czy Rada podejmuje jakieś inne działania, które mają zwiększyć kompetencje jej członków?

Jak oceniacie szkolenie, co się przydało, czego zabrakło?

STANDARD KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

11. Jak oceniacie sposób kontaktowania się wewnątrz Rady (poza jej posiedzeniami)?

§ W jaki sposób kontaktujecie się ze sobą między posiedzeniami? Czy istnieją jakieś procedury komunikacji?

§ Czy komunikacja wewnątrz Rady zawsze obejmuje wszystkich jej członków i członkinie? Czy wszystkie informacje, postanowienia, działania są zawsze jawne dla wszystkich?

§ Czy istnieje zwyczaj lub procedura obiegowego opiniowania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej? Jak oceniacie taki sposób pracy?

Czy istnieje procedura komunikacji wewnątrz Rady poza jej posiedzeniami?

12. Jak oceniacie jakość komunikacji pomiędzy Radą a urzędem?

§ Czy urząd przekazuje Wam akty prawne do zaopiniowania z odpowiednim wyprzedzeniem?

§ W jaki sposób urząd jest informowany o działaniach podejmowanych przez Radę? Co dzieje się z opiniami i uchwałami wydanymi przez Radę? Kto zapoznaje się z nimi w urzędzie? W jaki sposób? Kto podejmuje decyzję o ich przyjęciu lub odrzuceniu?

§ Jaka jest rola pełnomocnika ds. kontaktów z organizacjami [jeżeli jest w urzędzie taka osoba] w komunikacji Rady z urzędem?

§ W jaki sposób urząd informuje Radę o przyjęciu lub odrzuceniu jej uchwał, opinii, rekomendacji? Czy Rada dostaje od urzędu taką informację zwrotną? W jaki sposób?

§ Czy w razie odrzucenia rekomendacji lub opinii Rady urząd uzasadnia podjętą decyzję?

Czy w przypadku negatywnej opinii Rady albo zgłoszenia uwag lub rekomendacji głos Rady brany pod uwagę przez samorząd?

§ Czy samorząd zapewnia obsługę administracyjno techniczną prac Rady (tworzenie protokołów, dokumentacji)? Czy zamieszcza je na swoich stronach internetowych?

13. Jak oceniacie jakość komunikacji pomiędzy Radą a organizacjami pozarządowymi? Jak oceniacie dostępność kontaktu z Radą oraz dostępność informacji o podejmowanych przez Was działaniach?

§ W jaki sposób lokalne organizacje mogą nawiązać kontakt z Radą? Czy istnieje formalna procedura kontaktu?

§ Ile razy w ciągu ostatniej kadencji do Rady zgłosiła się lokalna organizacja pozarządowa z wnioskiem lub prośbą o pomoc?

§ Czy zdarza się, że organizacje pozarządowe są zapraszane na posiedzenia Rady?

§ W jaki sposób Rada stara się nawiązać kontakt z organizacjami z terenu? W jaki sposób Rada informuje o swoich działaniach? Jaka jest świadomość istnienia Rady wśród organizacji?

Czy istnieje procedura komunikacji Rady z organizacjami pozarządowymi? W jaki sposób Rada informuje o podejmowanych przez siebie działaniach?

§ czy Rada posiada własną stronę internetową lub zakładkę (np. na stronach samorządu)?

§ czy w internecie są dostępne kontakty do członków i członkiń Rady lub do przewodniczącego/przewodniczącej?

§ czy w internecie są dostępne informacje na temat działań podejmowanych przez Radę oraz ich efektów?

14. Czy Rada włącza organizacje pozarządowe w swoją pracę?

§ Czy konsultuje się z organizacjami pozarządowymi przed podjęciem decyzji/opinii?

§ Czy organizacje mają możliwość proponowania tematów?

§ Jak często zdarza się, że działania, decyzje Rady są kwestionowane przez lokalne organizacje pozarządowe?

Ile razy w ciągu obecnej kadencji zdarzyło się aby do Rady zgłosiła się z prośbą lub wnioskiem (formalnie lub nieformalnie) organizacja pozarządowa? Czego dotyczyły te prośby lub wnioski?

15. Jak oceniacie kontakty Waszej Rady z innymi Radami Działalności Pożytku Publicznego Różnych szczebli? A kontakty z innymi partnerami społecznymi?

§ Na czym polegają tego typu kontakty? W czym są pomocne?

§ Z jakimi partnerami Rada ma kontakt (na czym on polega, jakie są korzyści), a z jakimi powinna Waszym zdaniem nawiązać kontakty?

Czy Rada nawiązywała w obecnej kadencji kontakty z innymi Radami Działalności Pożytku Publicznego?

EFEKTY DZIAŁANIA RADY

16. Jak oceniacie faktyczny wpływ Rady na decyzje zapadające w urzędzie? W jakim stopniu Rada bierze udział w tworzeniu polityk publicznych? W jakich obszarach?

§ Czy urząd na ogół bierze pod uwagę rekomendacje i opinie sformułowane przez Radę? Jak często zdarza się, że urząd je odrzuca (uzasadniając) lub po prostu ignoruje?

§ Jaka jest rola pełnomocnika ds. kontaktów z organizacjami w relacjach Rady z urzędem? Jak oceniacie jego wpływ na jakość współpracy Rady z urzędem?

§ Jakie są relacje Rady z urzędem? Czy macie poczucie, że są one partnerskie? Co o tym świadczy?

§ Co dzieje się / co stałoby się z dokumentem zaopiniowanym przez Radę negatywnie?

§ Czy można wskazać obszary, w których wpływ Rady na politykę samorządu jest największy?

17. Przypomnijcie sobie początek obecnej kadencji Rady... Czy określiliście sobie wtedy cele i najważniejsze zadania do zrealizowania?

§ *Jakie cele stawialiście sobie zaczynając działalność w Radzie?*

§ *Jakie były Wasze wyobrażenia na temat roli Rady?*

18. Jak oceniacie efekty działania Rady? Jakie są jej najważniejsze osiągnięcia? Co udało się zrealizować?

§ *Jakie są najważniejsze korzyści z działania Rady? Kto odnosi te korzyści?*

§ *Jak oceniacie wpływ Rady na:*

- a) *sytuację organizacji pozarządowych*
- b) *współpracę III sektora z samorządem*
- c) *jakość stanowionego prawa*

19. Jak oceniacie szkolenie edukacyjne, jego treść – co się przydało? Czego zabrakło?

Obowiązki członka rady działalności pożytku publicznego

1. aktywne uczestnictwo w pracach rady
 - a. zapoznawanie się z dokumentami do konsultacji
 - b. czytanie korespondencji mailowej
 - c. zasięganie opinii środowiska pozarządowego
 - d. zasięganie opinii ekspertów
 - e. kontakty z przedstawicielami samorządu (np. udział w posiedzeniach komisji rady miasta – zależy od tego, czy od zadań rady i tego, czy wybory do rady uwzględniały podział na branże).
2. Regularne uczestnictwo w posiedzeniach Rady
 - a. usprawiedliwianie/ informowanie o nieobecności
3. Po trzech nieusprawiedliwionych nieobecnościach członka Rady możliwość złożenia wniosku do Zarządu Powiatu o jego odwołanie i powołanie nowego członka (minimalny na poziomie województwa, na pozostałych szczeblach rekomendowany)
4. Wypełnianie sumiennie swoich obowiązków wynikających z przydzielonej funkcji, jak również z zadań w grupach roboczych, zespołach tematycznych (jeśli takowe powstaną)
5. Obiektywne podejmowanie decyzji, tak, aby jak najlepiej reprezentować środowisko pozarządowe, a nie tylko własną organizację.

Zadania obsługi administracyjnej

1. informowanie o spotkaniach poprzez e-mail (zawiadomienie powinno zawierać w szczególności termin, miejsce (przygotowanie miejsca spotkania), tematyka spotkania/porządek obrad, uchwały do zaopiniowania, informację o potwierdzeniu obecności)
2. przygotowywanie listy obecności,

3. przygotowanie porządku spotkania w porozumieniu z przewodniczącym
4. przesyłanie korespondencji bez zbędnej zwłoki do członków Rady,
5. sporządzanie protokołów,
6. przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z obrad RDPP,
7. prowadzenie korespondencji zewnętrznej (wysyłka pism)
8. informowanie o działalności RDPP w formie przygotowywania materiałów do sieci,
9. aktualizacja informacji przekazywanych do sieci i do mediów na wniosek przewodniczącego, dotyczących działalności, wydawanych opinii, protokołów, które zawierają również informację o frekwencji - prowadzenie zakładki lub przekazywanie informacji do komórki odpowiedzialnej za obsługę strony internetowej
10. stały kontakt z przewodniczącym i/lub wiceprzewodniczącym,
11. nadzorowanie budżetu, w tym rozliczanie delegacji (wojewódzkie Rady)
12. wyszukiwanie w urzędzie kwestii ważnych dla NGO [sekretarz lub pełnomocnik] - optymalny - do pracy rady
13. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji RDPP

Obsługę administracyjną Rady prowadzi JST. Do obsługi oddelegowuje osobę. JST zapewnia też miejsce spotkań z zasobów JST lub poza urzędem w zależności od potrzeb Rady Pożytku.

W budżecie JST na dany rok powinny zostać zaplanowane środki finansowe na:

- a. ekspertyzy na potrzeby Rady;
- b. koszty podróży dla członków Rady (obowiązkowe w radach na poziomie województwa)
- c. inne środki na koszty funkcjonowanie Rady

O projekcie

W roku 2014 r. rozpoczęła się realizacja projektów stanowiących odpowiedź na pilotażowy konkurs "Wdrożenie standardów współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi" ogłoszony przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Projekt realizowany jest przez Ośrodki sieci SPLOT w trzech obszarach terytorialnych:

obszar 1: Projekt pt. "Rady Pożytku do STANDARDowego użytku" w partnerstwie ośmiu instytucji (5 organizacji pozarządowych – należących do Ogólnopolskiej Sieci Wspierania Organizacji Pozarządowych SPLOT i 3 urzędów marszałkowskich) na terenie czterech województw: zachodniopomorskiego, pomorskiego, wielkopolskiego i lubuskiego.

obszar 2: Projekt „Dobre rady: modelowe Rady Działalności Pożytku Publicznego” realizowany jest w partnerstwie 5 instytucji (czterech ośrodków sieci SPLOT oraz 1 urzędu marszałkowskiego) na terenie województw: mazowieckie, kujawsko-pomorskie, podlaskie i warmińsko-mazurskie

obszar 3: Projekt: „Modelowe rady działalności pożytku publicznego” w partnerstwie 6 instytucji (4 ośrodki sieci SPLOT oraz 2 urzędy marszałkowskie); obejmuje swoim zasięgiem województwa: dolnośląskie, łódzkie, opolskie, śląskie.