

Regulamin Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej

§ 1

1. Na terenie województwa działa Zachodniopomorski Komitet Rozwoju Ekonomii Społecznej, zwany dalej „Komitetem”, zgodnie z art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. poz.1812).
2. Do zadań Komitetu należy:
 - 1) przedstawianie opinii o regionalnym programie rozwoju na rzecz ekonomii społecznej oraz o projektach uchwał organów samorządu województwa, dotyczących funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej;
 - 2) zapoznawanie się z efektami realizacji regionalnego programu rozwoju na rzecz ekonomii społecznej oraz przedstawianie opinii w tym zakresie;
 - 3) realizacja innych zadań wynikających z dokumentów krajowych i regionalnych, związanych z tematyką ekonomii społecznej, zwłaszcza z Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej.

§ 2

1. Komitet składa się z co najmniej 15 członków (nie więcej niż 25) powoływanych przez Marszałka, w tym przedstawicieli:
 - 1) Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
 - 2) Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - 3) jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) podmiotów ekonomii społecznej;
 - 5) wojewódzkiej rady działalności pożytku publicznego;
 - 6) związków spółdzielczych;
 - 7) instytutów badawczych;
 - 8) uczelni;
 - 9) związków zawodowych;
 - 10) organizacji pracodawców.
2. Kadencja Komitetu trwa 3 lata i rozpoczyna się w dniu zwołania pierwszego posiedzenia plenarnego Komitetu.

§ 3

Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego odwołuje członka Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej w drodze zarządzenia:

- 1) na jego wniosek;
- 2) na wniosek podmiotu reprezentowanego przez odwoływanego członka;
- 3) w przypadku skazania członka Regionalnego Komitetu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;

- 4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Regionalnego Komitetu;
- 5) w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 4

1. Pierwsze spotkanie plenarne Komitetu zwołuje Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego. Kolejne spotkania plenarne Komitetu – stacjonarne lub w formie online (wideokonferencje/telekonferencje) - zwołuje Przewodniczący Komitetu, w terminach wynikających z potrzeb oraz z harmonogramu spotkań, przyjętego przez członków Komitetu, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Podczas pierwszego spotkania plenarnego, członkowie Komitetu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komitetu i jego zastępcę.
3. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) reprezentowanie stanowiska Komitetu na zewnątrz;
 - 2) koordynowanie prac Komitetu, w tym ustalenie terminów i programów kolejnych spotkań Komitetu (stacjonarnych lub w formie online);
 - 3) inicjowanie działań Komitetu i aktywizowanie jego członków;
 - 4) koordynowanie działalności grup roboczych.
4. Zastępca Przewodniczącego Komitetu zastępuje Przewodniczącego Komitetu w jego obowiązkach podczas jego nieobecności lub na jego wniosek.
5. Na poszczególne spotkania stacjonarne lub w formie online, w zależności od poruszanej tematyki, Przewodniczący ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komitetu zapraszać osoby niebędące członkami Komitetu w charakterze ekspertów/doradców.
6. Komitet może zlecać opracowanie ekspertyz, analiz i opinii niezbędnych do realizacji zadań Komitetu i grup tematycznych.

§ 5

1. W celu realizacji zadań określonych w § 1 ust. 2 pkt 1-3 Przewodniczący Komitetu może utworzyć grupy tematyczne, zwane dalej grupami roboczymi.
2. Skład i nazwy grup roboczych ustalają członkowie Komitetu oraz wyznaczają przewodniczącego każdej grupy spośród przedstawicieli członków Komitetu.
3. W spotkaniach stacjonarnych lub w formie online grup roboczych mogą uczestniczyć osoby nie będące przedstawicielami członków Komitetu.
4. Spotkania stacjonarnych lub w formie online grup roboczych zwoływane są przez Przewodniczącego Grupy po ustaleniu z Przewodniczącym Komitetu.

§ 6

1. Spotkania Komitetu oraz grup roboczych w formie online – wideokonferencja/telekonferencja mogą odbyć się w uzasadnionych przypadkach tj. sytuacjach nadzwyczajnych lub też w przypadku omówienia spraw wymagających podjęcia natychmiastowych działań.
2. Członkowie Komitetu powiadamiani są o planowanym stacjonarnym lub w formie online spotkaniu plenarnym Komitetu /spotkaniu grupy roboczej i jego programie, co najmniej na 7 dni przed spotkaniem.
3. Ewentualne materiały dotyczące problematyki spotkania stacjonarnego lub w formie online plenarnego są wysłane nie później niż na 3 dni przed spotkaniem.
4. Powiadomienie o stacjonarnym lub w formie online spotkaniu plenarnym Komitetu lub spotkaniu grupy roboczej następuje drogą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany przez każdego z członków Komitetu.
5. Przedstawiciele członków Komitetu potwierdzają obecność na spotkaniach:

- 1) składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu ze spotkania stacjonarnego Komitetu/spotkania grupy roboczej;
 - 2) logując się do spotkań online-wideokonferencji/telekonferencji.
6. Członek, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu/spotkaniu grupy roboczej, zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie, w miarę możliwości z wyprzedzeniem, Sekretariat lub Przewodniczącego Komitetu.
 7. Komitet zajmuje stanowiska oraz wyraża opinie w formie uchwały podejmowanej przez członków Komitetu zwykłą większością głosów.
 8. Spotkania Komitetu (stacjonarne lub w formie online) jak i głosowania, są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 1/2 składu Komitetu.
 9. Głosowania są jawne. Na umotywowany wniosek członka Komitetu, Przewodniczący Komitetu może zarządzić utajnienie głosowania.
 10. Podczas głosowań każdy z członków Komitetu dysponuje jednym głosem.
 11. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
 12. W sytuacji konieczności podjęcia uchwały w sprawie zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii przez Komitet między spotkaniami plenarnymi Komitetu, Przewodniczący może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie pisemne, zwracając się do członków Komitetu drogą pocztową, faksową lub elektroniczną o oddanie głosu.
 13. Zastosowanie trybu obiegowego, o którym mowa w ust. 14, wymaga udokumentowania.
 14. Ze spotkań stacjonarnych lub w formie online Komitetu oraz spotkań grup roboczych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) datę spotkania;
 - 2) dane osobowe osób obecnych na spotkaniu (imię i nazwisko);
 - 3) porządek obrad;
 - 4) streszczenie omawianych spraw;
 - 5) wykaz przedstawionych i omawianych dokumentów (materiałów);
 - 6) wykaz podjętych uchwał.
 15. Protokół ze spotkania plenarnego Komitetu podpisuje jego Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Komitetu. Protokół ze spotkania online jest akceptowany przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego Komitetu, poprzez przesłanie oświadczenia o akceptacji treści protokołu drogą pocztową, elektroniczną lub faxem.
 15. Protokół ze spotkania grupy roboczej podpisuje Przewodniczący grupy, a w przypadku jego nieobecności – Przewodniczący Komitetu. Protokół ze spotkania grupy roboczej online jest akceptowany przez Przewodniczącego grupy, a w przypadku jego nieobecności przez Przewodniczącego Komitetu, poprzez przesłanie oświadczenia o akceptacji treści protokołu drogą pocztową, elektroniczną lub faxem.
 16. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej UMWZ, w terminie 14-u dni od daty spotkania plenarnego (stacjonarnego lub w formie online) Komitetu/spotkania grupy roboczej, sporządza protokół z jego przebiegu i przesyła go drogą elektroniczną do Przewodniczącego Komitetu lub jego Zastępy na wskazany przez niego adres e-mail.
 17. W przypadku spotkań online – wideokonferencji/telekonferencji, sposób organizacji, tryb głosowań oraz protokołowania jest analogiczny, jak w przypadku spotkania stacjonarnego.

§ 7

1. Udział w pracach Komitetu ma charakter społeczny, nieodpłatny. Członkom Komitetu nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie.

2. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego na wniosek członków Komitetu dokonuje zwrotu kosztów przejazdów w związku z ich udziałem w stacjonarnych spotkaniach Komitetu lub w stacjonarnych spotkaniach grup roboczych na terenie województwa zachodniopomorskiego.
3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje koszt podróży z miejsca zamieszkania członka Komitetu do miejsca, w którym odbywa się stacjonarne spotkanie Komitetu lub grupy roboczej (oraz koszty powrotu do miejsca zamieszkania).
4. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje następujące środki lokomocji:
 - 1) komunikacja miejska wg ceny biletu;
 - 2) publiczne środki lokomocji inne niż komunikacja miejska – kolej klasy II, autobusy międzymiejskie wg ceny biletu;
 - 3) samochód osobowy prywatny, gdzie koszt przejazdu oblicza się na podstawie iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 ze zm.).
5. Rozliczenia kosztów przejazdu członków na stacjonarne spotkanie Komitetu lub grupy roboczej dokonuje się na podstawie listy obecności oraz „Rachunku zwrotu kosztów podróży na spotkanie Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej” stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 - 5, wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w terminie 7 dni od daty odbycia stacjonarnego spotkania Komitetu lub spotkania grupy roboczej.
7. Kwota należnego zwrotu kosztów przejazdu wynikająca z rozliczenia zostanie przekazana, przelewem na konto Członka Komitetu wskazane w „Rachunku zwrotu kosztów podróży na spotkanie Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej”, o którym mowa w ust. 5, w terminie 21 dni od daty dostarczenia przez Członka Komitetu do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego dokumentów wymaganych do rozliczenia kosztów przejazdu.

§ 8

1. Obsługę merytoryczną oraz organizacyjną Komitetu zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, pełniący funkcję sekretariatu Komitetu.
2. Do zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego wykonywanych w ramach funkcji, o której mowa w ust. 1., należy:
 - 1) organizacja spotkań Komitetu lub grup roboczych, w formie stacjonarnej lub online – (wideo konferencji/telekonferencji);
 - 2) przesyłanie powiadomień o planowanych spotkaniach Komitetu lub grup roboczych (stacjonarnych lub w formie online) oraz protokołów z ww. spotkań;
 - 3) aktualizacja strony www.wzp.pl, w zakresie działań Komitetu;
 - 4) zbieranie uwag/rekomendacji członków Komitetu w obszarze ekonomii społecznej w danym roku kalendarzowym.

**Rachunek zwrotu kosztów podróży
na spotkanie Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej**

Wystawca (imię, nazwisko, adres):

.....
.....

1. Oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu

Ja, niżej podpisany, oświadczam, iż zadeklarowane w niniejszym świadczeniu wydatki pokryłem/am z własnych środków i nie otrzymałem/am za nie refundacji od żadnej instytucji.

2. Koszty przejazdu

a) Przejazd publicznymi środkami transportu (komunikacja miejska, kolej klasa II, autobusy międzymiejskie) ¹⁾

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data		
Suma wydatków					

Załączam następujące oryginały dokumentów poświadczające przejazd:

- 1)
2)
3)

b) Przejazd samochodem prywatnym

Oświadczam, że korzystałem/am z niepublicznego środka transportu tj. samochodu prywatnego o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika cm³.

Ewidencja przebiegu pojazdu

Wyjazd	Przyjazd			
--------	----------	--	--	--

¹⁾ Wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu na podstawie oryginałów biletów lub faktur potwierdzających poszczególne wydatki

Miejscowość	Data	Miejscowość	Data	Ilość kilometrów	Stawka zł/km	Wartość w PLN
					1,15	
					1,15	

	Kwota zł
Razem koszty podróży	

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy:

Nazwa i adres banku:

.....

Numer konta:

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o refundację)