

# Standardy Rad Działalności Pożytku Publicznego



SPLOT RAD DLA RAD

## Zawartość

<u>WSTĘP.....</u>	<u>3</u>
<u>Misja RDPP.....</u>	<u>4</u>
<u>GMINA.....</u>	<u>6</u>
<u>Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego.....</u>	<u>6</u>
<u>Standard komunikacji.....</u>	<u>11</u>
<u>Standard funkcjonowania rad działalności</u> <u>    pożytku publicznego.....</u>	<u>13</u>
<u>Standard monitoringu i ewaluacji.....</u>	<u>15</u>
<u>Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej i organizacji</u> <u>        pozarządowych.....</u>	<u>15</u>
<u>Monitoring i ewaluacja pracy rady.....</u>	<u>15</u>
<u>MIASTO.....</u>	<u>16</u>
<u>Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego.....</u>	<u>16</u>
<u>Standard komunikacji.....</u>	<u>21</u>
<u>Standard funkcjonowania rad działalności</u> <u>    pożytku publicznego.....</u>	<u>23</u>
<u>Standard monitoringu i ewaluacji.....</u>	<u>25</u>
<u>Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej.....</u>	<u>25</u>
<u>Monitoring i ewaluacja pracy rady.....</u>	<u>25</u>
<u>POWIAT.....</u>	<u>27</u>
<u>Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego.....</u>	<u>27</u>
<u>Standard komunikacji.....</u>	<u>32</u>
<u>Standard funkcjonowania rad działalności</u> <u>    pożytku publicznego.....</u>	<u>34</u>
<u>Standard monitoringu i ewaluacji.....</u>	<u>36</u>
<u>Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej.....</u>	<u>36</u>
<u>Monitoring i ewaluacja pracy rady.....</u>	<u>36</u>
<u>WOJEWÓDZTWO.....</u>	<u>38</u>
<u>Standard tworzenia rady działalności pożytku publicznego.....</u>	<u>38</u>
<u>Standard komunikacji.....</u>	<u>43</u>
<u>Standard funkcjonowania rad działalności</u> <u>    pożytku publicznego.....</u>	<u>45</u>
<u>Standard monitoringu i ewaluacji.....</u>	<u>46</u>

<u>Monitoring i ewaluacja współpracy administracji publicznej.....</u>	<u>46</u>
<u>Monitoring i ewaluacja pracy rady.....</u>	<u>47</u>
<u>DODATKOWO.....</u>	<u>48</u>
<u>Indeks samooceny.....</u>	<u>48</u>
<u>Obowiązki członka rady działalności pożytku publicznego.....</u>	<u>54</u>
<u>Zadania obsługi administracyjnej.....</u>	<u>55</u>
<u>O projekcie.....</u>	<u>57</u>

## WSTĘP

Szanowni Państwo!

Przedstawiamy standardy rad działalności pożytku publicznego. Pracowali nad nimi 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 (ang.: NGO's). 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 których opiera się działanie RDPP, to:

DOBRO WSPÓLNE I NIEZALEŻNOŚĆ ORAZ PARTNERSTWO, ODPOWIEDZIALNOŚĆ,  
PARTYCYPACJA

Wykaz zastosowanych skrótów:

COP-Centrum Organizacji Pozarządowych

JST -jednostka samorządu terytorialnego

NGO -organizacje pozarządowe

RDPP - rada działalności pożytku publicznego

# 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. RDPP 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. Regulamin powinien zawierać:
  - a. zadania, jakimi RDPP 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.

ROZNY 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 gminy ,
- f. planu konsultacji społecznych (jeśli istnieje).

**PROJEKT uchwały o powołaniu RDPP powinien być skonsultowany**

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
Konsultacje w trybie konsultowania programu współpracy.	Konsultacje wykorzystujące dobre praktyki.

Konsultacje prowadzone ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces powoływania rady:

- 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.

**Przygotowania przed ogłoszeniem wyborów - SYSTEM INFORMOWANIA O RDPP**

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
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).-	

Odpowiedzialny: urząd we współpracy z NGO's.

**DYSTRYBUCJA PAKIETU**

Do kogo: organizacje pozarządowe, samorządowcy, kandydaci.

Jak: media, Internet, formy administracyjne.

Kto: urzędy i NGO's.

**WNIOSEK O POWOŁANIE RDPP**



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

#### **MINIMALNY**

Animacja przez istniejącą reprezentację, federację, COP działający lokalnie w przypadku braku reprezentacji, organizacja infrastrukturalna.

Inicjatywa pełnomocnika - działanie inicjujące spotkanie plenarne/forum  
 + informacja ogólna DO WSZYSTKICH organizacji pozarządowych (strony www, media lokalne),  
 + współpraca z pełnomocnikiem ds. NGO's lub wydziałem odpowiedzialnym za współpracę z NGO's.

#### **REKOMENDOWANY**

Dobrym zwyczajem - współpraca oraz informacja na poziomie miejscowości gminy (sołtysi i rady sołeckie), koła gospodyń wiejskich, aktywne środowisko lokalne (np. rada parafialna, szkolne rady rodziców) - współpraca z JST na danym poziomie.

#### **Podmioty zgłaszające kandydów (przedstawiciele NGO's):**

##### **MINIMALNY**

Rada organizacji działająca na terenie gminy (jeśli istnieje).  
 Podmioty zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy działające na terenie gminy.

##### **REKOMENDOWANY**

#### **Podmioty zgłaszające kandydów (przedstawiciele JST)**

##### **MINIMALNY**

Wójt/burmistrz

##### **REKOMENDOWANY**

#### **Podmioty zgłaszające kandydów (przedstawiciele Rady Gminy)**

##### **MINIMALNY**

Rada Gminy uchwałą

##### **REKOMENDOWANY**

#### **Kandydaci**

##### **MINIMALNY**

NGO's

Powszechny nabór, otwarty dla wszystkich NGO's z gminy lub posiadających oddziały

##### **REKOMENDOWANY**

Powszechny nabór.  
 Różnorodność technik głosowania

na terenie gminy (oddziały posiadające osobowość prawną lub pełnomocnictwo do reprezentowania).

(elektroniczne, listownie, na spotkaniu).

Desygnacja członków rady przez Gminną Radę Organizacji (jeśli jest).  
Zachowanie reprezentatywności branżowej.

#### **RADNI**

Radni wybierają spośród siebie przedstawicieli

Radni z różnych klubów

#### **Urzędnicy**

przedstawiciele wydziałów, związani ze współpracą z organizacjami pozarządowymi

Urzędnicy z różnych wydziałów

Wójt/burmistrz nie powinien być członkiem RDPP.

Pełnomocnik, jeśli jest, wchodzi do RDPP.

### **Forma - procedura wyboru - kto prowadzi wybory**

#### **MINIMALNY**

Organ wykonawczy.

#### **REKOMENDOWANY**

Organ wykonawczy wraz radą NGO's.  
Sama rada NGO's  
NGO's w ramach zlecenia.

**Wybory powszechne lub oddelegowanie części lub całości składu NGO's przez reprezentację NGO's, jeśli jest**

#### **MINIMALNY**

Powszechne (wszystkie organizacje działające na tym terenie mają prawo głosowania) w **formie zebrania ogólnego** lub drogą elektroniczną, lub w formie korespondencyjnej,

#### **REKOMENDOWANY**

### **Liczba 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**

3 rekomendacje NGO's w zależności od wielkości gminy/liczby organizacji.

#### **REKOMENDOWANY**

5 rekomendacji NGO's w zależności od wielkości gminy/liczby organizacji.

## Etapy wyborów

### MINIMALNY

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

### REKOMENDOWANY

## Skład/liczba członków

### MINIMALNY

8 członków, w tym 2 radnych, 2 przedstawicieli władzy wykonawczej, 4 NGO's.

### REKOMENDOWANY

## Wybory

### MINIMALNY

W przypadku gdy wybory odbywają się po raz pierwszy za organizację wyborów odpowiada: wójt za pośrednictwem pełnomocnika ds. NGO's  
Po konsultacjach zasad wyborów z lokalnymi organizacjami

W przypadku każdych kolejnych wyborów pełnomocnik ds. NGO's (lub upoważniony pracownik JST) w porozumieniu z ustępującą RDPP po konsultacjach zasad wyborów z NGO's z gminy.

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.

### REKOMENDOWANY

Rada wojewódzka wspiera proces pierwszych wyborów.  
Wybory organizuje:  
Reprezentacja NGO's (Gminna Rada Organizacji Pozarządowych) jeśli istnieje - we współpracy z samorządem:  
a) przygotowanie techniczne wyborów lub  
b) delegowanie przedstawicieli.  
Lub jako zlecenie organizacji wyborów dla NGO's lub grupy organizacji  
Zlecenie organizacji wyborów dla NGO's lub grupie organizacji, lub COP.

## EDUKACJA RDPP

### MINIMALNY

Rada nowo powołana: szkolenie 1 dniowe  
Podstawy prawne funkcjonowania NGO's i  
JST. Praca w zespole - komunikacja  
społeczna.

RDPP już istniejąca - raz do roku szkolenie  
odnawiające wiedzę członków 1 dniowe

Pakiet startowy dla każdego członka RDPP

Materiały w wersji elektronicznej

zawierające m.in:

regulamin RDPP, standard działania RDPP,

standardy współpracy, ustawa o dppow,

program współpracy, ustawa o samorządzie

gminnym, baza danych NGO's, lista

teleadresowa urzędu, sprawozdanie z RDPP

poprzedniej kadencji

spotkanie z poprzednią RDPP

### REKOMENDOWANY

Szkolenie dwudniowe

Szkolenie dwudniowe

## 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.*

### SZCZEGÓLNE OBSZARY WCHODZĄCE W SKŁAD STANDARDU:

- Komunikacja rady z organizacjami pozarządowymi.
- Komunikacja z organami samorządu i administracją publiczną.
- Komunikacja rady z innymi ciałami dialogu.
- Komunikacja rady z innymi radami.
- Komunikacja 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

Zakładka dotycząca rady na stronie urzędu.

Informacja o radzie na stronie urzędu - czym jest, jakie ma funkcje, kto wchodzi w skład, uchwała o trybie wyboru oraz regulamin pracy.

Informacja o aktualnym składzie rady - imię, nazwisko i organizacja/institucja każdego z członków.

Kontakt do rady - adres korespondencyjny, adres e-mail oraz telefon do osoby, która zajmuje się obsługą administracyjną

oraz kontakt do przewodniczącego (telefon, e-mail).

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.

Rada prowadzi bazę eksperckich organizacji i ekspertów gotowych wesprzeć jej pracę - na stronie/zakładce informacja o możliwości dopisania się do takiej bazy.

## REKOMENDOWANY

Informacja o aktualnym składzie rady + krótka notka o każdym z członków (ze zdjęciem).

Kontakt ze wskazaniem konkretnej osoby np. wg klucza branżowego.

Udostępnione na stronie uchwały i stanowiska Rady.

Obecność na portalach społecznościowych.

Rada wykorzystuje spotkania organizacji pozarządowych do informowania o swojej działalności i funkcjach.

Rada posiada bazę e-mailową, do której dopisać się mogą organizacje pozarządowe, sieci, federacje, COP-y, inne rady - wszyscy dopisani do bazy otrzymują bieżące informacje o pracy rady.

**Rada działalności pożytku publicznego a administracja publiczna**

## MINIMALNY

Informacja o istnieniu rady, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach jest przekazywana do komórek organizacyjnych urzędu.

Informacja o radzie trafia do rady miasta.

Obligatoryjna informacja z JST o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi.

Informacja od rady gminy o jej planie pracy na dany rok.

Opinia RDPP dołączona do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie.

Stanowiska RDPP przesyłane są do organu wykonawczego.

W przypadku konsultacji z radą dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym.

Rada jest informowana na bieżąco (przez osobę oddelegowaną do obsługi) o projektach aktów prawnych, nad którymi trwają prace w JST i jest zapraszana do grup roboczych w celu wspólnego opracowania projektów dokumentów strategicznych, strategii sektorowych, programów, polityk publicznych itp.

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.

## REKOMENDOWANY

Informacja o istnieniu rady, jej funkcjach i bieżących działaniach pojawia się na wewnątrzurzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów).

Informacja o istnieniu rady i jej funkcjach na sesji rady miasta.

Plan wszystkich konsultacji zaplanowanych na dany rok.

Stanowiska RDPP przesyłane są do przewodniczącego rady gminy

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.

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 niej jako przedstawicieli, określając przy tym zasady komunikacji z tą osobą.

Spotkanie z osobą odpowiedzialną za tworzenie dokumentu (np. obecność tej osoby na posiedzeniu rady, podczas którego omawiany jest dokument).

Zasięgnięcie przez dyrektorów (naczelników) departamentów (wydziałów) opinii rady w zakresie prowadzonych spraw w obszarach pożytku publicznego.

#### **Rada działalności pożytku publicznego a inne ciała dialogu**

##### **MINIMALNY**

Zadania: Rada mapuje ciała pożytku w gminie (to znaczy sporządza informacje o innych ciałach dialogu funkcjonujących w gminie)

Bieżąca aktualizacja

Oddelegowani przedstawiciele rad składają sprawozdania z uczestnictwa w zespołach, do których zostali oddelegowani.

##### **REKOMENDOWANY**

Stała współpraca z innymi ciałami - na poziomie gminy (analiza potencjałów, np. rada seniorów).

Jeżeli istnieją komisje dialogu obywatelskiego, to wymiana informacji o pracy nad dokumentami.

#### **Rada działalności pożytku publicznego a inne rady**

##### **MINIMALNY**

Rada ma kontakt z radą powiatową i radami w innych gminach.

#### **Komunikacja wewnątrz rady**

Na początku każdej kadencji członkowie Rady ustalają sposób komunikowania się:

##### **MINIMALNY**

Stosowanie minimum jednego z narzędzi komunikacji: kontakt osobisty/e-mail/poczta tradycyjna/telefon - w zależności od tego, jaki środek komunikacji wybiorą członkowie RDPP.

Informowanie rady o efektach prac powoływanych przez nią zespołów roboczych.

##### **REKOMENDOWANY**

Rada konsultuje się z innymi gminnymi radami lub powiatową radą, jeżeli zachodzi właściwość terytorialna lub zadaniowa.

Bierze udział w wojewódzkich i ogólnopolskich forach rad.

Potwierdzanie udziału w posiedzeniach.

Usprawiedliwianie nieobecności.

Wszystkie pisma i dokumenty, które wpływają do rady, są przekazywane wszystkim członkom.

Forum Rad - portal.

## Standard funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego

### Założenia w zakresie trybu funkcjonowania

#### MINIMALNY

Opiniuje dokumenty strategiczne.

Opiniuje projekty dokumentów (co najmniej projekty aktów prawa miejscowego) dotyczących sfery pożytku publicznego związanego z formami współpracy finansowej i pozafinansowej określonych w programach współpracy rocznym i/lub wieloletnim. Dokumenty poddawane konsultacjom identyfikowane na podstawie harmonogramu/planu pracy posiedzeń rady miejskiej.

Konsultuje roczny i wieloletni (jeśli jest podejmowany) program współpracy.

Udziela wskazówek nt. możliwych kierunków rozwiązania sporu oraz wyraża opinie w temacie sporu, w sytuacjach sporu pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi

Wyraża opinie w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez NGO's.

Monitoruje pracę komisji otwartych konkursów ofert, w tym tryb wyboru członków komisji konkursowych (np. poprzez obserwowanie prac komisji

#### REKOMENDOWANY

Bierze udział w tworzeniu dokumentów strategicznych.

Inicjowanie i współtworzenie dokumentów dotyczących sfery pożytku publicznego związanych z formami współpracy finansowej i pozafinansowej (co najmniej projekty aktów prawa miejscowego oraz uchwały i zarządzenia).

Współtworzy roczny i wieloletni program współpracy we współpracy z lokalnym sektorem pozarządowym.

Prowadzi mediacje pomiędzy NGO's a samorządem w przypadkach konfliktowych w sytuacjach sporu pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi

Bierze udział w definiowaniu priorytetowych zadań publicznych określonych w programie współpracy. Współtworzy procedury powoływania i zasady działania komisji konkursowych oraz rekomenduje reprezentantów NGO's do prac w otwartych konkursach ofert oraz



konkursowych).

innych konkursach dotyczących 3 sektora (np. wybór najlepszej organizacji, lidera, przyznawanie stypendiów).

Współpracuje z radami innego szczebla - gminnego, powiatowego, wojewódzkiego oraz ogólnopolską, np. poprzez informowanie, zbieranie opinii tp..

Współpracuje z innymi ciałami dialogu na terenie gminy, np. radą ds. kultury, sportu, komisjami dialogu obywatelskiego. Dokonuje ewaluacji programów współpracy.

Wyraża opinię w sprawie realizacji programu współpracy.

### **Powoływanie Prezydium**

Min. 2 osoby

Przewodniczący i z-ca lub wiceprzewodniczący

Lub

Dwóch współprzewodniczących

Skład mieszany (przedstawiciel jst i ngo)

Zadania organizacyjne pracy rady

Zapis w regulaminie pracy dotyczący obszaru decyzyjności prezydium

### **Sposób podejmowania decyzji przez radę**

#### **MINIMALNY**

Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu, a w przypadku niemożności jego osiągnięcia, zostaje zarządzone głosowanie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

W protokole/sprawozdaniu odnotowuje się, jaką opinię kto wygłaszał/preferował itp. Głosowania są imienne.

Dokumenty (stanowiska/opinie/rekomendacje) przedkładane są wójtowi/burmistrzowi i

#### **REKOMENDOWANY**

Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu.

odpowiedniej komórce zgodnie z regulaminem rady

## 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 i organizacji pozarządowych

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 nad tym, na ile zasady te są realizowane/przestrzegane. Poniższe obszary nie wyczerpują możliwości w tym zakresie

#### MINIMALNY

Dyskusja na temat współpracy, uwzględniająca zasady współpracy - raz na kadencję.

Wykorzystanie zasobów materialnych, w tym lokalowych, przez NGO's.

*Wskaźniki: regulamin, analiza ilościowa i jakościowa zasobów*

#### REKOMENDOWANY

Analiza/refleksja nt. systemu zlecania zadań publicznych ( na podstawie informacji od przedstawicieli wydziałów, komisji konkursowych i beneficjentów).

*Wskaźniki: liczba ofert wspólnych; liczba wkładów własnych - z Funduszu Wkładów własnych)*

Analiza udziału NGO's w tworzeniu polityk publicznych.

*Wskaźniki: liczba organizacji biorących udział w pracach nad poszczególnymi politykami, liczba konsultacji, liczba ciał dialogu lub grup roboczych.*

Analiza udziału NGO's w realizacji polityk publicznych.

*Wskaźniki: liczba organizacji realizujących zadania zleczone gminy; liczba organizacji*

*opiniujących polityki, liczba organizacji biorących udział w standaryzacji usług społecznych ( i innych zadań zleconych)*

Formy współpracy pozafinansowej. -

*Wskaźniki:*

*- 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 -*

## 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 skali porównawczej. Jest to rozbudowana ankieta zawierająca kilka obszarów tematycznych, pytań wiodących i pomocniczych, służących możliwie szerokiej i głębokiej autorefleksji.

Indeks samooceny znajduje się na końcu opracowania.

### MINIMALNY

Badanie indeksem samooceny raz na kadencję.

### REKOMENDOWANY

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. 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 osób spoza rady,
  - i. informację o konieczności protokolowania posiedzeń rady,
  - j. opis obiegu informacji,
  - k. sposób upublicznienia prac rady,
  - l. zakres obsługi administracyjnej.

ROZNY 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 miasta,
- f. planu konsultacji społecznych (jeśli istnieje).

### **PROJEKT uchwały o powołaniu RDPP powinien być skonsultowany**

#### **MINIMALNY**

Konsultacje w trybie konsultowania programu współpracy.

#### **REKOMENDOWANY**

Konsultacje w oparciu o dobre praktyki

Konsultacje prowadzone ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces powoływania rady:

- organizacje składające wniosek, reprezentacje NGO's, 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.

### **Przygotowania przed ogłoszeniem wyborów - system informowania o RDPP**

#### **MINIMALNY**

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).-

#### **REKOMENDOWANY**

Odpowiedzialny: urząd we współpracy z NGO's.

Dystrybucja pakietu:

Do kogo: organizacje pozarządowe, samorządowcy, kandydaci.

Jak: media, Internet, formy administracyjne.

Kto: urzędy i NGO's.

## **Wniosek o powołanie RDPP**

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

### **MINIMALNY**

Animacja przez istniejącą reprezentację, federację, COP działający lokalnie. W przypadku braku reprezentacji, organizacja infrastrukturalna.

Inicjatywa pełnomocnika - działanie inicjujące spotkanie plenarne/forum + informacja ogólna DO WSZYSTKICH organizacji pozarządowych (strony www, media lokalne)  
+ współpraca z pełnomocnikiem ds. NGO's lub wydziałem odpowiedzialnym za współpracę z NGO's.

### **REKOMENDOWANY**

Współpraca oraz informacja na poziomie jednostek pomocniczych miasta (rady osiedla, rady dzielnic, aktywne środowisko lokalne, np. rada parafialna, szkolne rady rodziców) - współpraca z JST na danym poziomie.

## **Podmioty zgłaszające kandydatów (przedstawiciele NGO's):**

### **MINIMALNY**

Rada organizacji działająca na terenie gminy (jeśli istnieje).  
Federacje (sieci organizacji).  
Podmioty zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z terenu gminy.

### **REKOMENDOWANY**

## **Podmioty zgłaszające kandydatów (przedstawiciele JST)**

### **MINIMALNY**

Prezydent

### **REKOMENDOWANY**

## **Podmioty zgłaszające kandydów (przedstawiciele Rady Miasta)**

### **MINIMALNY**

Rada Miasta uchwałą

### **REKOMENDOWANY**

## Kandydaci

	MINIMALNY	REKOMENDOWANY
<b>NGO's</b>		
	Powszechny nabór, otwarty dla wszystkich NGO's z miasta lub posiadających oddziały na terenie miasta (oddziały posiadające osobowość prawną lub pełnomocnictwo do reprezentowania).	Powszechny nabór. Różnorodność technik głosowania (elektroniczne, listownie, na spotkaniu).
	Desygnacja członków rady przez Miejską Radę Organizacji (jeśli jest). Zachowanie reprezentatywności branżowej.	

## RADNI

Radni wybierają spośród siebie przedstawicieli

Radni z różnych klubów

## Urzędnicy

przedstawiciele wydziałów, związani ze współpracą z organizacjami pozarządowymi

Urzędnicy z różnych wydziałów

prezydent nie powinien być członkiem RDPP.

Pełnomocnik, jeśli jest, wchodzi do RDPP.

## Forma - procedura wyboru - kto prowadzi wybory

	MINIMALNY	REKOMENDOWANY
	organ wykonawczy wraz z radą NGOs	Rada ngo's zlec. jakieś NGOs

## Wybory powszechne lub oddelegowanie części lub całości składu NGO's przez reprezentację NGO's jeśli jest

	MINIMALNY	REKOMENDOWANY
	powszechne (wszystkie organizacje działające na tym terenie mają prawo głosowania) w <b>formie zebrania ogólnego</b> lub drogą elektroniczną lub w formie korespondencyjnej	

## Liczba 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 może oddać głos na maksymalnie 3 kandydatów).

## Rekomendacje dla kandydatów

### MINIMALNY

min. 5 rekomendacji NGO's w zależności od wielkości miasta/ilości organizacji

### REKOMENDOWANY

min. 5 rekomendacji NGO's w zależności od wielkości miasta/ilości organizacji

## Etapy wyborów

### MINIMALNY

- 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

### REKOMENDOWANY

## Skład/liczba członków

### MINIMALNY

8 członków, w tym 2 radnych, 2 przedstawicieli władzy wykonawczej, 4 NGO's;

### REKOMENDOWANY

## Wybory

### MINIMALNY

W przypadku gdy wybory odbywają się po raz pierwszy za organizację wyborów odpowiada: prezydent za pośrednictwem pełnomocnika ds. NGO's  
Po konsultacjach zasad wyborów z lokalnymi organizacjami

W przypadku każdych kolejnych wyborów pełnomocnik ds. NGO's (lub upoważniony pracownik JST) w porozumieniu z ustępującą RDPP po konsultacjach zasad wyborów z NGO's z gminy.

### REKOMENDOWANY

Rada wojewódzka wspiera proces pierwszych wyborów.  
Wybory organizuje:  
Reprezentacja NGO's (Miejska Rada Organizacji Pozarządowych) jeśli istnieje - we współpracy z samorządem:  
a) przygotowanie techniczne wyborów lub  
b) delegowanie przedstawicieli.  
Lub jako zlecenie organizacji wyborów dla NGO's lub grupy organizacji  
Zlecenie organizacji wyborów dla NGO's 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

Rada nowo powołana: szkolenie 1 dniowe  
Podstawy prawne funkcjonowania NGO's i JST. Praca w zespole - komunikacja społeczna.  
RDPP już istniejąca - raz do roku szkolenie odnawiające wiedzę członków 1 dniowe  
Pakiet startowy dla każdego członka RDPP  
Materiały w wersji elektronicznej zawierające m.in:  
regulamin RDPP, standard działania RDPP, standardy współpracy, ustawa o dppow, program współpracy, ustawa o samorządzie gminnym, baza danych NGO's, lista teleadresowa urzędu, sprawozdanie z RDPP poprzedniej kadencji  
spotkanie z poprzednią RDPP

### REKOMENDOWANY

Szkolenie dwudniowe

Szkolenie dwudniowe

## Standard komunikacji

*Celem standardu jest zapewnienie partnerskiej współpracy i skutecznej komunikacji rady działalności pożytku publicznego z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, innymi ciałami dialogu oraz skutecznej i efektywnej komunikacji wewnątrz rady.*

### SZCZEGÓLNE OBSZARY WCHODZĄCE W SKŁAD STANDARDU:

- komunikacja Rady z organizacjami pozarządowymi
- Komunikacja z organami samorządu i 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**

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

Kontakt do Rady - adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby która zajmuje się obsługą administracyjną Rady

oraz kontakt do przewodniczącego Rady (telefon, email)

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

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

### **REKOMENDOWANY**

Informacja o aktualnym składzie Rady + krótka notka o każdym z członków (ze zdjęciem)

dotatkowo kontakt ze wskazaniem konkretnej osoby np. wg klucza branżowego

Udostępnione na stronie uchwały i stanowiska Rady

obecność na portalach społecznościowych

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 administracją publiczną

### MINIMALNY

Informacja o istnieniu rady, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach do komórek organizacyjnych urzędu

Informacja o RDPP do Rady Miasta

Obligatoryjna informacja z JST o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi

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

W przypadku konsultacji z Radą dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym

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.

### REKOMENDOWANY

Informacja o istnieniu rady, jej funkcjach i bieżących działaniach na wewnątrzurzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów)

Informacja o istnieniu rady i jej funkcjach na sesji Rady Miasta

Pełnomocnik informuje RDPP o bieżących działaniach jst

Plan wszystkich konsultacji zaplanowanych na dany rok

Stanowiska RDPP przesyłane są do przewodniczącego Rady Miasta

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.

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.

zasięganie przez dyrektorów (naczelników) departamentów (wydziałów) opinii Rady w zakresie prowadzonych spraw w obszarach pożytku publicznego

spotkanie z osobą odpowiedzialną za tworzenie dokumentu (np. obecność tej osoby na posiedzeniu rady, podczas którego omawiany jest dokument)

### **Rada działalności pożytku publicznego a inne ciała dialogu**

#### **MINIMALNY**

Zadania: Rada mapuje ciała pożytku w mieście (to znaczy sporządza informacje o innych ciałach dialogu funkcjonujących w mieście)

Bieżąca aktualizacja

Oddelegowani przedstawiciele Rad sprawozdają się z uczestnictwa w zespołach do których zostali oddelegowani

#### **REKOMENDOWANY**

Stała współpraca z innymi ciałami na poziomie miasta (analiza potencjałów), (np. rada seniorów, rady ds. niepełnosprawnych, itp.)

Jeżeli są KDO to wymiana informacji o pracy nad dokumentami

### **Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne Rady Działalności Pożytku Publicznego**

#### **MINIMALNY**

Rada ma kontakt z PRDPP i innymi GRDPP

### **Komunikacja wewnątrz rady**

Na początku każdej kadencji członkowie Rady ustalają sposób komunikowania się:

#### **REKOMENDOWANY**

Rada konsultuje z innymi gminnymi radami lub powiatową radą, jeżeli zachodzi właściwość terytorialna lub zadaniowa

Bierze udział w wojewódzkich i ogólnopolskich Forach Rad

Email

Stosowanie przynajmniej jednego z narzędzi teleinformatycznych: np. sms, e-mail... i inne

informowanie Rady o efektach prac powoływanych przez Rade 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

Opiniuje dokumenty strategiczne.

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.

Konsultuje roczny i wieloletni (jeśli jest podejmowany) program współpracy

Udzielanie wskazówek nt. możliwych kierunków rozwiązania sporu oraz wyrażenie opinii w sytuacjach sporu pomiędzy administracją publiczną a

#### STANDARD REKOMENDOWANY

Bierze udział w tworzeniu dokumentów strategicznych.

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)

Współtworzy roczny i wieloletni program współpracy we współpracy z lokalnym sektorem pozarządowym  
Prowadzi mediacje pomiędzy ngo a samorządem w przypadkach konfliktowych w sytuacjach sporu pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi

organizacjami pozarządowymi

Wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez ngo  
Monitoruje pracę komisji otwartych konkursów ofert, w tym tryb wyboru członków komisji konkursowych

Współpraca z radami innego szczebla - gminnego, powiatowego, wojewódzkiego oraz ogólnopolską, np. informowanie, zbieranie opinii itp.

Rada wyraża opinię nt. realizacji programu współpracy

Bierze udział w definiowaniu priorytetowych zadań publicznych określonych w programie współpracy  
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 innymi ciałami dialogu na terenie miasta np. rada ds. kultury, sportu, komisje dialogu obywatelskiego.  
Rada dokonuje ewaluacji programów współpracy

### **Powoływanie Prezydium**

Min. 2 osoby

Przewodniczący i z-ca lub wiceprzewodniczący

Lub

Dwóch współprzewodniczących

Skład mieszany (przedstawiciel jst i ngo)

Zadania organizacyjne pracy rady

Zapis w regulaminie pracy dotyczący obszaru decyzyjności prezydium

### **Sposób podejmowania decyzji przez radę**

#### **STANDARD MINIMALNY**

Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu

w przypadku niemożności jego osiągnięcia:  
głosowanie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **STANDARD REKOMENDOWANY**

Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu

W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

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 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

Dyskusja na temat współpracy, uwzględniająca zasady współpracy - raz na kadencję

#### STANDARD REKOMENDOWANY

Analiza/refleksja nt. systemu zlecenia zadań publicznych ( na podstawie informacji od przedstawicieli wydziałów, komisji konkursowych i beneficjentów).

*Wskaźniki: liczba ofert wspólnych; liczba wkładów własnych - z Funduszu Wkładów własnych)*

Wykorzystanie zasobów materialnych, w tym lokalowych, przez ngo  
*Wskaźniki: regulamin, analiza ilościowa i jakościowa zasobów*

Analiza udziału ngo w tworzeniu polityk publicznych

*Wskaźniki: liczba organizacji biorących udział w pracach nad poszczególnymi politykami, liczba konsultacji, liczba ciał dialogu lub grup roboczych*

*Analiza udziału ngo w realizacji polityk publicznych*

*Wskaźniki: liczba organizacji realizujących zadania zlecone gminy; liczba organizacji opiniujących polityki, liczba organizacji biorących udział w standaryzacji usług społecznych ( i innych zadań zleconych)*

Formy współpracy pozafinansowej -

*Wskaźniki:*

*- 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

Badanie indeksem samooceny raz na kadencję

### STANDARD REKOMENDOWANY

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. 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.

ROZNY 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 powiatu,
- f. planu konsultacji społecznych (jeśli istnieje).

#### **PROJEKT uchwały o powołaniu RDPP powinien być skonsultowany**

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
konsultacje w trybie konsultowania programu współpracy	Konsultacje w oparciu o dobre praktyki

Konsultacje prowadzone ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces powoływania rady:

- 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.

#### **Przygotowania przed ogłoszeniem wyborów - SYSTEM INFORMOWANIA O RDPP**

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
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)-	

Odpowiedzialny: urząd we współpracy z NGO

DYSTRYBUCJA PAKIETU

Do kogo: organizacje pozarządowe, samorządowcy, kandydaci

Jak: media, internet, formy administracyjne

Kto: urzędy i NGO

#### **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**

Animacja przez istniejącą reprezentację, federację, COP działający lokalnie w przypadku braku reprezentacji, organizacja infrastrukturalna,  
 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

#### **REKOMENDOWANY**

dobrym zwyczajem - współpraca oraz informacja na poziomie miejscowości powiatu - współpraca z JST na danym poziomie

#### **MINIMALNY**

Podpisanie przed wyborami oświadczenia o znajomości praw i obowiązków członka RDPP oraz zakresu jej działania

#### **REKOMENDOWANY**

**Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawiciele NGOs):**

#### **MINIMALNY**

- rada organizacji działająca na terenie powiatu (jeśli istnieje)

#### **REKOMENDOWANY**

- federacje (sieci organizacji),	
- podmioty zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z terenu powiatu	

**Podmioty zgłaszające Kandydów (przedstawiciele JST)**

#### **MINIMALNY**

starosta

#### **REKOMENDOWANY**

**Podmioty zgłaszające kandydów (przedstawiciele Rady Powiatu)**

#### **MINIMALNY**

Rada Powiatu uchwałą

#### **REKOMENDOWANY**

**Kandydaci**

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
<b>NGO's</b>	
Powszechny nabór, otwarty dla wszystkich NGO's z powiatu lub posiadających oddziały na terenie powiatu (oddziały posiadające osobowość prawną lub pełnomocnictwo do reprezentowania).	Powszechny nabór. Różnorodność technik głosowania (elektroniczne, listownie, na spotkaniu).
Desygnacja członków rady przez powiatową Radę Organizacji (jeśli jest).	
Zachowanie reprezentatywności terytorialnej	Dodatkowo zachowanie reprezentatywności branżowej
<b>RADNI</b>	
Radni wybierają spośród siebie przedstawicieli (przedstawiciele klubów radnych)	Radni z różnych klubów
<b>Urzędnicy</b>	
przedstawiciele wydziałów, związani ze współpracą z organizacjami pozarządowymi	Urzędnicy z różnych wydziałów prezydent nie powinien być członkiem RDPP.
Pełnomocnik, jeśli jest, wchodzi do RDPP.	

**Forma - procedura wyboru - kto prowadzi wybory**

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
zarząd powiatu z radą organizacji pozarządowych (jeśli istnieje)	sama rada zlec. jakieś NGOs

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

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
powszechne (wszystkie organizacje działające na tym terenie mają prawo głosowania) w <b>formie zebrania ogólnego</b> 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**  
min. 5 rekomendacji NGOs

**REKOMENDOWANY**  
min. 10 rekomendacji NGOs

**MINIMALNY**

- 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

**REKOMENDOWANY**

### **Skład/liczba członków**

**MINIMALNY**  
8 członków, w tym 2 radnych, 2 przedstawicieli władzy wykonawczej, 4 NGOs;

**REKOMENDOWANY**

### **Wybory**

**MINIMALNY**

I kadencja - techniczna organizacja wyborów  
JST (starosta) za pośrednictwem pełnomocnika ds. NGO  
Rada ze szczebla wyższego  
3.Reprezentacja NGOs (Powiatowa 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  
Kolejna kadencja - techniczna organizacja wyborów  
Pełnomocnik ds. NGO (lub upoważniony pracownik JST) w porozumieniu z ustępującą RDPP po konsultacjach zasad

**REKOMENDOWANY**  
Rada Wojewódzka wspiera proces wyborów

wyborów z NGO z powiatu  
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

Rada nowo powołana: szkolenie 1 dniowe  
Podstawy prawne funkcjonowania NGO's i  
JST. Praca w zespole - komunikacja  
spoteczna.  
RDPP już istniejąca - raz do roku szkolenie  
odnawiające wiedzę członków 1 dniowe  
Pakiet startowy dla każdego członka RDPP  
Materiały w wersji elektronicznej  
zawierające m.in:  
regulamin RDPP, standard działania RDPP,  
standardy współpracy, ustawa o dppiw,  
program współpracy, ustawa o samorządzie  
powiatu, baza danych NGO's, lista  
teleadresowa urzędu, sprawozdanie z RDPP  
poprzedniej kadencji  
spotkanie z poprzednią RDPP

### REKOMENDOWANY

Szkolenie dwudniowe

Szkolenie dwudniowe

## 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.*

### SZCZEGÓLNE OBSZARY WCHODZĄCE W SKŁAD STANDARDU:

- komunikacja Rady z organizacjami pozarządowymi
- Komunikacja z organami samorządu i 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**

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

Kontakt do Rady - adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby która zajmuje się obsługą administracyjną Rady

oraz kontakt do przewodniczącego Rady (telefon, email)

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

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

### **REKOMENDOWANY**

Informacja o aktualnym składzie Rady + krótka notka o każdym z członków (ze zdjęciem)

dotatkowo kontakt ze wskazaniem konkretnej osoby np. wg klucza branżowego

Udostępnione na stronie uchwały i stanowiska Rady

obecność na portalach społecznościowych

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

Informacja o istnieniu rady, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach do komórek organizacyjnych urzędu

Informacja o RDPP do Rady Powiatu

Obligatoryjna informacja z JST o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi

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

W przypadku konsultacji z Radą dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym

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.

### REKOMENDOWANY

Informacja o istnieniu rady, jej funkcjach i bieżących działaniach na wewnątrzurzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów)

Informacja o istnieniu rady i jej funkcjach na sesji Rady Powiatu

Pełnomocnik informuje RDPP o bieżących działaniach jst

Plan wszystkich konsultacji zaplanowanych na dany rok

Stanowiska RDPP przesyłane są do przewodniczącego Rady Powiatu

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.

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.

zasięgnięcie przez dyrektorów (naczelników) departamentów (wydziałów) opinii Rady w zakresie prowadzonych spraw w obszarach pożytku publicznego

spotkanie z osobą odpowiedzialną za tworzenie dokumentu (np. obecność tej osoby na posiedzeniu rady, podczas którego omawiany jest dokument)

### **Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne ciała dialogu**

#### **MINIMALNY**

Zadania: Rada mapuje ciała pożytku w powiecie (to znaczy sporządza informacje o innych ciałach dialogu funkcjonujących w powiecie)

Bieżąca aktualizacja

Oddelegowani przedstawiciele Rad sprawozdają swoją pracę z miejsc do których zostali oddelegowani

#### **REKOMENDOWANY**

Stała współpraca z innymi ciałami na poziomie powiatu (analiza potencjałów), (np. rada seniorów, rady ds. niepełnosprawnych, itp.)

Jeżeli są KDO to wymiana informacji o pracy nad dokumentami

### **Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne Rady Działalności Pożytku Publicznego**

#### **MINIMALNY**

Rada ma kontakt z WRDPP i GRDPP

Rada ma kontakt z innymi Radami w powiecie

#### **REKOMENDOWANY**

Rada konsultuje z gminnymi radami i innymi radami powiatowymi, jeżeli zachodzi właściwość terytorialna

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

Opiniuje strategię 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 roczny oraz wieloletni (w  
przypadku, gdy jest podejmowany) 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

Wyraża opinie w sprawach dotyczących  
zadań publicznych, w tym zlecenia tych

#### STANDARD REKOMENDOWANY

Bierze udział w pracach związanych z  
tworzeniem strategii rozwoju powiatu  
Opiniuje uchwały niebędące aktami prawa  
miejscowego, których zakres tematyczny  
dotyczy sfery pożytku publicznego- np.  
uchwały Zarządu

Współtworzy roczny i wieloletni program  
współpracy Powiatu z podmiotami  
działającymi w sferze pożytku publicznego

Prowadzi mediacje pomiędzy ngo a  
samorządem w przypadkach konfliktowych  
w odniesieniu do zapisów ustawy  
dotyczących wyrażania opinii o sporach  
Bierze udział w definiowaniu  
priorytetowych zadań publicznych

zadań do realizacji przez ngo  
Monitoruje pracę komisji otwartych  
konkursów ofert, w tym tryb wyboru  
członków komisji konkursowych

Współpraca z radami innego szczebla-  
gminnego i wojewódzkiego na zasadach  
partnerstwa i suwerenności stron, w  
szczególności przez wzajemne  
informowanie się o kierunkach działania

Wyrażanie opinii na temat realizacji  
programu współpracy

określonych w programie współpracy  
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 innymi powiatowymi  
zespołami, w skład których wchodzi  
przedstawiciele ngo- np. powiatowa rada  
zatrudnienia, powiatowa rada ds. osób  
niepełnosprawnych  
Monitoring i ewaluacja programów  
współpracy Powiatu z ngo

### **Powoływanie Prezydium**

Min. 2 osoby

Przewodniczący i z-ca lub  
wiceprzewodniczący

Lub

Dwóch współprzewodniczących

Skład mieszany (przedstawiciel jst i ngo)

Zadania organizacyjne pracy rady

Zapis w regulaminie pracy dotyczący  
obszaru decyzyjności prezydium

### **Sposób podejmowania decyzji przez radę**

#### **STANDARD MINIMALNY**

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.

#### **STANDARD REKOMENDOWANY**

Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu

W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinię kto wygłaszał / preferował itp. Głosowania są też imienne.

W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinię 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

Dyskusja na temat współpracy, uwzględniająca zasady współpracy - raz na kadencję

Wykorzystanie zasobów materialnych, w tym lokalowych, przez ngo

*Wskaźniki: regulamin, analiza ilościowa i jakościowa zasobów*

#### STANDARD REKOMENDOWANY

Analiza/refleksja nt. systemu zlecenia zadań publicznych ( na podstawie informacji od przedstawicieli wydziałów, komisji konkursowych i beneficjentów).

*Wskaźniki: liczba ofert wspólnych; liczba wkładów własnych - z Funduszu Wkładów własnych)*

Analiza udziału ngo w tworzeniu polityk publicznych

*Wskaźniki: liczba organizacji biorących udział w pracach nad poszczególnymi politykami, liczba konsultacji, liczba ciał dialogu lub grup roboczych*

Analiza udziału ngo w realizacji polityk publicznych

*Wskaźniki: liczba organizacji realizujących zadania zlecone powiatu; liczba organizacji opiniujących polityki, liczba organizacji biorących udział w standaryzacji usług społecznych ( i innych zadań zleconych)*

Formy współpracy pozafinansowej

*Wskaźniki:*

*- 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

Badanie indeksem samooceny raz na kadencję

### STANDARD REKOMENDOWANY

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. 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.

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 sejmiku województwa,
- f. planu konsultacji społecznych (jeśli istnieje).

#### **PROJEKT uchwały o powołaniu RDPP powinien być skonsultowany**

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
konsultacje w trybie konsultowania programu współpracy	Konsultacje w oparciu o dobre praktyki

Konsultacje prowadzone ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces powoływania rady:

- 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.

#### **Przygotowania przed ogłoszeniem wyborów - SYSTEM INFORMOWANIA O RDPP**

<b>MINIMALNY</b>	<b>REKOMENDOWANY</b>
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)-	

Odpowiedzialny: urząd we współpracy z NGOs

DYSTRYBUCJA PAKIETU

Do kogo: organizacje pozarządowe, samorządowcy, kandydaci

Jak: media, internet, formy administracyjne

Kto: urzędy i NGOsy

#### **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**

Animacja przez istniejącą reprezentację, federację, COP działający lokalnie w przypadku braku reprezentacji, organizacja infrastrukturalna,

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

#### **REKOMENDOWANY**

dobrym zwyczajem - współpraca oraz informacja na poziomie miejscowości województwa (gminne i miejskie RDPP, aktywne środowiska lokalne, sieci) - współpraca z JST na danym poziomie

#### **Podmioty zgłaszające Kandydatów (przedstawiciele NGOs):**

##### **MINIMALNY**

- rada organizacji działająca na terenie województwa(jeśli istnieje)

- federacje (sieci organizacji),

- podmioty zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z terenu województwa

##### **REKOMENDOWANY**

#### **Podmioty zgłaszające Kandydatów (przedstawiciele JST)**

##### **MINIMALNY**

Marszałek województwa

##### **REKOMENDOWANY**

#### **Podmioty zgłaszające kandydatów (przedstawiciele Sejmiku Województwa)**

##### **MINIMALNY**

Sejmik Województwa uchwałą

##### **REKOMENDOWANY**

#### **Kandydaci**

##### **MINIMALNY**

NGO's

Powszechny nabór, otwarty dla wszystkich NGO's z województwa lub posiadających oddziały na terenie województwa (oddziały

##### **REKOMENDOWANY**

Powszechny nabór.  
Różnorodność technik głosowania (elektroniczne, listownie, na spotkaniu).

posiadające osobowość prawną lub pełnomocnictwo do reprezentowania).

Nabór wg podziału terytorialnego (równa liczba przedstawicieli organizacji z subregionów/okręgów wyborczych - miasta wojewódzkie wyłączone do odrębnego obszaru), wybór w drodze powszechnego głosowania.

Desygnacja członków rady przez wojewódzką radę organizacji (jeśli jest).

Należy zastosować reprezentatywność branżową oraz terytorialną

## **RADNI**

Radni wybierają spośród siebie przedstawicieli

Radni z różnych klubów (1 radny z każdego klubu)

Sejmik decyduje sam: kluby czy komisje - reprezentacja radnych (lepiej kluby, bo jest bardziej zróżnicowane przedstawicielstwo).

W przypadku radnych niezrzeszonych możliwość włączenia ich do pracy rady w formule wyboru.

## **Urzędnicy**

Pełnomocnik ds. NGO's wojewody oraz pełnomocnik ds. NGO's marszałka obowiązkowo

Marszałek nie powinien być członkiem RDPP.

oraz

Dyrektorzy wydziałów/ departamentów merytorycznie zainteresowani współpracą/ prowadzący współpracę z NGO's

lub

Urzędnicy z różnych wydziałów

pracownicy z wydziałów/ departamentów/ samodzielnych stanowisk związani ze współpracą z organizacjami pozarządowymi

## **Forma - procedura wyboru - kto prowadzi wybory**

### **MINIMALNY**

organ wykonawczy wraz z radą NGOs

### **REKOMENDOWANY**

sama rada  
zlec. jakieś NGOs

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

**MINIMALNY**

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

**REKOMENDOWANY**

**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**

min. 10 rekomendacji NGOs

**REKOMENDOWANY**

15 rekomendacji NGOs

**MINIMALNY**

- 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

**REKOMENDOWANY**

**Skład/liczba członków**

**MINIMALNY**

17 członków, w tym 4 radnych, 4 przedstawicieli władzy wykonawczej, 1 przedstawiciel wojewody, 8 NGO's;

**REKOMENDOWANY**

**Wybory**

**MINIMALNY**

I kadencja - techniczna organizacja

**REKOMENDOWANY**

Rada Wojewódzka wspiera proces wyborów

wyborów

JST (wójt) za pośrednictwem pełnomocnika ds. NGO

Rada ze szczebla wyższego

3.Reprezentacja NGOs (Wojewódzka 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

Kolejna kadencja - techniczna organizacja wyborów

Pełnomocnik ds. NGO (lub upoważniony pracownik JST) w porozumieniu z

ustępującą RDPP po konsultacjach zasad wyborów z NGO z województwa

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**

Rada nowo powołana: szkolenie 1 dniowe  
Podstawy prawne funkcjonowania NGO's i JST. Praca w zespole - komunikacja społeczna.

RDPP już istniejąca - raz do roku szkolenie odnawiające wiedzę członków 1 dniowe

Pakiet startowy dla każdego członka RDPP  
Materiały w wersji elektronicznej

zawierające m.in:

regulamin RDPP, standard działania RDPP, standardy współpracy, ustawa o dppow, program współpracy, ustawa o samorządzie województwa, baza danych NGO's, lista teleadresowa urzędu, sprawozdanie z RDPP poprzedniej kadencji  
spotkanie z poprzednią RDPP

### **REKOMENDOWANY**

Szkolenie dwudniowe

Szkolenie dwudniowe

## 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.*

### **SZCZEGÓLNE OBSZARY WCHODZĄCE W SKŁAD STANDARDU:**

- komunikacja Rady z organizacjami pozarządowymi
- Komunikacja z organami samorządu i 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**

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

Kontakt do Rady - adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby która zajmuje się obsługą administracyjną Rady

oraz kontakt do przewodniczącego Rady (telefon, email)

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

#### **REKOMENDOWANY**

Informacja o aktualnym składzie Rady + krótka notka o każdym z członków (ze zdjęciem)

dotatkowo kontakt ze wskazaniem konkretnej osoby np. wg klucza branżowego

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**

Informacja o istnieniu rady, jej składzie osobowym, zadaniach i bieżących działaniach do komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego oraz urzędu wojewódzkiego

Informacja o RDPP do sejmiku województwa

Informacja o RDPP do wojewody

Obligatoryjna informacja z JST oraz urzędu wojewódzkiego o planowanych pracach nad dokumentami strategicznymi

Informacja od sejmiku wojewódzkiego o planie pracy na dany rok.

Opinia RDPP dołączona do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie

##### **REKOMENDOWANY**

Informacja o istnieniu rady, jej funkcjach i bieżących działaniach na wewnątrz urzędowych spotkaniach (np. odprawa dyrektorów)

Informacja o istnieniu rady i jej funkcjach na sesji sejmiku

Pełnomocnik informuje RDPP o bieżących działaniach jst

Przedstawiciel wojewody informuje RDPP o bieżących działaniach urzędu wojewódzkiego

Plan wszystkich konsultacji zaplanowanych na dany rok

Stanowiska RDPP przesyłane są do organu wykonawczego

W przypadku konsultacji z Radą dokumentu specjalistycznego, niezbędna jest obecność urzędnika, który jest w stanie opowiedzieć o zagadnieniu językiem niespecjalistycznym

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.

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.

zasięgnięcie przez dyrektorów (naczelników) departamentów (wydziałów) opinii Rady w zakresie prowadzonych spraw w obszarach pożytku publicznego

Stanowiska RDPP przesyłane są do przewodniczącego sejmiku

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.

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.

spotkanie z osobą odpowiedzialną za tworzenie dokumentu (np. obecność tej osoby na posiedzeniu rady, podczas którego omawiany jest dokument)

## Rada Działalności Pożytku Publicznego a inne ciała dialogu

### MINIMALNY

Zadania: Rada mapuje ciała pożytku o charakterze wojewódzkim (to znaczy sporządza informacje o innych ciałach dialogu funkcjonujących na poziomie województwa)

### REKOMENDOWANY

Stała współpraca z innymi ciałami na poziomie województwa (analiza potencjałów), uwzględniające te działające przy wojewodzie (np. rada seniorów, rady ds. niepełnosprawnych, wojewódzka rada ds. zatrudnienia itp.)

Jeżeli są KDO to wymiana informacji o

Bieżąca aktualizacja

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**

Rada ma kontakt z KRDP

Rada ma kontakt z innymi Radami w  
województwie

### **REKOMENDOWANY**

Rada konsultuje z terenowymi radami, jeśli  
zachodzi potrzeba i właściwość terytorialna

Raz w roku forum rad województwa  
(organizator: urząd marszałkowski, Ośrodek  
SPLOT działający w danym województwie)

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 Rade zespołów  
roboczych

Potwierdzanie udziału

Usprawiedliwianie nieobecności

Wszystkie pisma i dokumenty, które  
wpływają do Rady sa 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

Bierze udział w pracach związanych z tworzeniem strategii rozwoju województwa. Do odpowiednich zespołów roboczych deleguje członków Rady lub rekomenduje przedstawicieli sektora pozarządowego.

Opiniuje dokumenty związane ze sferą pożytku publicznego dotyczące sfery zadań publicznych, m.in. związane z formami współpracy finansowej i poza finansowej  
Opiniuje roczny oraz wieloletni (w przypadku, gdy jest podejmowany) 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

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 .  
Monitoruje pracę komisji otwartych konkursów ofert, w tym tryb wyboru członków komisji konkursowych

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
- 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.

#### STANDARD REKOMENDOWANY

Stanowiska prezentowane w zespołach roboczych ds. dokumentów strategicznych, których członkami są przedstawiciele sektora są konsultowane z NGO's w formie np. spotkań, forów, webinarium.

Opiniuje uchwały których zakres tematyczny dotyczy sfery pożytku publicznego- np. merytoryczne uchwały zarządu.

Współtworzy roczny i wieloletni program współpracy samorządu województwa z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego.

Prowadzi mediacje pomiędzy ngo a samorządem w przypadkach konfliktowych w odniesieniu do zapisów ustawy dotyczących wyrażania opinii o sporach

Uczestniczy w pracach komisji opiniujących oferty złożone w ramach otwartych konkursów ofert oraz innych konkursów dotyczących trzeciego sektora  
RDPP organizuje również wydarzenia związane z działalnością sektora pozarządowego na poziomie regionalnym albo lokalnym

Delegowanie przedstawicieli do społecznych rad typu wojewódzka rada zatrudnienia, rada przy NFZ itp.  
Wyrażanie opinii na temat realizacji programu współpracy.

Wymiana informacji z innymi ciałami dialogu na różnych szczeblach, np. KDS.  
Wypracowanie narzędzi i zasad współpracy z innymi RDPP i ciałami dialogu obywatelskiego.  
Konsultowanie kandydatur z sektorem pozarządowym lub organizacja powszechnych wyborów.  
Monitoring i ewaluacja programu współpracy województwa z NGO's.

### **Powoływanie Prezydium**

Min. 2 osoby

Przewodniczący i z-ca lub wiceprzewodniczący

Lub

Dwóch współprzewodniczących

Skład mieszany (przedstawiciel jst i ngo)

Zadania organizacyjne pracy rady

Zapis w regulaminie pracy dotyczący obszaru decyzyjności prezydium

### **Sposób podejmowania decyzji przez radę**

#### **STANDARD MINIMALNY**

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.

W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinię kto wygłaszał / preferował itp.  
Głosowania są też imienne.

Dokumenty  
(stanowiska/opinie/rekomendacje)  
przedkładane są zarządowi województwa -

#### **STANDARD REKOMENDOWANY**

Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu

W protokole / sprawozdaniu widać jaką opinię kto wygłaszał / preferował itp.  
Głosowania są też imienne.

[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

Dyskusja na temat współpracy, uwzględniająca zasady współpracy - raz na kadencję.

Wykorzystanie zasobów materialnych, w tym lokalowych, przez ngo

*Wskaźniki: regulamin, analiza ilościowa i jakościowa zasobów*

Formy współpracy pozafinansowej

#### STANDARD REKOMENDOWANY

Analiza/refleksja nt. systemu zlecenia zadań publicznych ( na podstawie informacji od przedstawicieli wydziałów, komisji konkursowych i beneficjentów).

*Wskaźniki: liczba ofert wspólnych; liczba wkładów własnych - z Funduszu Wkładów własnych)*

Analiza udziału NGO'sw tworzeniu polityk publicznych.

*Wskaźniki: liczba organizacji biorących udział w pracach nad poszczególnymi politykami, liczba konsultacji, liczba ciał dialogu lub grup roboczych*

Analiza udziału NGO's w realizacji polityk publicznych.

*Wskaźniki: liczba organizacji realizujących zadania zlecone województwa; liczba organizacji opiniujących polityki, liczba organizacji biorących udział w standaryzacji usług społecznych ( i innych zadań zleconych)*

Wskaźniki:

- 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

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

Badanie indeksem samooceny raz na kadencję

### STANDARD REKOMENDOWANY

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 gminy (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 quorum?

#### **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 istnieje 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 zaproponowania 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. zapoznavanie 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 gminy/powiatu lub sejmiku - 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 członek 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, tematykę 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 na stronę internetową.
9. Aktualizacja informacji przekazywanych do Internetu 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 (rady wojewódzkie ).
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.

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 (4 organizacji pozarządowych należących do Ogólnopolskiej Sieci Wspierania Organizacji Pozarządowych SPLOT, 1 organizacja z Zielonej Góry i 3 urzędy marszałkowskie) 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: mazowieckiego, kujawsko-pomorskiego, podlaskiego i warmińsko-mazurskiego.

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.