

Regulamin Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem

Wstęp

Do trybu działania Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem odnoszą się następujące przepisy prawa:

A. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Aa) Art. 41¹

1. Rada Dialogu z Młodym Pokoleniem jest organem opiniodawczo-doradczym Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
2. Do zadań Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem należy w szczególności:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących stosowania ustawy w zakresie dotyczącym młodego pokolenia;
 - 2) wyrażanie opinii o projektach aktów prawnych oraz programach rządowych w zakresie dotyczącym młodego pokolenia;
 - 3) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz zwiększania poziomu partycypacji obywatelskiej młodych ludzi w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) tworzenie forum dialogu między organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami społecznymi a organami władzy publicznej w zakresie dotyczącym młodego pokolenia;
 - 5) wspieranie działalności instytucji dialogu obywatelskiego działających na rzecz młodego pokolenia, w tym dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieżowych rad gmin.
3. Kadencja Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem trwa 2 lata.
4. Termin wyrażenia przez Radę Dialogu z Młodym Pokoleniem opinii wynosi 30 dni od dnia doręczenia projektów aktów prawnych lub programów rządowych w zakresie dotyczącym młodego pokolenia. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

Ab) Art. 37

Posiedzenia Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Rady.

Ac) Art. 38

Rada może:

- 1) powoływać ekspertów;
- 2) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 niereprezentowanych w Radzie, a także przedstawicieli rad wojewódzkich, powiatowych i gminnych [Rad Działalności Pożytku Publicznego];
- 3) zlecać przeprowadzanie badań i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań.

Ad) Art. 39

1. Koszty funkcjonowania Rady związane z obsługą, przeprowadzaniem badań i opracowywaniem ekspertyz, a także z uczestnictwem w jej posiedzeniach członków Rady, ekspertów i osób, o których mowa w art. 38 pkt 2, pokrywa się z budżetu państwa z części, której dysponentem jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.”,
2. Za udział w pracach Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika będącego członkiem Rady od pracy w celu wzięcia udziału w posiedzeniach Rady. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, pokrywanego z budżetu państwa z części, której dysponentem jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, które będzie wypłacone po otrzymaniu od pracodawcy noty księgowej obciążającej Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

Ae) Art. 40a

Rada przedstawia Przewodniczącemu Komitetu, na koniec kadencji, sprawozdanie ze swojej działalności.

Af) Art. 41

Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

B. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 10 września 2019 roku w sprawie Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem:

Ba) § 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Uchwały Rady na posiedzeniach są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. W przypadku niepodjęcia uchwały, o której mowa w ust. 2, przedstawiciele organów administracji publicznej, przedstawiciel Rady Działalności Pożytku Publicznego, przedstawiciel jednostek samorządu terytorialnego, przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, przedstawiciele młodzieżowych rad gmin i przedstawiciele Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej prezentują stanowisko podmiotów reprezentowanych przez nich w Radzie.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Uchwały Rady między posiedzeniami są podejmowane w trybie obiegowym.
6. Sposób podejmowania uchwał w trybie obiegowym określa regulamin Rady.

Bb) § 14

1. Pracami Rady kieruje dwóch współprzewodniczących, którymi są wybrani spośród członków Rady:
 - 1) przedstawiciel organów administracji publicznej, o których mowa w art. 41² ust. 1 pkt 1-7 ustawy, Rady Działalności Pożytku Publicznego lub jednostek samorządu terytorialnego;
 - 2) przedstawiciel organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, przedstawiciel młodzieżowych rad gmin lub przedstawiciel Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej wybrany przez członków Rady będących przedstawicielami tych organizacji, związków, porozumień oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, młodzieżowych rad gmin lub Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Do zadań współprzewodniczących Rady należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - 2) organizowanie prac Rady;
 - 3) ustalanie harmonogramu prac Rady, w szczególności przez ustalenie terminów i programów kolejnych posiedzeń Rady;
 - 4) reprezentowanie Rady między jej posiedzeniami;
 - 5) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Rady.

Bc) § 15

Rada może zapraszać do udziału w posiedzeniach, z głosem doradczym, osoby niebędące członkami Rady.

Bd) § 16

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół.

2. Protokół posiedzenia Rady podpisują obecni na posiedzeniu współprzewodniczący oraz protokolant.

Be) § 17

Rada uchwała regulamin Rady, który określa szczegółową organizację i tryb działania Rady.

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem zwanej dalej „Radą” oraz zespołów problemowych zwanych dalej „zespołami”, a także zasady uczestnictwa w jej pracach przedstawicieli organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

1. Pracami Rady kieruje dwóch Współprzewodniczących, którymi są wybrani spośród członków Rady:
 - 1) przedstawiciel organów administracji publicznej, o których mowa w art. 41² ust. 1 pkt 1-7 ustawy, Rady Działalności Pożytku Publicznego lub jednostek samorządu terytorialnego;
 - 2) przedstawiciel organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, przedstawiciel młodzieżowych rad gmin lub przedstawiciel Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej wybrany przez członków Rady będących przedstawicielami tych organizacji, związków, porozumień oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, młodzieżowych rad gmin lub Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Każdy Współprzewodniczący jest wybierany przez członków Rady w dwóch odrębnych głosowaniach. W głosowaniu na odpowiedniego Współprzewodniczącego mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające bierne prawo wyborcze w wyborach danego Współprzewodniczącego.
3. Współprzewodniczący jest wybierany zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania na odpowiedniego Współprzewodniczącego.
4. Współprzewodniczący może zostać odwołany zwykłą większością głosów przez członków Rady mających bierne prawo wyborcze w wyborach danego Współprzewodniczącego pod warunkiem jednoczesnego wyboru następcy. W głosowaniu musi uczestniczyć co najmniej połowa osób uprawnionych do głosowania na odpowiedniego Współprzewodniczącego.
5. Wniosek o odwołanie Współprzewodniczącego i jednoczesny wybór następcy może złożyć w formie pisemnej co najmniej 1/3 członków Rady uprawnionych do głosowania na odpowiedniego Współprzewodniczącego.

§ 3

Do zadań Współprzewodniczących należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
- 2) organizowanie prac Rady;

- 3) ustalanie harmonogramu prac Rady, w szczególności przez ustalenie terminów i programów kolejnych posiedzeń Rady;
- 4) reprezentowanie Rady między jej posiedzeniami;
- 5) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Rady
- 6) ustalanie porządku dziennego prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 7) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;
- 8) występowanie z wnioskiem o zlecenie ekspertyz na rzecz Rady oraz zespołów;
- 9) przekazywanie Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego informacji związanych z działalnością Rady;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę i Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
- 11) zapraszanie osób w charakterze obserwatorów/gości do udziału w posiedzeniu Rady.

§ 4

Rada realizuje zadania określone w ustawie w ramach: posiedzeń Rady, posiedzeń zespołów oraz w trybie obiegowym.

§ 5

1. Rada, w tym zespoły, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
2. Na wniosek członka Rady na posiedzeniu plenarnym Współprzewodniczący mogą zarządzić głosowanie tajne. Na posiedzeniu zespołu uprawnienie to przysługuje przewodniczącemu zespołu.

§ 6

1. Współprzewodniczący mogą zwrócić się do członków Rady w okresie między posiedzeniami Rady o podjęcie uchwały w sposób obiegowy przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
2. Za ważne będą uznane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” oddane przy użyciu poczty elektronicznej, we wskazanym terminie.
3. W razie nieosiągnięcia kworum w terminie wskazanym, zarządza się ponowne głosowanie. Nieoddanie głosu w przewidzianym terminie w ponownym głosowaniu traktowane będzie jako głos „wstrzymuję się”.

§ 7

1. W przypadku niemożności przewodniczenia posiedzeniu Rady przez żadnego z Współprzewodniczących, członkowie Rady, wybierają jednorazowo prowadzącego obrady.

2. Współprzewodniczący Rady mogą podjąć decyzję o przerwaniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady.

§ 8

1. Współprzewodniczący przy wykonywaniu swoich zadań korzystają z pomocy Sekretarza Rady.
2. Sekretarzem Rady jest osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
3. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;
 - 2) sporządzanie projektu komunikatu z posiedzenia Rady;
 - 3) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
 - 4) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady i zespołów;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.
4. Sekretarz odpowiedzialny jest za koordynację obsługi administracyjno-biurowej Rady.
5. Sekretarz lub upoważnieni przez niego pracownicy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów uczestniczą w posiedzeniach Rady i zespołów.

§ 9

Rada może podjąć uchwałę o reprezentowaniu Rady przez jej członka w określonych sprawach, w szczególności poprzez udział w komisjach, radach i innych gremiach.

§ 10

Decyzje w sprawach, o których mowa w art. 38 ustawy, podejmują Współprzewodniczący Rady:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków.

§ 11

1. W pracach Rady i jej zespołów mogą uczestniczyć inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub zaproszone przez Współprzewodniczących.
2. W pracach zespołów mogą uczestniczyć także osoby zaproszone przez przewodniczącego zespołu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2, uczestniczą w posiedzeniach Rady i zespołów bez prawa do głosowania.

§ 12

1. Sporządzanie opinii i stanowisk Rady może odbywać się w trybie zwykłym, trybie zdalnym lub w trybie poszerzonym. Decyzję o zastosowaniu właściwego trybu podejmuje Współprzewodniczący.
2. Podstawowym trybem sporządzania opinii i stanowisk jest tryb zwykły.
3. W ramach trybu zwykłego projekt aktu prawnego lub programu jest opiniowany na posiedzeniu Rady.

§ 13

1. W ramach trybu poszerzonego projekt aktu prawnego przed opiniowaniem przez Radę może zostać skierowany do opiniowania przez zespół lub zespoły.
2. W ramach trybu poszerzonego, Rada na posiedzeniu opiniuje projekt aktu prawnego na podstawie sprawozdań i rekomendacji przygotowanych przez zespół lub zespoły.

§ 14

1. W ramach trybu zdalnego Współprzewodniczący lub Sekretarz Rady kieruje projekt aktu prawnego lub programu rządowego przy pomocy poczty elektronicznej do członków Rady z prośbą o wyrażenie opinii.
2. Termin na wyrażenie opinii przy pomocy poczty elektronicznej wynosi co najmniej 3 dni robocze.

§ 15

Sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie opinię lub stanowisko Rady dotyczącą projektu aktu prawnego lub programu rządowego do właściwego organu odpowiedzialnego za projekt.

§ 16

1. Z posiedzenia Rady i zespołów Sekretarz sporządza protokół obejmujący:
 - 1) określenie porządku dziennego;
 - 2) listę imienną uczestników;
 - 3) treść wystąpień;
 - 4) treść podjętych uchwał, stanowisk i opinii;
 - 5) ustalenia z prac Rady.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 30 dni od dnia posiedzenia.

3. Protokół jest przekazywany poszczególnym członkom Rady przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
4. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
5. Sekretarz Rady w terminie 7 dni od upływu terminu zgłaszania uwag odnosi się lub uwzględnia uwagi, o których mowa w ust. 4 oraz przesyła członkom Rady nową wersję protokołu.
6. Członkowie Rady mogą zgłaszać kolejne uwagi do protokołu w terminie do 3 dni od dnia otrzymania nowej wersji protokołu.
7. W przypadku zgłoszenia kolejnych uwag do protokołu o ostatecznej treści protokołu decydują Współprzewodniczący Rady. W przypadku braku porozumienia w sprawie ostatecznej treści protokołu, w odpowiednim miejscu jego tekstu zaznacza się zdanie odrębne według uwag członka lub członków Rady.
8. Sekretarz Rady może wprowadzać do protokołu poprawki o charakterze redakcyjnym.
9. Protokół podpisują odpowiednio z posiedzeń Rady - Współprzewodniczący Rady oraz protokolant, z posiedzenia zespołu - przewodniczący zespołu oraz protokolant.

§ 17

1. Komunikat z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia, nie później niż w terminie 3 dni od dnia posiedzenia. Komunikat zatwierdza Współprzewodniczący.
2. Sekretarz Rady zamieszcza komunikat na stronach internetowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

§ 18

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

§ 19

1. Termin i projekt porządku obrad posiedzenia Rady jest uzgadniany pomiędzy Współprzewodniczącymi.
2. Sekretarz Rady niezwłocznie zgłasza Współprzewodniczącym wszelkie sprawy pod obrady Rady, które do niego wpływają.
3. Członkowie Rady powiadamiani są przez Sekretarza Rady za pomocą poczty elektronicznej na wskazany do korespondencji adres o planowanym posiedzeniu i projekcie porządku obrad, na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem.

Członkowie mogą wносить uwagi i uzupełnienia do porządku obrad. Tak przygotowany projekt podlega akceptacji Współprzewodniczących Rady.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 3, może ulec skróceniu.

§ 20

1. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej Sekretarza Rady, najpóźniej w dniu posiedzenia. W celu usprawiedliwienia nieobecności, należy podać uzasadnienie nieobecności.
2. O usprawiedliwieniu nieobecności na posiedzeniu Rady decydują Współprzewodniczący, biorąc pod uwagę usprawiedliwienie wskazane w ust. 1. Usprawiedliwienie jest zasadne szczególnie w sytuacjach losowych, zwłaszcza choroby członka, konieczności opieki nad osobą bliską lub z powodu niemożliwych do przełożenia obowiązków służbowych, naukowych lub społecznych.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu zespołu, członek zespołu zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej przewodniczącego zespołu przed rozpoczęciem posiedzenia zespołu.

§ 21

1. Za udział w pracach Rady członkom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy.
2. Członek Rady dokonuje rozliczenia diet i kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia.
3. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, członek Rady załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, członek Rady składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w § 13 i 14.

§ 22

Obsługę administracyjno-biurową Rady i zespołów zapewnia Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

§ 23

Rada może uchwalić plan wydatków w ramach swojego budżetu rocznego. Projekt planu wydatków przed procedowaniem przez Radę jest akceptowany przez Współprzewodniczących Rady.

§ 24

Informacje o pracach Rady publikowane są obszernie i regularnie na stronach internetowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz stronie internetowej Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

§ 25

Kwestie administracyjne nieuregulowane przepisami niniejszego regulaminu rozstrzygają Współprzewodniczący w trybie uzgodnienia.