

Regulamin pracy Społeczno-Gospodarczej Rady ds. Modernizacji Regionu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowy tryb pracy Społeczno-Gospodarczej Rady ds. Modernizacji Regionu, zwanej dalej Radą.
2. Rada funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Instytucji Wdrażającej *Strategię rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 – Plan modernizacji 2020+* (zwanej dalej Instytucją Wdrażającą) oraz pełni w województwie kujawsko-pomorskim rolę Regionalnego Forum Terytorialnego (zwanego dalej RFT)¹.
3. Skład Rady określa uchwała Zarządu Województwa.
4. Rada powołana zostaje na czas nieokreślony.
5. Członkostwo w Radzie ma charakter społeczny. Członkom Rady nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu uczestnictwa w pracach Rady, jak również dieta ani zwrot poniesionych kosztów (w tym kosztów podróży).

§ 2

Zadania Rady

1. Do zadań Rady należy:
 - 1) wspieranie realizacji strategii rozwoju województwa w środowisku społeczno-gospodarczym;
 - 2) zapewnienie dyskusji strategicznej o kierunkach rozwoju regionu i formach realizacji polityki regionalnej;
 - 3) wymiana wiedzy i doświadczeń między aktorami polityki regionalnej województwa;
 - 4) proponowanie działań priorytetowych dla regionu;
 - 5) dostarczanie informacji, materiałów nt. trendów rozwojowych, prognoz (lokalnych, regionalnych, krajowych, międzynarodowych);
 - 6) zapewnienie stałej łączności ze środowiskiem społeczno-gospodarczym;
 - 7) proponowanie rozwiązań w zakresie realizacji strategii rozwoju województwa;
 - 8) rekomendowanie zmian strategii rozwoju województwa;
 - 9) współpraca z innymi Regionalnymi Forami Terytorialnymi, Krajowym Forum Terytorialnym, jednostką/podmiotem pełniącym rolę Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego w województwie kujawsko-pomorskim.

§ 3

Tryb pracy Rady

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, wybierany spośród członków Rady w drodze głosowania. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady. Zwykła większość głosów oznacza, że liczba głosów ważnych „za”, jest większa od liczby głosów „przeciw”. Liczba głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady pracami Rady kieruje Zastępca Przewodniczącego Rady, wybierany w trybie określonym w ust. 1, lub inny członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
3. Rada pracuje na posiedzeniach i w trybie obiegowym.
4. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego Rady lub dyrektora departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

¹ Zgodnie z zaleceniem *Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2010-2020: Regiony, Miasta, Obszary wiejskie*, przyjętej uchwałą Rady Ministrów z dnia 13 lipca 2010 r.

5. Z inicjatywą zwołania posiedzenia, z proponowanym porządkiem obrad może wystąpić także każdy członek Rady – inicjatywę tę należy zgłosić Przewodniczącemu Rady, który podejmie decyzję w tej sprawie.
6. Rada obraduje w obecności Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy oraz co najmniej połowy członków Rady.
7. W pracach Rady mogą uczestniczyć, bez prawa głosu:
 - 1) eksperci zapraszani przez Przewodniczącego Rady, na uzasadniony wniosek członka Rady lub dyrektora departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne,
 - 2) pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego i jego jednostek organizacyjnych.
8. Jeśli zakres omawianych spraw tego wymaga, Rada może pracować także poprzez doraźnie powoływane zespoły, zgodnie z zasadami określonymi w § 4.
9. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami winno być przekazane członkom Rady nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
10. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady lub dyrektor departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne może zwołać Radę bez konieczności zachowania terminu wskazanego w ust. 9.
11. W przypadku wystąpienia Przewodniczącego Rady do członków Rady o wydanie opinii, uwag, rekomendacji do określonego materiału, będącego przedmiotem planowanego posiedzenia, członkowie zobowiązani są do przesłania odpowiedzi Sekretarzowi Rady nie później niż w ciągu 3 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
12. Rada wydaje opinie i rekomendacje w sprawach należących do zakresu jej kompetencji w formie stanowisk.
13. Z posiedzeń i prac Rady sporządzany jest protokół, który następnie jest uzgadniany z członkami Rady w trybie obiegowym, a następnie podpisywany przez Przewodniczącego Rady.
14. Przebieg każdego posiedzenia Rady lub Zespołu może być rejestrowany przy wykorzystaniu środków zapisu dźwięku.

§ 4

Zespoły Rady

1. Rada może utworzyć zespoły dla wykonywania określonych zadań, powierzonych przez Przewodniczącego Rady.
2. W skład zespołów mogą wchodzić tylko członkowie Rady.
3. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, wybierany razem ze swoim Zastępcą spośród członków Zespołu na pierwszym posiedzeniu Zespołu w drodze głosowania. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Zespołu. Liczba głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego Zespołu, wybierany w trybie określonym w ust. 3, lub inny członek Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Zespół realizuje powierzone zadanie na posiedzeniach, zwoływanych zgodnie z bieżącymi potrzebami lub w trybie obiegowym.
6. Posiedzenia Zespołu zwoływane są przez Przewodniczącego Zespołu, zgodnie z bieżącymi potrzebami.
7. Z posiedzeń i prac Zespołu sporządzany jest protokół, który następnie jest uzgadniany z członkami zespołu w trybie obiegowym, a następnie podpisywany przez Przewodniczącego Zespołu.
8. Wszelkie materiały wypracowane w wyniku zrealizowania zadania, muszą zostać przekazane Sekretarzowi Rady nie później niż 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem Rady.
9. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć, bez prawa głosu:
 - 1) eksperci zapraszani przez Przewodniczącego Zespołu, na uzasadniony wniosek członka Rady lub dyrektora departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne,

- 2) pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego i jego jednostek organizacyjnych.

§ 5

Stanowiska i podejmowanie innych rozstrzygnięć

1. Przygotowanie projektu stanowiska Przewodniczący Rady może powierzyć:
 - 1) jednemu z członków Rady;
 - 2) Sekretarzowi Rady.
2. Przygotowanie projektu stanowiska polega na zebraniu pisemnych (w tym w formie elektronicznej) opinii członków Rady, a także ekspertów zaproszonych na spotkanie, a następnie zaproponowanie projektu treści stanowiska i jego konsultacji z pozostałymi członkami Rady w trybie obiegowym.
3. Zebranie pisemnych opinii członków Rady, a następnie konsultacja projektu stanowiska następuje w terminie określonym przez osobę przygotowującą opinię lub Przewodniczącego Rady. Nieprzedstawienie opinii i/lub brak udziału w konsultacji projektu stanowiska w ustalonym terminie oznacza rezygnację z prawa wyrażenia opinii i/lub udziału w konsultacji.
4. Rada przyjmuje stanowiska na posiedzeniach lub w trybie obiegowym.
5. Każdy z członków Rady posiada jeden głos.
6. Stanowiska przyjmowane są w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku w trybie głosowania zwykłą większością głosów, przy udziale przynajmniej połowy członków Rady. Liczba głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.
7. W przypadku głosowania w trybie obiegowym, niezagłosowanie w ustalonym terminie oznacza rezygnację z prawa wyrażenia głosu.
8. Stanowiska przygotowane przez Radę przekazywane są dyrektorowi departamentu odpowiedzialnemu za planowanie strategiczne, koordynującemu prace Instytucji Wdrażającej.
9. Głosowania w sprawie innych rozstrzygnięć niż przyjęcie stanowiska przeprowadzane są w trybie głosowania zwykłą większością głosów, przy udziale przynajmniej połowy członków Rady. Liczba głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.
10. Głosowania są jawne.

§ 6

Przewodniczący Rady

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) dbanie o właściwe realizowanie zadań Rady, określonych w § 2;
 - 2) ustalenie porządku posiedzenia Rady;
 - 3) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia;
 - 4) przewodniczenie obradom;
 - 5) zapraszanie na posiedzenia Rady ekspertów nie reprezentowanych w Radzie;
 - 6) reprezentowanie Rady w stosunku do innych organów i instytucji;
 - 7) podpisywanie protokołów z posiedzeń i spraw podejmowanych w trybie obiegowym;
 - 8) przekazywanie dyrektorowi departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne, koordynującemu prace Instytucji Wdrażającej, przyjętych przez Radę stanowisk.
2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany Przewodniczącego Rady i/lub jego Zastępcy Rada podejmuje decyzję w tej sprawie zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 1.

§ 7

Członkowie Rady

1. Członek Rady zobowiązany jest do:
 - 1) terminowego i starannego wykonywania swojej pracy;
 - 2) aktywnego wykonywania zadań Rady określonych w § 2;
 - 3) czynnego brania udziału w posiedzeniach i pracach w trybie obiegowym.

2. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:
 - 1) złożenia pisemnej rezygnacji przez członka Rady z uczestnictwa w Radzie;
 - 2) utraty przez członka Rady funkcji, z którą jest ono związane;
 - 3) śmierci członka Rady.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady w 4 kolejnych posiedzeniach Przewodniczący Rady występuje do dyrektora departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne z prośbą o rozważenie zmiany członka Rady w składzie osobowym Rady.

§ 8

Przewodniczący Zespołu

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) dbanie o właściwe realizowanie zadań Zespołu, określonych w § 4 ust. 1;
 - 2) ustalenie porządku posiedzenia Zespołu;
 - 3) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia oraz informowanie Przewodniczącego Rady o tym fakcie;
 - 4) przewodniczenie obradom;
 - 5) zapraszanie na posiedzenia Zespołu ekspertów nie reprezentowanych w Radzie;
 - 6) podpisywanie protokołów z posiedzeń i spraw podejmowanych w trybie obiegowym;
 - 7) przedstawia zrealizowane zadanie na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany Przewodniczącego Zespołu i/lub jego Zastępcy Zespół podejmuje decyzję w tej sprawie zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 3.

§ 9

Obsługa organizacyjna

1. Obsługę organizacyjną Rady zapewnia departament odpowiedzialny za planowanie strategiczne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
2. Dyrektor departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne wyznaczy Sekretarza Rady, a w sytuacji jego nieobecności osobę zastępującą.
3. Zadaniem Sekretarza Rady jest w szczególności:
 - 1) kontakt z członkami Rady, w tym w formie elektronicznej i telefonicznej;
 - 2) przekazywanie materiałów będących przedmiotem zainteresowania Rady i Instytucji Wdrażającej;
 - 3) organizację posiedzeń i wsparcie Przewodniczącego Rady oraz Zespołów w sprawach organizacyjnych;
 - 4) wsparcie przy sporządzaniu stanowisk, podejmowaniu rozstrzygnięć w trybie obiegowym;
 - 5) uczestnictwo w posiedzeniach;
 - 6) sporządzanie protokołów;
 - 7) sporządzanie list obecności;
 - 8) dbanie o terminowe wykonywanie prac przez Radę.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Z inicjatywą zmiany *Regulaminu* może wystąpić Przewodniczący Rady lub dyrektor departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne.
2. Zmiana *Regulaminu* wymaga uprzedniej akceptacji dyrektora departamentu odpowiedzialnego za planowanie strategiczne.
3. Decyzja w sprawie przyjęcia i zmiany *Regulaminu* podejmowana jest w drodze głosowania Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady. Bezwzględną większość głosów rozumie się gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.