

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
RADY PROGRAMOWEJ PROGRAMU
„DOLNY ŚLĄSK. ZIELONA DOLINA ŻYWNOŚCI I ZDROWIA”

§1

Postanowienia ogólne

1. Rada Programowa (dalej Rada) Programu pn.: *Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia* (dalej Program) została powołana Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr 4220/V/17 z dnia z dnia 23 sierpnia 2017 r.
2. Rada pełni funkcję opiniodawczą i doradczą.
3. Do zadań Rady Programowej należy zaopiniowanie rocznego planu realizacji programu oraz raportu rocznego z realizacji Programu.
4. Członkowie Rady programowej mają możliwość zgłaszania długofalowych inicjatyw strategicznych do Programu.
5. Rada działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Rady

1. Przedstawiciele do Rady delegują podmioty wskazane przez Radę Wykonawczą Programu.
2. Skład osobowy Rady jest przyjmowany Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
3. Podmioty kierujące swoich przedstawicieli do Rady mogą go odwołać z pełnienia funkcji w Radzie, wskazując jednocześnie nowego przedstawiciela.
4. Nowy członek Rady zgłaszany jest przez podmiot kierujący odwołanego członka Rady i zatwierdzany jest Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
5. Członkowie Rady pełnią swoją funkcję osobiście lub przez stałego zastępcę, wskazanego przez podmiot kierujący.
6. W pracach Rady mogą uczestniczyć inne osoby niż wskazane w Uchwale.
7. Prawo do głosowania ma członek Rady Programowej lub jego stały zastępca.

§3

Przewodniczący Rady Programowej

1. Przewodniczącym Rady Programowej jest Marszałek Województwa Dolnośląskiego (dalej Przewodniczący Rady).
2. Funkcję zastępcy Przewodniczącego pełni Rektor Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
3. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) prowadzenie obrad Rady,
 - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - 3) proponowanie porządku posiedzeń Rady,
 - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza członków Rady,
 - 5) podpisywanie głosowanych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - 6) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności.

§4

Sposób podejmowania decyzji

1. Do podejmowania decyzji w Radzie nie jest wymagane kworum.
2. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez Radę na początku każdego posiedzenia.
3. Każdy projekt uchwały Rady jest przedmiotem debaty. Podczas debaty Przewodniczący Rady oraz członkowie Rady lub stali zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał.
4. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały przyjmowane są w drodze głosowania.
5. W podejmowaniu decyzji Rada dąży do konsensusu.

6. W przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. Każdy członek Rady lub stały zastępca dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
7. Uchwała jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady.

§5

Podjęcie uchwały w trybie obiegowym

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Należy uznać za szczególnie uzasadnioną sytuację konieczność pilnego rozpatrywania sprawy lub podjęcia decyzji albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
2. Przewodniczący Rady za pośrednictwem Biura Programu przesyła w wersji elektronicznej projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do wszystkich członków Rady oraz stałych zastępców i ustala termin 3 dni roboczych na oddanie głosów lub zgłaszanie sprzeciwu.
3. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez więcej niż jedną trzecią członków Rady, Uchwała musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad kolejnego posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady lub stali zastępcy przesyłają swój głos za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Brak odpowiedzi na wiadomość przesłaną zgodnie z ust. 2 oznacza akceptację uchwały.
6. Przesłanie głosu po terminie, o którym mowa w ust. 2, traktowane jest jako głos wstrzymujący się.

§6

Organizacja prac Rady Programowej

1. Prace Rady prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Za obsługę prac Rady odpowiada Biuro Programu.
3. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż dwa razy do roku, przy czym Przewodniczący ma prawo do wyznaczania terminu i miejsca obrad w każdym przypadku, kiedy zaistnieje taka konieczność.
4. Rada obraduje w obecności Przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.
5. Członkowie Rady, stali zastępcy oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, informowani są o planowanym posiedzeniu w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem.
W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie może być krótszy niż 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia.
6. Po każdym posiedzeniu Rady sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek posiedzenia, lista imienna uczestników obrad, uchwały przyjęte przez Radę, zaprezentowane stanowiska oraz inne ustalenia Rady.
7. Projekt protokołu sporządzany jest przez Biuro Programu w terminie 7 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich Członków Rady lub stałych zastępców.
8. Członkowie Rady lub stali zastępcy mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania protokołu. W przypadku braku uwag protokół zostaje przedłożony do podpisania przez Przewodniczącego.
9. Zgłoszenie uwag do protokołu skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Przewodniczącego oraz opracowania nowej wersji protokołu.
10. Sporne uwagi lub zastrzeżenia są przedstawiane w trakcie kolejnego posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady wraz z opinią co do ich treści.
11. Protokół z posiedzenia Rady jest przyjmowany w drodze Uchwały Rady na kolejnym posiedzeniu Rady.

§7

Finansowanie Rady Programowej

1. Koszty obsługi Rady są finansowane ze środków Województwa Dolnośląskiego oraz Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Członkowie Rady oraz stali zastępcy wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

§8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin Rady oraz jego zmiany przyjmuje się na wniosek przewodniczącego Rady w formie uchwały.
2. Wszelką korespondencję związaną z pracami Rady prowadzi się w formie elektronicznej na wskazane przez członków Rady oraz stałych zastępców adresy poczty elektronicznej.