

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2022

Rady Doradczej do spraw przygotowania i wdrażania Strategii ZIT dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania na lata 2021-2027

z dnia 7 lipca 2022 r.

## **REGULAMIN RADY DORADCZEJ DO SPRAW PRZYGOTOWANIA I WDRAŻANIA STRATEGII ZIT DLA MIEJSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO POZNANIA NA LATA 2021-2027**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Rada Doradcza do spraw przygotowania i wdrażania Strategii ZIT dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania na lata 2021-2027 (zwana dalej Radą) została powołana na podstawie Uchwały Nr 5/2022 Rady Metropolii z dnia 14 czerwca 2022 r.
2. Rada wykonuje swoje zadania w okresie wdrażania Strategii ZIT w perspektywie 2021-2027 tj. do roku 2030.

### **§2**

#### **Skład i zasady uczestnictwa w pracach Rady**

1. Skład Rady określa zał. nr 1 do Uchwały nr 5/2022 Rady Metropolii z dnia 14 czerwca 2022 r.
2. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
3. Funkcję Przewodniczącego Rady pełni Dyrektor Biura Stowarzyszenia Metropolia Poznań.
4. Członkowie Rady uczestniczą osobiście w pracach Rady. Podczas głosowania każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
5. Do obowiązków członka Rady należą:
  - a. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
  - b. informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu,
  - c. przedstawianie opinii i stanowisk reprezentowanych organizacji na posiedzeniach Rady oraz przekazywanie ww. organizacjom informacji zwrotnej o postępie wdrażania Strategii ZIT,
  - d. informowanie i promowanie Strategii ZIT w reprezentowanej organizacji,
  - e. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Rady,
  - f. ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć, niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Rady.
6. W przypadku gdy w posiedzeniu Rady nie może uczestniczyć członek Rady, wówczas informuje o tym fakcie Przewodniczącego za pośrednictwem sekretariatu Rady. Stosowna informacja powinna zostać przekazana do sekretariatu Rady w formie elektronicznej, w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Rady, za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie.
7. Udział w Radzie członka Rady wygasa na pisemny wniosek instytucji/organizacji, która go wyznaczyła, w szczególności w wyniku utraty funkcji, którą pełnił w tej organizacji/instytucji lub w przypadku jego śmierci.

8. Skład Rady oraz jego zmiany podlegają publikacji na stronach internetowych Stowarzyszenia Metropolia Poznań.
9. Umocowanie członka Rady do reprezentowania danej instytucji/organizacji jest ważne do odwołania i pozwala na udział wyłącznie w charakterze eksperta reprezentującego organizację. Ekspert nie ma prawa podejmowania decyzji wiążących dla danej organizacji, a umocowanie do działania nie może być przenoszone na inną osobę.

### **§3**

#### **Cel i zadania Rady**

1. Celem Rady, zgodnie z zapisami Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027, jest opiniowanie decyzji związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Strategii ZIT dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania na lata 2021-2027.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - a. opiniowanie projektu Strategii ZIT 2021+, w szczególności listy projektów zaproponowanych do realizacji,
  - b. opiniowanie zmian Strategii ZIT,
  - c. udział w procesie monitorowania postępów wdrażania Strategii ZIT.

### **§4**

#### **Przewodniczący Rady**

1. Wypełniając funkcję wskazaną w § 2 ust. 2, do zadań Przewodniczącego należą w szczególności:
  - a. zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
  - b. proponowanie agendy obrad Rady,
  - c. prowadzenie obrad Rady,
  - d. zarządzanie głosowań,
  - e. podpisywanie zatwierdzonych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - f. podejmowanie decyzji dotyczących składu Rady, mając na celu zapewnienie efektywnej pracy Rady.

### **§5**

#### **Sposób podejmowania decyzji przez Radę**

1. Rada obraduje w obecności Przewodniczącego oraz co najmniej połowy liczby członków Rady.
2. Uchwała jest dokumentem poświadczającym przyjęcie przez Radę konkretnych rekomendacji w sprawach związanych z realizacją Strategii ZIT. Rekomendacje te stanowią załącznik do podjętej uchwały. W zakresie każdej rekomendacji Przewodniczący zarządza głosowanie dotyczące uwzględnienia jej w załączniku do uchwały.
3. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji Rady. Podczas dyskusji Przewodniczący i członkowie mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
4. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, zgodnie z § 2 ust. 4, jeżeli liczba osób uprawnionych do głosowania, która wzięła w nim udział była równa co najmniej połowie liczby osób uprawnionych do głosowania w posiedzeniu Rady. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały lub przeciwko jej przyjęciu, decyduje głos Przewodniczącego albo osoby go zastępującej (w przypadku nieobecności przewodniczącego Rady).
5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4, odbywa się w sposób jawny i przejrzysty.
6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym.

7. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, wymienioną w ust. 6, należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
8. W przypadku sprzeciwu 1/3 członków Rady w sprawie podjęcia decyzji w trybie obiegowym odnośnie danej uchwały, konieczne jest rozpatrzenie jej na posiedzeniu Rady. Sprzeciw może zostać wniesiony w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania projektu uchwały, a w przypadku jego skutecznego wniesienia sekretariat Rady informuje członków Rady o wstrzymaniu procedury obiegowej w zakresie danej uchwały.
9. Zmiany do Regulaminu przyjmuje się w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
10. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum (ust. 4). Dodatkowo w trybie obiegowym każdy z członków Rady (przy czym dana organizacja/instytucja przekazuje jedno stanowisko) może przesłać w terminie wskazanym przez Przewodniczącego pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Stowarzyszenie przekazuje członkom Rady w ciągu 3 dni roboczych od upływu terminu na ich zgłaszanie. Następnie dana organizacja/instytucja może w ciągu 2 dni roboczych zgłosić uwagi do przedstawionego stanowiska, także poprzez wycofanie zgłoszonych wcześniej zastrzeżeń. Po ustosunkowaniu się do nich przez Stowarzyszenie uchwałę poddaje się pod głosowanie. Niezgłoszenie uwag we wskazanych terminach oznacza akceptację treści projektu uchwały.
11. Członkowie Rady, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.
12. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego dana uchwała Rady publikowana jest na stronach internetowych Stowarzyszenia Metropolia Poznań.

## **§6**

### **Organizacja prac Rady**

1. Prace Rady prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Za bieżącą organizację i koordynację prac Rady, w tym przygotowywanie projektów uchwał, odpowiada sekretariat Rady tj. pracownicy Biura Stowarzyszenia Metropolia Poznań. Korespondencja skierowana do Rady powinna być przesyłana na adres:  
  
Stowarzyszenie Metropolia Poznań  
Sekretariat Rady  
ul. Kościelna 37, 61-537 Poznań  
[rada.doradcza@metropoliapoznan.pl](mailto:rada.doradcza@metropoliapoznan.pl)
3. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz w roku, przy czym Przewodniczący ma prawo zwoływania obrad, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność.
4. Rada obraduje w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Realizacja posiedzeń Rady w trybie zdalnym odbywać się będzie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są pocztą elektroniczną członkom Rady, w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed mającym się odbyć posiedzeniem.
6. Członkowie Rady mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, Przewodniczący może podjąć decyzję o ich wyłączeniu jednak powinien o tych wnioskach poinformować Radę w trakcie obrad.

7. Po każdym posiedzeniu Rady sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, treść uchwał przyjętych przez Radę oraz przyjęte na nim ustalenia.
8. Protokół jest zatwierdzany przez Przewodniczącego a następnie publikowany na stronach internetowych Stowarzyszenia Metropolia Poznań.