

REGULAMIN

FORUM

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Forum, rozumie się przez to Forum
2. Forum zostało powołane na podstawie Uchwały Nr .../13 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 2013 roku.

§ 2.

SKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA FORUM

1. Skład Forum określa uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego, o której mowa w § 1. pkt 2.
2. Funkcję Przewodniczącego Forum, zwanego dalej „Przewodniczącym”, pełni Członek Zarządu Województwa Małopolskiego, wskazany w uchwale Zarządu Województwa Małopolskiego, o której mowa w § 1. pkt 2.

§ 3.

ZASADY UCZESTNICTWA W PRACACH FORUM

1. Wyznaczeni do uczestnictwa w pracach Forum, przedstawiciele instytucji i środowisk reprezentowanych w jego składzie, uczestniczą w pracach Forum osobiście.
2. Każdemu członkowi Forum przysługuje prawo głosu, rozumiane jako prawo udziału w głosowaniach. Prawo głosu nie przysługuje ekspertowi strategicznemu.
3. Dla każdego członka Forum może zostać wyznaczony jego stały zastępca, co jest każdorazowo zgłaszane Przewodniczącemu, za pośrednictwem Sekretariatu Forum, zwanego dalej „Sekretariatem”. Stały zastępca nie jest wyznaczany dla eksperta strategicznego.
4. W przypadkach kiedy członek Forum nie może uczestniczyć w posiedzeniu Forum, powinien on poinformować o potrzebie uczestnictwa w posiedzeniu swojego stałego zastępcę. Stały zastępca członka Forum, bez potrzeby każdorazowego upoważnienia, bierze udział w posiedzeniu Forum z prawem do głosowania.
5. Do stałego zastępcy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członka Forum.
6. Członkostwo w Forum wygasa:

- a) z dniem utraty przez członka Forum funkcji, z którą jest ono związane,
 - b) w przypadku śmierci.
7. Wykluczenie członka Forum z prac Forum następuje:
- a) na pisemny własny wniosek członka,
 - b) na uzasadniony pisemny wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela do udziału w pracach,
 - c) w przypadku rozwiązania/likwidacji instytucji lub organizacji.
8. W przypadku wygaśnięcia członkostwa lub wykluczenia z prac Forum, Przewodniczący informuje o tym fakcie pozostałych członków Forum oraz wszczyna procedurę uzupełnienia składu osobowego.

§ 4.

ZADANIA FORUM

1. Forum realizuje zadania o charakterze opiniodawczo-doradczym wobec działań Zarządu Województwa Małopolskiego, w zakresie polityki wspierania rozwoju subregionów w Województwie Małopolskim, w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji *Subregionalnego Programu Rozwoju do roku 2020*, zwanego dalej „programem subregionalnym”.
2. Do zadań Forum należy w szczególności:
 - a) wyrażanie stanowisk w sprawach istotnych z punktu widzenia rozwoju danego subregionu,
 - b) formułowanie wniosków, opinii oraz postulatów w pracach nad programem subregionalnym, przygotowywanym przez Zarząd Województwa,
 - c) prowadzenie debaty strategicznej w odniesieniu do propozycji przedsięwzięć subregionalnych,
 - d) negocjowanie i uzgodnienie wykazu przedsięwzięć subregionalnych, podlegającego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa,
 - e) dokonywanie okresowych przeglądów stanu realizacji programu subregionalnego, na podstawie dokumentów przedkładanych przez Zarząd Województwa,
 - f) w uzasadnionych przypadkach, rekomendowanie Zarządowi Województwa potrzeby dokonania aktualizacji programu subregionalnego.

§ 5.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO FORUM

1. Do zadań Przewodniczącego Forum należy:
 - a) zwoływanie posiedzeń Forum, co najmniej dwa razy w roku,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom i kierowanie pracami Forum,
 - c) wyznaczanie terminów, miejsca i przedmiotu posiedzeń Forum,
 - d) zawiadamianie za pośrednictwem Sekretariatu członków Forum o miejscu i terminie posiedzeń,

- e) podpisywanie uchwał Forum i protokołów z jego posiedzeń,
 - f) reprezentowanie Forum w relacjach zewnętrznych, w szczególności wobec Zarządu Województwa, w sprawach dotyczących działalności Forum.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje Zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego spośród członków Forum.

§ 6.

ZADANIA CZŁONKÓW FORUM

1. Do zadań członków Forum należy:
- a) zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Forum,
 - b) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Forum,
 - c) uczestnictwo w każdym posiedzeniu Forum do zakończenia obrad przez Przewodniczącego.
2. Każdy Członek Forum wskazuje adres poczty elektronicznej, na który będzie przesyłana wszelka korespondencja dotycząca spraw Forum.
3. Członkowie Forum z prawem głosu nie otrzymują honorariów, ani innych form wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Forum.

§ 7.

POSIEDZENIA FORUM

1. Posiedzenia Forum są jawne.
2. Forum zbiera się, w miarę potrzeb, z inicjatywy Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej 1/5 liczby członków Forum.
3. Informacje o terminie i miejscu planowanego posiedzenia Forum, rozsyłane są przez Sekretariat drogą elektroniczną do członków Forum, a także do wiadomości stałym zastępcom członków Forum z wyprzedzeniem, co najmniej 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Forum oraz do wiadomości stałym zastępcom członków Forum, co najmniej 3 dni kalendarzowe przed planowanym posiedzeniem.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Forum lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 3 i 4.
6. Z każdego posiedzenia Forum sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Województwa Małopolskiego.
7. Dopuszcza się możliwość rejestracji przebiegu posiedzeń Forum za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

§ 8.

PODEJMOWANIE DECYZJI

1. Decyzje Forum podejmowane są w formie uchwał.
2. Korum w obradach Forum jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Forum uczestniczy co najmniej połowa członków lub stałych zastępców członków Forum uprawnionych do głosowania.
3. Każdy projekt uchwały Forum jest przedmiotem debaty, zmierzającej do uzgodnienia jego końcowego brzmienia, w drodze konsensusu.
4. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Forum lub ich stali zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
5. Forum działa kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu. Przewodniczący proponuje przyjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie przyjęta w drodze konsensusu, przeprowadza się głosowanie.
6. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Forum.
7. W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego, Forum może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia Forum.
8. Przewodniczący Forum za pośrednictwem Sekretariatu przesyła drogą pocztową lub elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Forum i ustala ostateczną datę na przesłanie uwag. Termin przewidziany na ich przesłanie nie może być dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Uwaga jest przesyłana drogą elektroniczną. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Forum nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
9. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały z naniesionymi poprawkami zostaje ponownie przesłany członkom Forum do uzgodnień.
10. Sekretariat na podstawie przedstawionych uwag przygotowuje w ciągu 14 dni projekt uchwały, który jest parafowany przez Przewodniczącego.
11. Przewodniczący za pośrednictwem Sekretariatu przesyła niezwłocznie do członków Forum projekt uchwały uwzględniający wniesione uwagi wraz z załączonymi kartami do głosowania.
12. Głosowanie w sprawie przyjęcia uchwały w trybie obiegowym odbywa się zwykłą większością głosów. Karta z oddanym głosem przesyłana jest w wyznaczonym terminie na podany do wiadomości Członkom Forum numer faxu Sekretariatu.
13. Członkowie Forum mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.

§ 9.

PROTOKÓŁ

1. Z każdego posiedzenia Forum sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad,

- b) listę imienną uczestników,
 - c) treść uchwał przyjętych przez Forum,
 - d) stanowiska odrębne Członków Forum,
 - e) inne ustalenia Forum i Przewodniczącego, w tym działania ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Projekt protokołu rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu zatwierdzenia, do wszystkich członków Forum uczestniczących w posiedzeniu w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
 3. Członek Forum/stały zastępca, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie 5 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego.
 4. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków Forum.
 5. W przypadku uwag Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona decyduje o ich ewentualnym wprowadzeniu. Protokół uwzględniający uwagi jest ponownie rozsyłany do akceptacji. Jeśli w terminie 3 dni kalendarzowych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone kolejne uwagi do protokołu, Przewodniczący ostatecznie zatwierdza protokół.
 6. W przypadku kiedy Przewodniczący nie zaakceptuje uwag kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Forum i powinna zostać uzgodniona przez Forum.

§ 10.

OBSŁUGA PRAC FORUM

1. Obsługę prac Forum zapewnia Sekretariat, którego zadania realizuje Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - a) przygotowywanie porządku obrad Forum oraz zawiadamianie w imieniu Przewodniczącego o miejscu i terminie posiedzeń,
 - b) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Forum,
 - c) przygotowywanie i obsługa posiedzeń,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z nimi związanej, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.

§ 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.