

Regulamin powoływania i funkcjonowania Rady do spraw Podlaskiego Zielonego Ładu

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób powoływania oraz zasady funkcjonowania Rady do spraw Podlaskiego Zielonego Ładu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady do spraw Podlaskiego Zielonego Ładu;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę do spraw Podlaskiego Zielonego Ładu;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin powoływania i funkcjonowania Rady do spraw Podlaskiego Zielonego Ładu;
- 5) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Podlaskiego;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Rady do spraw Podlaskiego Zielonego Ładu;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego;
- 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego.

II. Cel i zakres działania Rady

§ 3. 1. Rada została powołana w celu wspierania działań Zarządu dotyczących ochrony środowiska oraz wdrażania i promocji założeń Europejskiego Zielonego Ładu – strategii prowadzącej do uzyskania przez kraje Unii Europejskiej do 2050 r. neutralności klimatycznej.

2. Rada jest organem opiniotawczo-doradczym Zarządu.

3. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) konsultowanie i opiniowanie strategii, dokumentów i programów opracowywanych na poziomie województwa w zakresie dotyczącym ochrony środowiska;

- 2) konsultowanie i opiniowanie zadań realizowanych przez samorząd województwa powiązanych z wdrażaniem i promocją Europejskiego Zielonego Ładu, w tym obniżeniem emisyjności gospodarki oraz transformacją w kierunku gospodarki przyjaznej środowisku, o obiegu zamkniętym;
 - 3) opracowywanie opinii oraz przedstawianie propozycji i wniosków zmierzających do tworzenia warunków zrównoważonego rozwoju oraz do zachowania lub poprawy stanu środowiska;
 - 4) konsultowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony środowiska;
 - 5) proponowanie rozwiązań, w tym formalno-prawnych, służących ochronie środowiska, w tym poprawie stanu ekosystemów oraz ochronie bioróżnorodności;
 - 6) wspieranie lokalnych i regionalnych instytucji wykorzystujących technologie mające na celu ochronę środowiska;
 - 7) promowanie i wspieranie badań naukowych oraz działalności dydaktycznej w zakresie tworzenia nowych technologii w dziedzinie ochrony środowiska.
3. Rada realizuje swoje zadania w oparciu o wiedzę i doświadczenie jej członków.

III. Tryb powoływania i odwoływania członków Rady

§ 4. Członkami Rady mogą zostać przedstawiciele nauki, środowisk zawodowych, organizacji pozarządowych i gospodarczych oraz przedstawiciele jednostek administracji rządowej i samorządowej, posiadający wiedzę ekspercką i doświadczenie w dziedzinach z zakresu szeroko rozumianej ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

§ 5. 1. Członków Rady powołuje i odwołuje Zarząd.

2. Członkowie Rady powoływani są na kadencję odpowiadającą kadencji Sejmiku.

IV. Organizacja i tryb działania Rady

§ 6. 1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, Marszałka lub co najmniej jednej czwartej liczby członków Rady, w terminie określonym we wniosku.

3. Pierwsze posiedzenie Rady jest zwoływane przez Marszałka.

4. Posiedzenia Rady odbywają się przy quorum obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.

5. Członkowie Rady uczestniczą w pracach Rady osobiście.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Funkcję Sekretarza pełni przedstawiciel Zarządu.

3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.

§ 8. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) ustalenie terminów posiedzeń Rady;
- 3) prowadzenie posiedzeń Rady;
- 4) ustalenie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 5) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady, bądź z własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu przedmiotu pracy Rady.

§ 9. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie na posiedzenia Rady dokumentów, zatwierdzonych przez Przewodniczącego;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
- 4) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji związanych z działalnością Rady;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę;
- 6) zbieranie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowywanie porządku obrad.

§ 10. 1. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

2. Członkowie Rady mają prawo:

- 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie;
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
- 3) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień oraz opinii;

- 4) wnoszenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad wraz z materiałami źródłowymi dla wszystkich jej członków na minimum 14 dni przed posiedzeniem;
- 5) wnioskowania o dokonanie sprostowań w protokołach Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. Do obowiązków członków Rady należy:

- 1) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;
- 2) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady.

§ 11. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie i nie otrzymują z tytułu zasiadania w Radzie żadnego wynagrodzenia.

§ 12. Na posiedzenia Rady mogą być zapraszane inne osoby, które biorą udział z głosem doradczym, jeżeli jest on istotny dla kwestii podejmowanych zgodnie z porządkiem obrad.

§ 13. 1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.

2. Rada podejmuje decyzje:

- 1) na posiedzeniach bezpośrednich,
- 2) na posiedzeniach z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

w drodze głosowania, przy obecności co najmniej połowy składu Rady. Stanowiska Rady przyjmowane są w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Decyzje Rady podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 14. 1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu co najmniej 14 dni przed terminem jego zwołania.

2. Powiadomienie może odbywać się drogą pocztową lub elektroniczną. Powiadomienia dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady.

3. W uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu.

4. W powiadomieniu wskazuje się:

- 1) termin posiedzenia,
- 2) formę lub miejsce posiedzenia,
- 3) proponowany porządek obrad.

5. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.
6. W powiadomieniu o posiedzeniu z wykorzystaniem środków elektronicznych musi być wskazany dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
7. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - 1) transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - 2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której wszyscy członkowie Rady mogą wypowiadać się w toku obrad;
 - 3) wykonywania osobiście prawa głosu w toku posiedzenia.
8. Głosowanie w trybie obiegowym musi być przeprowadzone na następujących warunkach:
 - 1) powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, będzie zawierało treść głosowanej uchwały, opinii lub stanowiska Rady oraz termin na oddanie głosu;
 - 2) musi umożliwić ustalenie, kto głosował – np. na podstawie wykorzystania adresów mailowych członków Rady, pozwalających na zweryfikowanie tożsamości osoby głosującej;
 - 3) wola i treść oddanego głosu muszą być wyrażone jasno i precyzyjnie, w powiązaniu z treścią podejmowanej decyzji, np. poprzez wklejenie treści uchwały do maila, którym oddawany jest głos.

§ 15. 1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.

2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg obrad oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami.
3. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może żądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół winien w szczególności zawierać:
 - 1) numer kolejny obrad;
 - 2) datę oraz formę/miejsce posiedzenia;
 - 3) listę imienną uczestników posiedzenia;
 - 4) określenie porządku obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał, stanowisk, opinii będących załącznikami do protokołu.
5. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.

6. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 30 dni od dnia posiedzenia.
7. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Urzędzie.
8. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.
9. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów z dokumentów będących w posiadaniu Rady.

§ 16. 1. Obsługę administracyjno – biurową Rady zapewnia Departament Ochrony Środowiska Urzędu.

2. Do zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków Rady i innych zaproszonych osób o terminie, formie/miejscu i porządku posiedzeń Rady,
- 2) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady na polecenie Sekretarza, archiwizowanie dokumentów,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań Rady, projektów opinii i stanowisk, materiałów pomocniczych,
- 4) przekazywanie ustaleń Rady do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym,
- 5) zapewnienie zaplecza materialno-technicznego oraz lokalowego, niezbędnego do obsługi działalności i posiedzeń Rady.