

Regulamin Lubuskiej Rady Samorządowej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Lubuskiej Rady Samorządowej, zwanej dalej Radą, powołanej Uchwałą Nr 145/1906/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 października 2020 roku (z późn.zm).

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 2. Uczestnictwo w Radzie ma charakter społeczny.

§ 3.1 Skład Rady ustalony jest Uchwałą Nr 145/1906/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 października 2020 roku zmienionej Uchwałą Nr 151/1970/20 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 listopada 2020 roku i Uchwałą Nr 162/2121/21 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 stycznia 2021 roku.

2. Imienny skład Członków Rady przyjmowany jest Uchwałą Lubuskiej Rady Samorządowej.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących.

§ 4. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji przez Członka Rady z uczestnictwa w pracach Lubuskiej Rady Samorządowej,
- 2) odwołania Członka Rady ze stanowiska, z którym wiąże się uczestnictwo w pracach Rady.

§ 5. Kadencja Członków Rady pokrywa się z kadencją samorządów terytorialnych.

ROZDZIAŁ III

Zadania Rady i Przewodniczącego

§ 6. Do zadań Rady należy:

- 1) wspieranie i promowanie idei samorządu terytorialnego,
- 2) wspieranie i opiniowanie działań Zarządu Województwa Lubuskiego w zakresie celów, kierunków i form realizacji polityki regionalnej województwa lubuskiego oraz ważnych inicjatyw wspierających rozwój regionu,
- 3) opiniowanie projektów strategii, programów rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego i regionalnych programów operacyjnych oraz innych dokumentów dotyczących rozwoju województwa,
- 4) wspieranie inicjatyw współdziałania lubuskich jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) powoływanie tematycznych zespołów roboczych,
- 6) rekomendowanie Zarządowi Województwa Lubuskiego podziału pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach tzw. Lubuskiego Funduszu Samorządowego.

§ 7.1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) ustalenie przedmiotu i porządku posiedzenia Rady,
 - 2) wyznaczanie terminu i miejsca posiedzenia,
 - 3) przewodniczenie obradom,
 - 4) zapraszanie na posiedzenia Rady przedstawicieli organów, organizacji i instytucji, w tym ekspertów nie reprezentowanych w Radzie,
 - 5) reprezentowanie Rady w stosunku do innych organów i instytucji,
 - 6) podpisywanie uchwał i stanowisk Rady oraz protokołów z posiedzeń.
- 2.** Obowiązki Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności, wykonuje Wiceprzewodniczący lub inny Członek Rady, wyznaczeni przez Przewodniczącego na piśmie. Jeżeli Przewodniczący nie wyznaczył osoby go zastępującej, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem, z zastrzeżeniem, iż w trakcie posiedzeń Rady obowiązki związane z przewodniczeniem obradom wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszym wiekiem obecny na posiedzeniu.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Rady

§ 8. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, zwany dalej Przewodniczącym.

§ 9.1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z częstotliwością wynikającą z bieżących potrzeb, ale co najmniej dwa razy w roku.

2. Przewodniczący ma obowiązek na wniosek 1/4 składu Rady zwołać posiedzenie Rady w terminie 14 dni od złożenia wniosku wraz z uzasadnieniem.

§ 10.1. Rada wydaje opinie, oceny i rekomendacje oraz podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu jej kompetencji w formie uchwał i stanowisk.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.

3. Głosowania Rady są jawne.

4. Członek Rady może zgłaszać wnioski dotyczące jej działalności oraz przedkładać projekty uchwał.

§ 11.1. W uzasadnionych przypadkach jednorazowo podczas danego posiedzenia Członek Rady może zastąpić z prawem do głosowania osoba przez niego upoważniona, z uwzględnieniem ust. 2-4.

2. Członek Rady – prezydent, burmistrz, wójt wskazuje jednorazowo swojego zastępcę spośród członków Zrzeszenia Gmin Województwa Lubuskiego.

3. Członek Rady – starosta wskazuje jednorazowo swojego zastępcę spośród członków Konwentu Powiatów Województwa Lubuskiego.

4. Członek Rady – reprezentujący Samorząd Województwa Lubuskiego wskazuje jednorazowo swojego zastępcę spośród członków danego klubu radnych Województwa Lubuskiego.

§ 12.1 Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku wyboru Przewodniczącego uchwałę w przedmiotowej sprawie podpisują członkowie Rady obecni na posiedzeniu.

3. Uchwały podejmowane przez Radę będą oznaczane w następujący sposób: numer bieżący uchwały oraz rok podjęcia.

§ 13.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który przyjmowany jest w tzw. trybie obiegowym.

2. Projekt protokołu przygotowuje Biuro Rady i po akceptacji przewodniczącego danego posiedzenia rozsyłany jest on pocztą elektroniczną Członkom Rady

w terminie 20 dni roboczych od dnia posiedzenia w celu akceptacji lub zgłoszenia uwag.

3. Prawo zgłoszenia uwag do treści protokołu przysługuje Członkowi Rady obecnemu na danym posiedzeniu.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer kolejny protokołu,
- 2) datę i miejsce posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) listę osób obecnych,
- 5) treść podjętych uchwał,
- 6) treść przyjętych stanowisk i wydanych opinii.

5. Protokół z posiedzenia po przyjęciu go w trybie obiegowym podpisywany jest przez osobę, która przewodniczyła posiedzeniom Rady.

§ 14. 1. Przebieg każdego posiedzenia Rady jest rejestrowany przy wykorzystaniu środków zapisu dźwięku. Nagrania są wykorzystywane do sporządzenia uchwał, stanowisk, rekomendacji oraz protokołów z posiedzeń i są kasowane po przyjęciu protokołu.

2. W sytuacji niemożności zebrania się Rady w trybie stacjonarnym, dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Rady w trybie zdalnym.

§ 15. W pracach Rady mogą uczestniczyć bez prawa do głosowania Członkowie Zarządu Województwa Lubuskiego oraz eksperci zapraszani przez Przewodniczącego na wniosek Członków Rady.

§ 16.1 Protokoły, rekomendacje, opinie, oceny, stanowiska lub uchwały Rady są przekazywane Zarządowi Województwa Lubuskiego przez Biuro Rady.

2. Informacja o realizacji uchwał i stanowisk o których mowa w pkt. 1 przedstawiana jest na najbliższym posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ V

Obsługa administracyjna

§ 17. Obsługę administracyjno – biurową i prawną Lubuskiej Rady Samorządowej zapewnia Biuro Rady, którego funkcję pełni departament właściwy ds. rozwoju regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 18. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

- 1) zawiadamianie członków Rady o terminie posiedzenia wraz z propozycją porządku obrad i materiałami do rozpatrzenia drogą elektroniczną.
 - 2) na polecenie Przewodniczącego, zapraszanie drogą elektroniczną gości i ekspertów na spotkanie Rady,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 4) przekazywanie Członkom Rady materiałów dotyczących prac Rady,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady,
 - 6) publikacja dokumentów wypracowanych przez Lubuską Radę Samorządową na stronie lubuskie.pl w zakładce LRS.
- § 19.** Wszelka korespondencja z Członkami Rady prowadzona będzie w trybie elektronicznym.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

- § 20.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.