

Regulamin pracy Regionalnego Forum Terytorialnego Województwa Śląskiego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Regionalnego Forum Terytorialnego, zwanego dalej *RFT*, powołanego na podstawie Uchwały Zarządu nr z dnia
2. *RFT* jest ciałem opiniodawczo - konsultacyjnym, kształtującym i stymulującym strategiczne myślenie o rozwoju na poziomie regionalnym poprzez inicjowanie dyskusji m.in. na temat kierunków i form realizacji polityki regionalnej w województwie śląskim.

§ 2

Skład RFT

1. Przewodniczącym jest Marszałek Województwa Śląskiego.
 - a. Stałym Zastępcą Przewodniczącego jest Członek Zarządu Województwa Śląskiego wskazany przez Przewodniczącego.
2. Członków wyznacza Zarząd Województwa Śląskiego spośród:
 - a. przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego,
 - b. przedstawicieli partnerów gospodarczych,
 - c. przedstawicieli partnerów społecznych,
 - d. przedstawicieli instytucji naukowych, badawczych i rozwojowych.
3. Zarząd Województwa Śląskiego wskazuje stałych obserwatorów *RFT*, z prawem głosu.
4. Przewodniczący, Członek oraz stały obserwator ma prawo wskazać swojego stałego zastępcę.
5. W przypadku, gdy w obradach *RFT* nie może uczestniczyć Członek / stały obserwator oraz jego stały zastępca, wówczas można wskazać inną osobę, która posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w danym posiedzeniu z prawem głosu, podpisane przez Członka / stałego obserwatora.
6. W posiedzeniach *RFT*, na zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć z głosem doradczym eksperci zewnętrzni.
7. Członkostwo w *RFT* ustaje z dniem utraty przez Członka funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Przewodniczący może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Województwa Śląskiego o pozbawienie członkostwa osoby, która bez usprawiedliwienia powodów nieobecności nie stawiała się na dwa kolejne posiedzenia lub w przypadku, gdy nie uczestniczyła w ponad 50% posiedzeń *RFT*, których w danych roku kalendarzowym było więcej niż dwa.

§ 3

Zadania RFT i Przewodniczącego

1. Do zadań *RFT* należy:
 - 1) kształtowanie przestrzeni dla wymiany wiedzy, doświadczeń i informacji między różnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi zaangażowanymi w działania na rzecz rozwoju w regionie,
 - 2) zapewnienie przepływu wiedzy i warunków dla dyskusji strategicznej z zakresu programowania i realizacji polityki regionalnej w województwie śląskim,
 - 3) organizowanie i inicjowanie debat wraz z moderowaniem strategicznej dyskusji na temat ww. kierunków i form realizacji rozwoju regionalnego,
 - 4) akceptowanie oraz kierowanie rekomendacji z zakresu rozwoju regionalnego zaproponowanych przez Regionalne Obserwatorium Terytorialne (ROT) do właściwych adresatów,
 - 5) ocena raportów, wniosków i rekomendacji nt. kierunków rozwoju województwa śląskiego i usprawnienia procesu zarządzania / wdrażania / monitorowania / ewaluacji przygotowanych przez ROT,
 - 6) opiniowanie dokumentów strategicznych w zakresie polityki regionalnej i innych polityk o oddziaływaniu terytorialnym przygotowywanych na poziomie unijnym, krajowym i regionalnym,
 - 7) rekomendowanie wykonania dodatkowych analiz niezbędnych do oceny postępu realizowanej polityki oraz w innych strategicznych obszarach,
 - 8) doradzanie Zarządowi Województwa Śląskiego w najważniejszych obszarach strategicznego rozwoju regionu,
 - 9) współpraca z Krajowym Forum Terytorialnym oraz z pozostałymi Regionalnymi Forami Terytorialnymi jak również z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym.
2. Do zadań *Przewodniczącego* należy:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom *RFT*,
 - 2) przygotowanie projektu oraz projektów zmian *Regulaminu pracy RFT*,
 - 3) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku posiedzeń *RFT*,
 - 4) zawiadamianie, za pośrednictwem *Sekretariatu*, *Członków*, stałych obserwatorów oraz ekspertów zewnętrznych o miejscu, terminie i porządku posiedzeń,
 - 5) podpisywanie uchwał prezentujących opinie i rekomendacje *RFT* oraz sprawozdań z jego posiedzeń,
 - 6) przekazywanie Zarządowi Województwa Śląskiego przyjętych przez *RFT* uchwał, opinii i rekomendacji.

§ 4

Posiedzenia plenarne RFT

1. *RFT* zbiera się co najmniej dwa razy w roku na posiedzeniach plenarnych.
2. Wynikiem posiedzeń plenarnych mogą być:
 - 1) propozycje projektów uchwał do przyjęcia przez *RFT*,
 - 2) propozycje stanowisk i rekomendacji *RFT*.

3. Dodatkowe posiedzenia plenarne *RFT* mogą być zwoływane przez *Przewodniczącego* z jego własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 *Członków*. W razie nieobecności *Przewodniczącego* prawo do zwołania dodatkowego posiedzenia plenarnego *RFT* uzyskuje *Stały Zastępca Przewodniczącego*.
4. Informacje na temat terminu, miejsca i porządku posiedzenia plenarnego *RFT* oraz dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są przez *Sekretariat* drogą elektroniczną do całego składu *RFT* co najmniej na 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
5. Obowiązkiem *Członka i stałego obserwatora*, który nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu plenarnym *RFT*, jest przekazanie otrzymanych materiałów swojemu stałemu zastępcy lub osobie, która otrzyma pisemne upoważnienie do uczestnictwa w danym posiedzeniu.
6. W sytuacjach pilnych *Przewodniczący* lub w razie jego nieobecności *Stały Zastępca Przewodniczącego* ma prawo zwołać posiedzenie plenarne *RFT* i przesłać dokumenty z pominięciem terminów wskazanych w ust.3.
7. Przebieg każdego posiedzenia *RFT* jest rejestrowany przy wykorzystaniu środków zapisu dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępnia *Sekretariat* na pisemny wniosek *Członka*. Nagrania są kasowane po wykorzystaniu ich do sporządzenia projektów uchwał, propozycji stanowisk, rekomendacji oraz po przyjęciu sprawozdania z posiedzenia *RFT*.

§ 5

Porządek obrad

1. Porządek obrad przyjmowany jest na początku każdego posiedzenia plenarnego przez *Członków* i stałych obserwatorów.
2. Uwagi do projektu porządku obrad i propozycje jego zmiany można zgłaszać do *Sekretariatu* najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem *RFT*.
3. *Przewodniczący* może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad, bez poddawania ich pod głosowanie.
4. W trakcie posiedzenia *RFT* *Członkowie* oraz stali obserwatorzy mogą zgłaszać *Przewodniczącemu* swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie *RFT*.

§ 6

Posiedzenia tematyczne RFT

1. Posiedzenia tematyczne *RFT* mogą być zwoływane przez *Przewodniczącego* z jego własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 *Członków*. W razie nieobecności *Przewodniczącego* prawo do zwołania posiedzenia tematycznego *RFT* uzyskuje *Stały Zastępca Przewodniczącego*.
2. Na posiedzeniach tematycznych, *RFT* obraduje w składzie ustalonym przez *Przewodniczącego*.
3. *Członkowie* oraz stali obserwatorzy, nie wskazani przez *Przewodniczącego*, mogą uczestniczyć w posiedzeniu tematycznym bez prawa głosu.
4. Wynikiem posiedzeń tematycznych mogą być:
 - 1) propozycje projektów uchwał do przyjęcia przez *RFT*,
 - 2) propozycje stanowisk i rekomendacji przedstawionych *RFT* do wiadomości i wykorzystania.

5. Projekty uchwał opracowane podczas posiedzeń tematycznych są rozpatrywane na posiedzeniach plenarnych.
6. Przebieg każdego posiedzenia tematycznego *RFT* jest rejestrowany przy wykorzystaniu środków zapisu dźwięku. Nagrania są kasowane po wykorzystaniu ich do sporządzenia projektów uchwał, propozycji stanowisk, rekomendacji oraz sprawozdań z posiedzenia.

§ 7

Podejmowanie uchwał

1. Kworum w obradach *RFT* jest zapewnione, gdy w posiedzeniu uczestniczy *Przewodniczący* lub, w razie nieobecności *Przewodniczącego* – *Stały Zastępca Przewodniczącego*, oraz co najmniej połowa Składu *RFT* uprawnionego do głosowania.
2. Uchwały podejmowane przez *RFT* są zgodne z przyjętym porządkiem obrad, w głosowaniu jawnym.
3. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem debaty na posiedzeniu plenarnym.
4. Podczas debaty *Przewodniczący* oraz *Członkowie* i stali obserwatorzy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
5. *RFT* podejmuje uchwały większością co najmniej $\frac{3}{4}$ głosów Składu *RFT* uprawnionego do głosowania, obecnego na posiedzeniu.
6. Jeżeli projekt uchwały nie zostanie przyjęty w pierwszym głosowaniu, wówczas *Przewodniczący* zarządza głosowanie zwykłą większością głosów Składu *RFT* uprawnionego do głosowania, obecnego na posiedzeniu.
7. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos *Przewodniczącego*.
8. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub przekazany do rozpatrzenia na następnym posiedzeniu *RFT*.

§ 8

Procedura pisemna

1. Z inicjatywy *Przewodniczącego*, *RFT* może podejmować decyzje w trybie obiegowym.
2. *Przewodniczący* za pośrednictwem *Sekretariatu* przekazuje projekt uchwały do wszystkich *Członków* oraz stałych obserwatorów w formie elektronicznej, wyznaczając termin, do którego *Członkowie* i stali obserwatorzy powinni zająć pisemne stanowisko do przedstawionej propozycji. Termin nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
3. Uchwała uznana jest za przyjętą, gdy zostanie zaakceptowana jednomyślnie.
4. W przypadku zastrzeżeń do propozycji, przedstawionych w wymaganym terminie projekt uchwały jest ponownie przekazany w formie elektronicznej do *Członków* i stałych obserwatorów do uzgodnień. *Przewodniczący* za pośrednictwem *Sekretariatu* rozsyła projekt uchwały do wszystkich *Członków* oraz stałych obserwatorów w formie elektronicznej, wyznaczając termin, do którego *Członkowie* oraz stali obserwatorzy powinni zająć pisemne stanowisko do przedstawionej propozycji, z uwzględnieniem pkt 3.
5. Projekt uchwały, który dwukrotnie nie został przyjęty jednomyślnie w trybie procedury pisemnej, zostaje poddany pod dyskusję oraz głosowanie podczas najbliższego posiedzenia plenarnego *RFT*.

§ 9

Sprawozdania

1. Z każdego posiedzenia *RFT* (plenarnego i tematycznego) sporządzane jest sprawozdanie, którego projekt rozsyłany jest wszystkim *Członkom* i stałym obserwatorom w terminie 20 dni roboczych od dnia posiedzenia.
2. *Członkowie* i stali obserwatorzy uczestniczący w posiedzeniu mogą zgłaszać uwagi do treści projektu sprawozdania w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania sprawozdania. Brak uwag oznacza przyjęcie sprawozdania.
3. W przypadku zgłoszenia uwag *Przewodniczący* decyduje o wprowadzeniu poprawek, następnie projekt sprawozdania zostaje przyjęty przez *Przewodniczącego*.
4. Przyjęte przez *Przewodniczącego* sprawozdanie jest ponownie przesłane do *Członków* i stałych obserwatorów.

§ 10

Obsługa RFT

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac *RFT* zapewnia *Sekretariat RFT*, którego funkcję pełni Referat ds. programowania i rozwoju w ramach Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Do zadań *Sekretariatu* należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów pracy i porządków posiedzeń *RFT*,
 - 2) zawiadamianie *Członków*, stałych obserwatorów oraz zaproszonych ekspertów o miejscu, terminie i porządku posiedzeń,
 - 3) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów, w szczególności projektów uchwał, przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez *RFT*,
 - 4) sporządzanie projektów sprawozdań z posiedzeń,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami *RFT*,
 - 6) przygotowywanie i obsługa posiedzeń *RFT*,
 - 7) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby *RFT*,
 - 8) zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań *RFT*,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez *RFT* lub *Przewodniczącego*,
 - 10) ustalenie projektu budżetu na obsługę prac *RFT*.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zarząd Województwa Śląskiego może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu na podstawie uchwały *RFT* oraz z własnej inicjatywy.
2. Uchwała *RFT* dotycząca zmiany regulaminu przyjęta jest zgodnie z procedurę opisaną w § 7.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Województwa Śląskiego.