

Uchwała Nr 4/2022  
Zarządu ZIT BydOF  
z dnia 15.09.2022 r.

**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu pracy Rady ZIT BydOF**

Na podstawie § 4 ust. 4 pkt 1 *Porozumienia w sprawie zasad współpracy Stron porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego tj. obszaru gmin członkowskich Stowarzyszenia Metropolia Bydgoszcz oraz powierzenia przez Strony Porozumienia Miastu Bydgoszcz zadań w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego w latach 2021-2027 z dnia 31 sierpnia 2022 r.*, Zarząd ZIT BydOF uchwala co następuje:

**§ 1**

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu pracy Rady ZIT BydOF, stanowiący załącznik do uchwały.

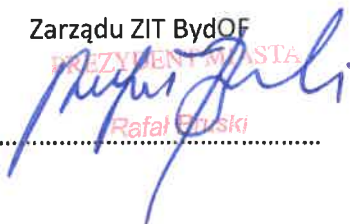
**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Zarządu ZIT BydOF

PREZYDENT MIASTA



Rafał Brzski

## **REGULAMIN PRAC RADY ZIT BydOF - projekt**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Rada ZIT BydOF (zwana dalej: Radą) stanowi wewnętrzną formę organizacyjną ZIT BydOF, która została utworzona na potrzeby realizacji *Porozumienia* z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad współpracy Stron Porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego tj. obszaru gmin członkowskich Stowarzyszenia Metropolia Bydgoszcz oraz powierzenia przez Strony Porozumienia Miastu Bydgoszcz realizacji zadań w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego w latach 2021-2027 (zwanego dalej: Porozumieniem).
2. Rada działa w imieniu partnerów społecznych i gospodarczych oraz podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, podmiotów działających na rzecz ochrony środowiska oraz podmiotów odpowiedzialnych za promowanie włączenia społecznego, praw podstawowych, praw osób ze specjalnymi potrzebami, równości płci i niedyskryminacji z terenu gmin wchodzących w skład Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego.
3. Rada to umocowane w Porozumieniu ciało konsultacyjno – opiniodawcze.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady określa niniejszy Regulamin Rady.

### **§2**

#### **Cel Rady**

1. Celem Rady jest wyrażanie opinii, podejmowanie inicjatyw, proponowanie rozwiązań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Strategii ZIT/Strategii ponadlokalnej dla Bydgoskiego Obszaru funkcjonalnego na lata 2021-2027.
2. Opinie Rady nie mają charakteru wiążącego.

### **§3**

#### **Skład Rady**

1. W skład Rady powoływanej przez Zarząd wchodzi zgodnie z § 5 ust. 2 i ust. 3 *Porozumienia* przedstawiciele organizacji/institucji z obszaru ZIT BydOF oraz przedstawiciel IZ FEKP.
2. Przewodniczącym Rady wybierany jest spośród członków Rady, zwykłą większością głosów wszystkich członków Rady. Wybór Przewodniczącego Rady następuje w głosowaniu jawnym.
3. Zastępcą Przewodniczącego Rady zgodnie z § 5 ust.4 *Porozumienia* jest członek Komitetu Sterującego ZIT BydOF (zwany dalej KS) powołany w drodze uchwały przez Zarząd ZIT BydOF (zwany dalej Zarządem).
4. Uchwała Zarządu określająca skład Rady umieszczana jest do wiadomości na stronie internetowej Biura ZIT BydOF.

## §4

### Zadania członków Rady

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a. zwoływanie posiedzeń Rady na wniosek Przewodniczącego Zarządu lub w przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność;
  - b. ustalanie porządku i terminu obrad Rady;
  - c. przewodniczenie obradom Rady;
  - d. reprezentowanie Rady;
  - e. podpisywanie zatwierdzonych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń Rady;
  - f. opiniowanie projektu Strategii ZIT/ Strategii ponadlokalnej;
  - g. opiniowanie zmian do Strategii ZIT/ Strategii ponadlokalnej;
  - h. udział w procesie monitorowania postępów wdrażania Strategii ZIT/Strategii ponadlokalnej.
2. Do zadań członków Rady należy w szczególności:
  - a. osobiste uczestnictwo w posiedzeniach Rady;
  - b. informowanie Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady) o planowanej nieobecności na posiedzeniu Rady;
  - c. opiniowanie projektu Strategii ZIT/ Strategii ponadlokalnej;
  - d. opiniowanie zmian do Strategii ZIT/ Strategii ponadlokalnej,
  - e. udział w procesie monitorowania postępów wdrażania Strategii ZIT/Strategii ponadlokalnej
  - f. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Rady;
  - g. ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z wyrażenia opinii w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć, niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Rady.

## §5

### Organizacja i tryb pracy Rady

1. Zgłoszenie chęci przystąpienia do Rady przeprowadza się za pośrednictwem interaktywnego formularza zgłoszeń, który zamieszcza się na stronie internetowej Biura ZIT BydOF oraz w formie zaproszeń skierowanych do organizacji/institucji z obszaru ZIT BydOF wskazanych przez członków Związku ZIT BydOF. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z wyborem partnera.
2. Szczegółowe informacje dotyczące naboru określać będzie dokument pn. *„Nabór partnerów społeczno-gospodarczych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego jako ciało konsultacyjno – opiniodawcze Rady ZIT BydOF”*
3. Członkostwo w Radzie ustaje w wyniku śmierci, w drodze uchwały Zarządu po złożeniu osobiście pisemnej deklaracji lub wykluczenia na podstawie uchwały Zarządu podjętej zwykłą większością głosów członków Rady na pisemny wniosek 1/3 członków Rady skierowany do Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady).
4. Członkowie Rady, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z wyrażenia opinii w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.
5. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Zarządu.
6. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, przy czym Przewodniczący Rady lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady) ma prawo zwoływania obrad, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność.

7. Posiedzenia Rady prowadzone są w sposób jawny. Z każdego posiedzenia sporządzana jest lista obecności członków Rady i pozostałych osób biorących udział w posiedzeniu.
8. Informacje o posiedzeniach wraz z projektem porządku obrad przekazuje się członkom Rady w formie elektronicznej co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem za pośrednictwem Biura ZIT BydOF, z zastrzeżeniem ust. 17
9. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady.
10. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy członków Rady oraz Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady).
11. Jeśli na posiedzeniu Rady nie ma wymaganego kworum zwołuje się posiedzenie Rady w drugim terminie nie później niż w ciągu 30 minut od zwołania pierwszego terminu posiedzenia. Dla ważności drugiego posiedzenia nie jest wymagana obecność co najmniej połowy członków Rady.
12. Rada może obradować w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Realizacja posiedzeń w trybie zdalnym odbywać się będzie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
13. Materiały będące przedmiotem obrad przekazuje się za pośrednictwem Biura ZIT BydOF członkom Rady drogą elektroniczną, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem.
14. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przekazanych członkom Rady materiałach, otrzymają oni niezwłocznie, za pośrednictwem Biura ZIT BydOF zaktualizowane materiały wraz z wykazem wprowadzonych zmian.
15. Każdy członek Rady może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o ich wyłączeniu jednak powinien o tych wnioskach poinformować Radę w trakcie obrad.
16. Porządek obrad zatwierdza Rada na wstępie każdego posiedzenia z zastrzeżeniem ust. 17.
17. W uzasadnionych przypadkach członkowie Rady mogą w trakcie posiedzenia wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad, a stopień ich przygotowania pozwala na ich rozpatrzenie, lub wykreślić z porządku obrad punkty z zastrzeżeniem, że po wprowadzeniu zmian porządek obrad podlega ponownemu zatwierdzeniu przez Radę.
18. Jeśli wyniknie potrzeba zwołania posiedzenia Rady w trybie pilnym, posiedzenie może zostać zwołane przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady) bez dochowania terminu, o którym mowa w ust. 8. W tym przypadku konieczne jest uzyskanie zgody wszystkich członków Rady. Zgoda członków Rady uzyskiwana jest za pośrednictwem Biura ZIT BydOF drogą elektroniczną.
19. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie pilnym, o którym mowa w ust. 17, materiały będące przedmiotem obrad przekazuje się członkom Rady drogą elektroniczną za pośrednictwem Biura ZIT BydOF.
20. W posiedzeniach Rady mogą brać udział osoby niebędące jej członkami, bez prawa głosu.

## **§6**

### **Protokół**

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządzany jest protokół, który obejmuje m.in. takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, treść uchwał przyjętych przez Radę oraz przyjęte na nim ustalenia.
2. Treść protokołu przekazywana jest w formie elektronicznej za pośrednictwem Biura ZIT BydOF członkom Rady w ciągu 10 dni roboczych od dnia posiedzenia.
3. Każdy obecny na posiedzeniu członek Rady ma prawo zgłosić uwagi do treści protokołu w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego rozesłania. Brak uwag oznacza akceptację protokołu.
4. W przypadku zgłoszenia uwag, o którym mowa w ust. 3 projekt protokołu z naniesionymi zmianami przekazywany jest ponownie do wszystkich członków Rady. Jeśli w terminie 2 dni roboczych od daty rozesłania zmienionego projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia, protokół uważa się za zaakceptowany.
5. Protokół jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady).

## **§7**

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

1. Opinie Rady podejmowane są w formie uchwał lub stanowisk.
2. Uchwały i stanowiska są dokumentami stwierdzającymi przyjęcie przez Radę konkretnych rekomendacji w sprawach związanych z realizacją Strategii ZIT/Strategii ponadlokalnej. Rekomendacje te stanowią załącznik do podjętej uchwały lub stanowiska. W zakresie rekomendacji Przewodniczący Rady lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady) zarządza głosowanie dotyczące uwzględnienia jej w załączniku do uchwały lub stanowiska.
3. Każdemu z członków Rady przysługuje jeden głos. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.
4. Każdy projekt uchwały lub stanowisko jest przedmiotem dyskusji Rady. Podczas dyskusji Przewodniczący Rady i członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały lub stanowiska.
5. Opinie Rady podejmowane są w drodze konsensusu wszystkich członków Rady.
6. W przypadku niemożności osiągnięcia konsensusu, opinia może być podjęta zwykłą większością głosów wszystkich obecnych członków Rady, jeżeli liczba osób uprawnionych do głosowania, która wzięta 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 stanowiska decyduje głos Przewodniczącego Rady albo jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady).
7. Uchwały lub stanowiska podpisuje Przewodniczący Rady albo jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady).
8. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał lub stanowisk w trybie obiegowym bez zwoływania posiedzenia Rady. W przypadku sprzeciwu co do zastosowania trybu obiegowego wyrażonego przez członków Rady zgodnie z ust. 5 lub ust. 6, dana kwestia musi zostać rozpatrzona na najbliższym posiedzeniu Rady.

9. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego wyrażenia opinii albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
10. W przypadku zastosowania trybu obiegowego posiedzeń Rady, Biuro ZIT BydOF przysyła drogą elektroniczną projekt uchwały lub stanowiska wraz z uzasadnieniem i kompletem dokumentów do wszystkich członków Rady i ustala ostateczną datę na przesłanie zastrzeżeń do projektu lub jego akceptację. W przypadku braku zastrzeżeń i wyrażenia akceptacji przez członków Rady zgodnie z ust. 5 lub ust. 6 uchwałę lub stanowisko uważa się za podjęte.
11. W przypadku zastrzeżeń do otrzymanej propozycji, projekt uchwały lub stanowiska musi zostać ponownie przesłany członkom Rady. Okres przewidziany na wniesienie zastrzeżeń, akceptację do ponownie przesłanego projektu lub wycofanie zastrzeżeń nie może być krótszy niż 2 dni robocze od daty rozesłania projektu uchwał lub stanowisk. W przypadku braku zastrzeżeń, wycofania zastrzeżeń i wyrażenia akceptacji dla ponownie przesłanego projektu przez członków Rady zgodnie z ust. 5 lub ust. 6, uchwałę lub stanowisko uważa się za podjęte.
12. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady) dana uchwała lub stanowisko publikowana jest na stronie internetowej Biura ZIT BydOF.
13. Z przebiegu głosowania zostaje sporządzony protokół w terminie określonym w § 6.

## **§8**

### **Obsługa Rady**

Obsługę organizacyjną i techniczną prac Rady zapewnia Biuro ZIT BydOF, funkcjonujące w ramach struktury Urzędu Miasta Bydgoszczy.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczestnictwo w Radzie ma charakter społeczny. Za udział w posiedzeniach i pracach Rady nie przysługuje wynagrodzenie, dieta ani rekompensata za utracone zarobki.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Zmiany w Regulaminie podlegają zatwierdzeniu przez KS w formie uchwały.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez KS.