

REGULAMIN PRACY KOMITETU STERUJĄCEGO ZIT BydOF

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Sterujący ZIT BydOF, (zwany dalej KS) 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. Szczegółowe zasady funkcjonowania KS określa niniejszy Regulamin pracy KS.

§ 2

Skład KS

1. KS tworzą: prezydent, burmistrzowie, wójtowie oraz starostowie jednostek samorządu terytorialnego, wchodzących w skład ZIT BydOF.
2. Członkowie KS uczestniczą w jego pracach, w tym w podejmowaniu decyzji, osobiście lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela. Pełnomocnictwo sporządza się w formie pisemnej, odrębnie na każde posiedzenia.
3. Przewodniczącym KS jest Prezydent Miasta Bydgoszczy, który pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu KS.
4. KS wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród członków KS.

§ 3

Organizacja prac KS

1. Posiedzenia KS są jawne.
2. Posiedzenia KS zwołuje Przewodniczący KS lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS).
3. Prowadzenie obrad KS powierza się Przewodniczącemu KS lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS).
4. Posiedzenia KS odbywają się w miarę potrzeb.

5. KS może obradować w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Realizacja posiedzeń w trybie zdalnym odbywać się będzie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
6. KS obraduje w obecności co najmniej połowy członków KS oraz Przewodniczącego KS lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS).
7. Na każdym posiedzeniu sporządzana jest lista obecności członków KS i pozostałych osób biorących udział w posiedzeniu.
8. Informacje o posiedzeniach wraz z projektem porządku obrad są przekazywane się za pośrednictwem Biura ZIT BydOF członkom KS w formie elektronicznej, co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 15.
9. Materiały będące przedmiotem obrad przekazuje się za pośrednictwem Biura ZIT BydOF członkom KS drogą elektroniczną najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przekazanych członkom KS materiałach, otrzymają oni niezwłocznie drogą elektroniczną, za pośrednictwem Biura ZIT BydOF, zaktualizowane materiały wraz z wykazem wprowadzonych zmian.
11. Każdy członek KS może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia. Informacja o proponowanych nowych punktach porządku obrad jest przekazywana członkom KS elektronicznie na 2 dni robocze przed posiedzeniem.
12. Porządek obrad zatwierdza KS na wstępie każdego posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KS lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS), na początku każdego posiedzenia, może wprowadzić pod obrady punkty, 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 KS.
14. Ilekroć w okresie obowiązywania *Porozumienia* wyniknie potrzeba zwołania posiedzenia KS w trybie pilnym, posiedzenie może zostać zwołane przez Przewodniczącego KS lub jego Zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS) bez dochowania terminu, o którym mowa w ust. 8.
15. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie pilnym, o którym mowa w ust. 14, informacje o terminie posiedzeń wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad przekazuje się członkom KS drogą elektroniczną, za pośrednictwem Biura ZIT BydOF.
16. Podczas trwania posiedzeń członkowie KS mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał lub stanowisk.
17. W posiedzeniach KS mogą brać udział osoby niebędących jego członkami, bez prawa głosu.

§ 4

Protokół

1. Z każdego posiedzenia KS sporządzany jest protokół. Treść protokołu przekazuje się w formie elektronicznej wszystkim uczestnikom posiedzenia w ciągu 10 dni roboczych od dnia posiedzenia.
2. Każdy obecny na posiedzeniu członek KS ma prawo zgłosić uwagi w formie elektronicznej do treści protokołu w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego rozesłania. Brak uwag oznacza akceptację protokołu.
3. W przypadku zgłoszenia uwag, o których mowa w ust. 2 projekt protokołu z naniesionymi zmianami przekazywany jest ponownie do wszystkich członków KS. Jeśli w terminie 2 dni

roboczych od daty rozesłania zmienionego projektu protokołu, nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia, protokół uważa się za zaakceptowany.

4. Zaakceptowany protokół podpisany jest przez Przewodniczącego KS lub jego Zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS).

§ 5

Zadania i sposób podejmowania decyzji KS

1. Zadania i sposób podejmowania decyzji KS określa § 3 *Porozumienia*.
2. Decyzje i opinie KS podejmowane są w formie uchwał lub stanowisk.
3. Każdemu z członków KS przysługuje jeden głos w głosowaniach KS.
4. Decyzje i opinie KS podejmowane są w drodze konsensusu wszystkich członków KS.
5. W przypadku niemożności osiągnięcia konsensusu decyzja lub opinia może być podjęta kwalifikowaną większością 3/4 głosów wszystkich członków KS, przy czym głos Przewodniczącego KS musi być „za” lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS).
6. Jeśli projekt uchwały nie uzyska akceptacji zgodnie z ust. 4 lub ust. 5, zostaje odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym.
7. Biuro ZIT BydOF przesyła drogą elektroniczną projekty uchwał lub stanowisk wraz z kompletem dokumentów do wszystkich członków KS i ustala ostateczną datę na przesłanie zastrzeżeń.
8. Uchwały i stanowiska KS podpisuje Przewodniczący KS lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS).
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego KS lub jego Zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego KS) KS może podejmować decyzje i wydawać opinie w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia KS. W przypadku sprzeciwu co do zastosowania trybu obiegowego wyrażonego przez członków KS zgodnie z ust. 4 lub ust. 5, dana kwestia musi zostać rozpatrzona na najbliższym posiedzeniu KS.
10. Za szczególnie uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy, podjęcia decyzji lub wydania opinii albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
11. W przypadku zastosowania trybu obiegowego posiedzeń Biuro ZIT BydOF przesyła drogą elektroniczną projekty uchwał lub stanowisk wraz z uzasadnieniem i kompletem dokumentów do wszystkich członków KS i ustala ostateczną datę na przesłanie zastrzeżeń do projektu lub jego akceptację. W przypadku braku zastrzeżeń i wyrażenia akceptacji przez członków KS zgodnie z ust. 4 lub ust. 5, uchwałę lub stanowisko uważa się za podjęte.
12. W przypadku zastrzeżeń do otrzymanej propozycji, projekt uchwały lub stanowiska musi zostać ponownie przesłany członkom KS. 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 uchwały lub stanowiska. W przypadku braku zastrzeżeń, wycofania zastrzeżeń i wyrażenia akceptacji dla ponownie przesłanego projektu przez członków KS zgodnie z ust. 4 lub ust. 5, uchwałę lub stanowisko uważa się za podjęte.
13. Niezwłocznie po zakończeniu trybu obiegowego Biuro ZIT BydOF przesyła do członków KS, w formie elektronicznej, informacje o przebiegu głosowania wraz z podjętą w trybie obiegowym uchwałą lub stanowiskiem.
14. W przypadku nie podjęcia uchwały lub stanowiska w trybie obiegowym dana kwestia musi zostać rozpatrzona na najbliższym posiedzeniu KS.

15. Z przebiegu głosowania zostaje sporządzony protokół w terminie określonym w § 4.

§6

Obsługa prac KS

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

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Członkowie KS nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach i pracach KS.
2. Zmiany w Regulaminie 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.