



Instytut Śląski

## **Uchwała Nr 1/20**

### **Rady Programowej Instytutu Śląskiego**

**z dnia 16.09.2020 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Programowej Instytutu Śląskiego.**

*Na podstawie § 9 ust. 5 statutu Instytutu Śląskiego stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie nadania statutu Instytutowi Śląskiemu*

### **Regulamin Rady Programowej Instytutu Śląskiego**

#### **Postanowienia ogólne**

§1.

Ilekroć w uchwale mowa o:

- 1) Instytucie – należy przez to rozumieć Instytut Śląski – państwową instytucję kultury z siedzibą w Opolu, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr 114/2019
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Programową Instytutu
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady.
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć statutu Instytutu Śląskiego stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie nadania statutu Instytutowi Śląskiemu
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

## §2.

Rada jest organem doradczym i opiniodawczym Instytutu.

## §3.

Zadania i kompetencje Rady określa §8 Statutu.

## §4.

Dyrektor wyznacza spośród pracowników Instytutu Sekretarza Rady, do którego obowiązków należy opieka nad dokumentacją Rady oraz nadzór nad obsługą Rady.

### **Członkowie Rady**

## §5.

1. Zasady powoływania składu Rady oraz jej kadencję określa § 7. ust. 2-3, 6 i 8 Statutu.
2. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadkach, o których mowa w § 7. ust. 7. Statutu.

## §6.

1. Członkom Rady przysługuje prawo:
  - 1) Uczestniczenia w posiedzeniach z Rady z prawem głosu.
  - 2) Zgłaszania projektów uchwał Rady.
  - 3) Przedkładania Dyrektorowi wniosków, uwag i opinii w zakresie działalności Instytutu i realizacji jego programu.
  - 4) Przedkładania Przewodniczącemu propozycji dotyczących organizacji prac Rady.
  - 5) Występowania do Dyrektora o przedstawienie informacji na temat bieżącej realizacji programu Instytutu.
  - 6) Uczestniczenia we wszystkich oficjalnych wydarzeniach organizowanych przez Instytut.
2. Członkowie Rady wykonują także inne zadania wynikające z postanowień statutu, regulaminu lub uchwał Rady.
3. Na wniosek Dyrektora, Przewodniczącego lub trzech członków Rady, Rada może powołać ze swego składu komisję problemową do zajęcia się określonym elementem programu Instytutu. Tryb i zasady działania komisji problemowej określa uchwała Rady.

## §7.

Członkom Rady mogą być zwracane poniesione przez nich uzasadnione koszty związane z wykonywaniem funkcji, w szczególności koszty podróży.

## **Przewodniczący Rady**

### **§8.**

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu w głosowaniu tajnym Przewodniczącego i jego Zastępcę.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie Rady prowadzi jego Zastępca lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.

### **§9.**

Rada upoważnia Przewodniczącego do konsultowania pomiędzy posiedzeniami Rady, na wniosek Dyrektora, spraw związanych z bieżącą realizacją programu Instytutu oraz przedkładania Dyrektorowi uwag i opinii w zakresie bieżącej pracy Instytutu.

## **Posiedzenia Rady**

### **§10.**

1. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku kalendarzowym.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub Dyrektora Instytutu obrady mogą odbywać się w formie telekonferencji. Obrady takie są równorzędne z posiedzeniem stacjonarnym.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący. Członkowie Rady zawiadamiani są o terminie posiedzenia i proponowanym porządku obrad przez Sekretarza Rady za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem przesyłane są projekty uchwał.
4. Pierwsze w kadencji posiedzenie Rady zwołuje Dyrektor.
5. W posiedzeniach uczestniczą członkowie Rady oraz: Dyrektor, Sekretarz Rady i osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
6. Dyrektor, Sekretarz Rady i osoby zaproszone przez Przewodniczącego uczestniczą w posiedzeniach bez prawa głosu

### **§11.**

1. Projekt porządku obrad przygotowuje Dyrektor w uzgodnieniu z Przewodniczącym.
2. Porządek obrad uchwała Rada na początku posiedzenia.
3. Rada może uchwalić zmianę porządku obrad w każdym momencie w trakcie posiedzenia na wniosek Dyrektora lub członka Rady.

### **§12.**

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół sporządza Sekretarz Rady, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik Instytutu.
3. Protokół podpisuje prowadzący obrady oraz osoba sporządzająca protokół. Protokół jest przyjmowany przez Radę na kolejnym posiedzeniu. Każdy członek Rady ma prawo wnieść uwagi do protokołu, które są w nim odnotowywane.

4. Kopię protokołu przyjętego przez Radę przekazuje się za pomocą poczty elektronicznej członkom Rady.

### **Tryb podejmowania uchwał**

#### **§13.**

1. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 5 Statutu uchwały Rady zapadają na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Głosy członków Rady mogą być także oddawane w trybie korespondencyjnym na zasadach określonych w §14.
3. Nie wymaga się obecności połowy członków Rady przy podejmowaniu uchwał objętych możliwością głosowania korespondencyjnego, jeżeli co najmniej połowa członków Rady oddała głosy korespondencyjnie bądź osobiście.
4. Nie wymaga się obecności połowy członków Rady przy podejmowaniu uchwał w sprawie przyjęcia porządku obrad, zatwierdzenia protokołu z poprzednich posiedzeń oraz zamknięcia dyskusji.
5. Uchwały Rady są numerowane wg wzoru: nr kolejny (w danym roku) dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały Rady opatruje się datą podjęcia i tytułem.
6. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

#### **§14.**

1. Głosowanie korespondencyjne polega na oddaniu przez członków Rady głosu na formularzu do głosowania i przesłaniu formularza do siedziby Instytutu – w przypadku niemożności przybycia na posiedzenie osobiście. Przesłanie może zostać dokonane również drogą elektroniczną za pośrednictwem internetu.
2. Głosowanie korespondencyjne jest możliwe we wszystkich sprawach należących do kompetencji Rady z wyjątkiem uchwały w sprawie wyboru Przewodniczącego oraz w sprawie uchwalenia regulaminu Rady.
3. Sekretarz Rady wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady, przesyła członkom Rady informację o możliwości głosowania korespondencyjnego.
4. Członkowie Rady, którzy zdecydują się na głosowanie korespondencyjne oddają głosy na formularzu do głosowania, a następnie przesyłają formularz do siedziby Ośrodka za pomocą poczty elektronicznej bądź tradycyjnej. W przypadku, gdy formularz z oddanym głosem został wysłany za pomocą poczty elektronicznej, z adresu umożliwiającego identyfikację członka Rady, nie wymaga się podpisu. Wzór formularza stanowi załącznik do regulaminu.
5. Głosowanie korespondencyjne trwa do momentu otwarcia posiedzenia Rady.
6. Głos oddany korespondencyjnie może być przez głosującego wycofany do chwili rozpoczęcia posiedzenia Rady. Wycofanie głosu odbywa się poprzez złożenie stosownego oświadczenia pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
7. Sekretarz Rady drukuje nadesłane formularze głosowania i przekazuje je Przewodniczącemu z chwilą otwarcia posiedzenia Rady.
8. Przewodniczący odczytuje nadesłane głosy przy stosownych punktach porządku obrad. Głosy oddane korespondencyjnie dolicza się do głosów oddanych osobiście na posiedzeniu Rady.
9. W przypadku, gdy członek Rady odda swój głos korespondencyjnie, a następnie przybędzie na posiedzenie Rady, głosów oddanych korespondencyjnie nie bierze się pod uwagę.

10. Dokumentację z głosowania korespondencyjnego udostępnia się do wglądu członkom Rady.

### **Obsługa**

§15.

1. Obsługę kancelaryjno-biurową Rady zapewnia Instytut.
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
  - 1) udostępnienie pomieszczenia na posiedzenia Rady,
  - 2) organizacja posiedzenia w formie telekonferencji
  - 3) umożliwienie Przewodniczącemu wykonywanie swoich zadań w siedzibie Instytutu,
  - 4) zorganizowanie sekretariatu Rady,
  - 5) obsługę korespondencji, spotkań i spraw administracyjnych,
  - 6) dokonywanie zwrotu kosztów, o których mowa w §7 regulaminu,
  - 7) informowanie członków Rady o bieżących sprawach Instytutu i podejmowanych inicjatywach,
  - 8) prowadzenie akt Rady,
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu, regulaminu lub uchwał Rady.

### **Postanowienia końcowe**

§17.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

do uchwały nr 1/ Rady Programowej Instytutu Śląskiego z dnia 16 września 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Programowej Instytutu Śląskiego .

Formularz do głosowania korespondencyjnego

w sprawie .....

poruszanej na posiedzeniu Rady Programowej Instytutu Śląskiego

w dniu .....

głos „za”

głos „przeciw”

wstrzymuję się od głosu

.....

data i czytelny podpis głosującego