

Regulamin działania Kujawsko-Pomorskiej Rady Oświatowej

§ 1.

Regulamin określa tryb i zasady działania Kujawsko-Pomorskiej Rady Oświatowej, zwanej dalej „Radą”.

§ 2.

Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym”:

- 1) zwołuje posiedzenia Rady;
- 2) kieruje pracą Rady;
- 3) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 3.

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada ustala plan i harmonogram swojej pracy.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są nie rzadziej niż 2 razy w roku.
3. Przewodniczący lub upoważniony przez niego Członek Rady powiadamia na piśmie Członków Rady o posiedzeniach Rady, podając jednocześnie porządek obrad, w terminie jednego miesiąca przed planowanym posiedzeniem Rady.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość powiadamiania o posiedzeniach Rady telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej tydzień przed terminem posiedzenia.
5. Dopuszcza się włączenie pod obrady spraw nie objętych porządkiem obrad.
6. Za zgodą Przewodniczącego w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby, stosownie do problemów podejmowanych na posiedzeniach Rady

§ 4.

1. Opinie Rady podejmowane są w formie uchwał.
2. Uchwały Rady podejmowane są na posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Z posiedzenia Rady sporządza się pisemny protokół, który podpisuje Przewodniczący. Protokół przesyłany jest Członkom Rady.
6. Przyjęcie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu Rady lub w trybie obiegowym, o którym mowa w ust. 7.

7. Dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Tryb obiegowy polega na przesłaniu Członkom Rady projektu uchwały, z wyznaczonym terminem zajęcia stanowiska.

9. Po upływie wyznaczonego terminu, na podstawie przesłanych uwag i opinii Członków Rady, zostaje opracowany ostateczny projekt uchwały, a następnie przesłany za pośrednictwem poczty elektronicznej Członkom Rady wraz z wyznaczeniem terminu ustosunkowania się do ostatecznego projektu uchwały.

10. Brak odpowiedzi Członka Rady po upływie wyznaczonego terminu uważa się za wstrzymanie się od głosu.

§ 5.

1. Rada może powoływać zespoły robocze, których pracami kieruje Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.

2. Zespoły robocze mogą przedstawiać wnioski na posiedzeniach Rady.

3. Z posiedzenia zespołu roboczego sporządza się pisemny protokół, który podpisuje Członek Rady kierujący pracą zespołu roboczego. Protokół przekazywany jest Przewodniczącemu.

§ 6.

Przewodniczący sporządza roczne sprawozdanie z prac Rady.

§ 7.

Warunki organizacyjno-techniczne niezbędne do pracy Rady, w tym sporządzanie protokołów, zapewnia departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego realizujący zadania w zakresie oświaty.