

**REGULAMIN DZIAŁANIA
KAPITUŁY ODZNAKI HONOROWEJ
„ZASŁUŻONY DLA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO”**

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Kapituły odznaki honorowej „Zasłużony dla Województwa Podkarpackiego”.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kapitułę” – rozumie się przez to Kapitułę odznaki honorowej „Zasłużony dla Województwa Podkarpackiego”,
- 2) „Odznace” - rozumie się przez to odznakę honorową „Zasłużony dla Województwa Podkarpackiego”,
- 3) „Zgłoszeniu” – rozumie się przez to Zgłoszenie o nadanie odznaki honorowej „Zasłużony dla Województwa Podkarpackiego”.

§ 3

1. Kapituła jest jedynym, kolegialnym organem doradczym Zarządu Województwa Podkarpackiego i Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawach opiniowania zgłoszeń o nadanie odznaki.
2. Kadencja Kapituły trwa cztery lata, jest zbieżna z kadencją Sejmiku Województwa Podkarpackiego i wygasa w dniu pierwszego posiedzenia Kapituły nowej kadencji.
3. Kapituła rozpatrująca zgłoszenia zbiera się dwa razy do roku. Posiedzenia Kapituły odbywają się w lutym i we wrześniu danego roku.

§ 4

1. Pierwsze posiedzenie Kapituły nowej kadencji zwołuje Marszałek Województwa Podkarpackiego i w trakcie tego posiedzenia Kapituła wybiera spośród siebie Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym.
2. Pracę Kapituły organizuje jej Przewodniczący.
3. Na I posiedzeniu Kapituła zapoznaje się z dokumentami regulującymi działalność Kapituły i jej zadania oraz informacją o działalności Kapituły poprzedniej kadencji.
4. Kapituła podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej ilości głosów „za i przeciw” rozstrzygnięciem jest to za którym głosował Przewodniczący.
6. Posiedzenia Kapituły są prawomocne, jeśli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Kapituły.

7. Przewodniczący Kapituły może określić drugi termin posiedzenia Kapituły w tym samym dniu o innej godzinie. Jeśli posiedzenie Kapituły odbywa się w drugim terminie po 15 minutach, do podejmowania opinii nie jest wymagana obecność co najmniej połowy składu Kapituły, jeżeli wszyscy członkowie Kapituły zostali powiadomieni o posiedzeniu w danym dniu.
8. Członkowie Kapituły potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach przez złożenie podpisu na liście obecności.
9. W posiedzeniach Kapituły mogą uczestniczyć bez prawa do głosowania osoby zaproszone przez Przewodniczącego Kapituły, których udział jest uzasadniony ze względu na przedmiot obrad.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Kapituły należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Kapituły,
 - 2) przewodniczenie obradom Kapituły.
2. Organizowanie pracy Kapituły obejmuje w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Kapituły,
 - 2) przygotowywanie projektu porządku obrad,
 - 3) określenie terminu i miejsca posiedzeń Kapituły,
 - 4) dostarczanie członkom Kapituły materiałów dotyczących porządku obrad.
3. Przewodniczenie obradom Kapituły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków Kapituły z treścią zgłoszeń i ich uzasadnieniem,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi zgłoszeniami o nadanie odznaki,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowaniami nad diskutowanymi sprawami,
 - 5) podpisywanie zgłoszeń (opinii) oraz protokołu z posiedzeń.
4. Przewodniczący może powierzyć wykonanie powyższych czynności Wiceprzewodniczącemu.

§ 6

1. Kapituła rozpatruje każde zgłoszenie o nadanie odznaki indywidualnie i wyraża opinię w sprawie nadania odznaki.
2. Opinie negatywne wymagają pisemnego uzasadnienia w Zgłoszeniu.
3. Opinię w sprawie nadania odznaki podpisuje Przewodniczący Kapituły i przekazuje pozytywne opinie wraz ze zgłoszeniem Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Podkarpackiego lub Zarządowi Województwa Podkarpackiego.
4. Zarząd Województwa Podkarpackiego lub Przewodniczący Sejmiku Województwa Podkarpackiego składa wniosek o nadanie odznaki do Sejmiku Województwa Podkarpackiego

§ 7

1. Z posiedzenia Kapituły sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) wyniki głosowania nad poszczególnymi zgłoszeniami,
 - 4) treść przyjętych ustaleń, w tym uzasadnienie dla opinii negatywnych,
 - 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół podpisują prowadzący obrady: Przewodniczący Kapituły lub Wiceprzewodniczący oraz protokolant.
3. Dokumentację z posiedzeń Kapituły gromadzi właściwy departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, wskazany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

§ 8

1. Uczestnictwo w pracach Kapituły ma charakter honorowy i społeczny, a za udział w nich nie przysługują żadne gratyfikacje finansowe.
2. Uczestnicząc w pracach Kapituły jej członkowie kierują się regulacjami prawnymi dotyczącymi odznaki honorowej, treścią uzasadnienia zgłoszenia oraz własnym sumieniem.

