

**REGULAMIN**  
**Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego**  
**działającej przy Świętokrzyskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego**  
**w Modliszewicach**

(zatwierdzony pismem SAR.drw.4404.66.2016 z dnia 12.12.2016 r.)

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego działająca przy Świętokrzyskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach zwana dalej „Radą”, działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2016 r. poz. 356 i 1176), zwanej dalej „ustawą”,
  - 2) niniejszego regulaminu.
2. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach zwanego dalej „Ośrodkiem”.

**§ 2**

**Zadania Rady i jej członków**

1. Do zadań Rady należy:
  - 1) opiniowanie rocznego programu działalności Ośrodka oraz sprawozdania z realizacji programu,
  - 2) opiniowanie projektu rocznego planu finansowego Ośrodka oraz sprawozdania z realizacji planu,
  - 3) opiniowanie korekty rocznego planu finansowego Ośrodka,
  - 4) zgłaszanie wniosków w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka lub Rady,
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie odwołania Dyrektora Ośrodka przed upływem okresu, na który został powołany,
  - 6) opiniowanie cennika usług wykonywanych odpłatnie przez Ośrodek,
  - 7) przyjęcie regulaminu Rady.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) ustalanie miejsca, terminu, tematyki i porządku posiedzeń,
  - 2) zwoływanie posiedzeń,
  - 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - 4) podpisywanie uchwał Rady i protokołów z posiedzeń oraz opinii, wniosków w sprawie funkcjonowania Ośrodka,
  - 5) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - 6) powoływanie, w miarę potrzeb, zespołów roboczych Rady i określanie ich zadań,
  - 7) podejmowanie innych działań w zakresie określonym przez Radę.
3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Rady należy przewodniczenie posiedzeniom pod nieobecność Przewodniczącego Rady.

4. Do zadań członków Rady należy:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach,
  - 2) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Rady,
  - 3) informowanie Przewodniczącego o wystąpieniu sytuacji uniemożliwiających dalsze członkostwo w Radzie, w związku z utratą pełni praw publicznych lub skazaniem prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie.

### § 3

#### Wybór Przewodniczącego

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swojego składu:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) 2 Zastępców Przewodniczącego.
2. Wybór Przewodniczącego oraz 2 Zastępców Przewodniczącego odbywa się w oddzielnych głosowaniach, w drodze głosowania *tajnego / jawnego*, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  składu Rady.
3. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego następuje w drodze głosowania *tajnego / jawnego*, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  składu Rady.
4. Głosowanie tajne odbywa się na wniosek Dyrektora Ośrodka lub członka Rady przyjęty przez Radę zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  składu Rady.

### § 4

#### Zasady uczestnictwa w posiedzeniach

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje osobiście.
2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach Rady, członek Rady powinien na 2 dni robocze przed terminem posiedzenia zgłosić i usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady drogą elektroniczną lub telefoniczną.
3. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku śmierci członka.
4. Członek Rady może zostać odwołany z jej składu w czasie trwania kadencji, w następujących sytuacjach:
  - a) na własną prośbę,
  - b) na wniosek ministra właściwego do spraw rozwoju wsi,
  - c) na wniosek Przewodniczącego Rady Społecznej,
  - d) na wniosek podmiotu, który zgłosił kandydata na swojego przedstawiciela,
  - e) w przypadku nieobecności członka Rady na 2 kolejnych posiedzeniach.
5. Członek Rady zostaje odwołany z jej składu w czasie trwania kadencji, w przypadku:
  - a) utraty pełni praw publicznych,
  - b) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. W przypadku zmniejszenia składu Rady, Przewodniczący zwraca się do ministra właściwego do spraw rozwoju wsi o uzupełnienie jej składu.
7. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor Ośrodka lub jego zastępca.

8. W posiedzeniach Rady mogą również uczestniczyć inne osoby niebędące jej członkami, zaproszone przez Przewodniczącego lub ministra właściwego do spraw rozwoju wsi oraz przez Dyrektora Ośrodka.
9. Osoby, o których mowa w ust. 7 i 8, nie biorą udziału w głosowaniu.
10. Członek Rady składa oświadczenie że:
  - 1) korzysta z pełni praw publicznych,
  - 2) ma co najmniej średnie wykształcenie,
  - 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 4) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w związku z pełnieniem funkcji członka Rady.

Wzór oświadczenia składanego przez członków Rady stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§ 5**

### **Organizacja prac i sposób podejmowania decyzji**

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są co do zasady w trakcie posiedzeń.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy do roku.
4. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący:
  - 1) z inicjatywy własnej;
  - 2) na wniosek Dyrektora Ośrodka;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej czterech członków.
5. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Rady wraz z porządkiem obrad przesyłane są uczestnikom, przynajmniej w wersji elektronicznej na co najmniej 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
6. Materiały w sprawach stanowiących przedmiot obrad przekazywane są członkom Rady pocztą elektroniczną na co najmniej 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin wysłania zawiadomienia lub materiałów.
8. Rada dąży do podejmowania uchwał w drodze uzgodnienia stanowisk. Jeżeli uzgodnienie stanowisk nie jest możliwe, Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej składu.
9. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Rady pełniącego obowiązki Przewodniczącego Rady.
10. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie tajne, na wniosek członka Rady lub z własnej inicjatywy, przyjęty przez Radę zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  składu.
11. Przewodniczący może, na wniosek członka Rady lub własny, wprowadzić do porządku obrad sprawę w nim nie przewidzianą, przy akceptacji co najmniej  $\frac{1}{2}$  obecnych członków Rady.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może wystąpić do członków Rady o przesłanie opinii do dokumentów, o których mowa w § 2, ust. 1, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wzór opinii stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
13. Warunkiem podjęcia uchwały jest otrzymanie opinii od co najmniej 6 członków Rady, przy czym co najmniej 4 pozytywnych.

14. W przypadku uzasadnionej nieobecności na posiedzeniu, członek Rady, przed posiedzeniem, może przekazać w formie pisemnej swoje stanowisko w temacie przewidzianym porządkiem obrad do Przewodniczącego Rady lub do Ośrodka, z wykorzystaniem wzoru opinii, o którym mowa w ust. 3.
15. Przesłanie skanu opinii podpisanej przez członka do Przewodniczącego za pośrednictwem poczty elektronicznej, jest równoznaczne z oddaniem głosu.

## **§ 6**

### **Protokoły**

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez pracownika Ośrodka wyznaczonego przez Dyrektora do obsługi technicznej prac Rady.
2. Projekt protokołu w wersji elektronicznej przesyłany jest członkom Rady do zaopiniowania w terminie 30 dni od dnia posiedzenia Rady. Członkowie Rady mogą zgłosić uwagi do protokołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania. Brak uwag w powyższym terminie jest tożsamy z jego akceptacją.
3. Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego, po jego uprzednim przyjęciu przez Radę.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady i zaproszonych gości, materiały stanowiące przedmiot posiedzenia, podjęte przez Radę uchwały i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.
5. Każdy członek Rady ma prawo wglądu do dokumentacji prac Rady.
6. Dokumentacja prac Rady jest przechowywana w siedzibie Ośrodka.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Ośrodek.
2. Członkowie Rady oraz osoby zaproszone wykonują swoje funkcje w Radzie społecznie.
3. Członkom Rady, za udział w posiedzeniach Rady przysługuje zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania oraz dieta na warunkach stosowanych przy podróżach służbowych pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 Kodeksu pracy.
4. Środki finansowe na pokrycie kosztów oraz diet, o których mowa w ust. 3 Dyrektor Ośrodka uwzględnia w planie finansowym tej jednostki.

## **§ 8**

Wprowadzenie zmian w regulaminie wymaga zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia.

## **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi.