

# **Regulamin ZESPOŁU MERYTORYCZNEGO DS. TURYSTYKI przy Konwencie Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej**

*(zatwierdzony podczas posiedzenia w Spale 14-15.12.2017)*

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. ZESPÓŁ MERYTORYCZNY DS. TURYSTYKI przy Konwencie Marszałków Województw Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „ZESPOŁEM”, działa na podstawie:
  - stanowiska nr 33 Konwentu Marszałków z dnia 22.06.2016 r.,
  - stanowiska nr 30 Konwentu Marszałków z dnia 29.06.2017 r.,
  - niniejszego regulaminu.
2. ZESPÓŁ jest forum konsultacyjnym i opiniodawczo-doradczym Konwentu Marszałków Województw RP.
3. ZESPÓŁ jest miejscem dyskusji, wymiany informacji, doświadczeń i wypracowywania wspólnych stanowisk w sprawach strategicznych związanych z rozwojem sektora gospodarki turystycznej w Polsce ze szczególnym uwzględnieniem aspektów regionalnych.

## **§ 2**

### **Zadania ZESPOŁU**

Do zadań ZESPOŁU należy:

1. Projektowanie oraz inicjowanie ponadregionalnych przedsięwzięć z zakresu turystyki.
2. Inicjowanie i koordynowanie współpracy władz samorządowych regionów z Regionalnymi Organizacjami Turystycznymi
3. Monitorowanie i ocena stanu rozwoju sektora gospodarki turystycznej oraz opiniowanie i rekomendowanie działań w tym zakresie
4. Konsultowanie zagadnień związanych z sektorem turystyki.
5. Inicjowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, dotyczących turystyki.
6. Podejmowanie inicjatyw w celu aktywizacji rozwoju gospodarki turystycznej w Polsce i jej efektywnego wykorzystania dla zrównoważonego rozwoju regionów – zgodnie z zasadą pomocniczości.
7. Organizowanie wymiany doświadczeń pomiędzy regionami w zakresie turystyki.
8. Prowadzenie działalności informacyjnej (, konsultacyjnej i programowej umożliwiającej w szczególności wspólne rozwiązywanie problemów) z obszaru promocji turystyki.
9. Sporządzanie opinii i rekomendacji w bieżących sprawach istotnych dla rozwoju sektora gospodarki turystycznej w Polsce ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania samorządów regionalnych województw oraz Regionalnych i Lokalnych Organizacji Turystycznych.
10. Inspirowanie osób i podmiotów zaangażowanych w działania na rzecz turystyki do podejmowania wspólnych inicjatyw wpływających na rozwój sektora gospodarki turystycznej na poziomie województw.

### **§ 3**

#### **Skład i kierownictwo ZESPOŁU**

1. ZESPÓŁ składa się z przedstawicieli marszałków województw Marszałków RP oraz przedstawicieli Regionalnych Organizacji Turystycznych (ROT).
2. Każde województwo reprezentowane jest w ZESPOLE przez dwie osoby: jednego przedstawiciela marszałka i jednego przedstawiciela ROT.
3. Uczestnictwo ww. reprezentantów województw w pracach ZESPOŁU jest osobiste. W uzasadnionych przypadkach osoby te mogą oddelegować swoich zastępców z tego samego województwa.
4. Pracami ZESPOŁU kieruje jednocześnie dwóch przewodniczących oraz sekretarz.
5. Przewodniczącymi są przedstawiciele Marszałka i ROT z województwa sprawującego w danym okresie prezydencję w Konwencji Marszałków RP.
6. Sekretarza ZESPOŁU wybierają z pośród siebie członkowie zespołu na okres kadencji pokrywającej się z kadencją sejmików województw.
7. Przewodniczący ZESPOŁU wraz z sekretarzem:
  - kierują jego pracami;
  - zwołują posiedzenia ZESPOŁU;
  - prowadzą obrady ZESPOŁU;
  - podpisują wypracowane opinie i rekomendacje ZESPOŁU;
  - mają prawo uczestniczyć w pracach Konwentu Marszałków RP, w zakresie tematyki związanej z turystyką, z głosem doradczym;
8. Obsługą organizacyjno-logistyczną ZESPOŁU zajmuje się Urząd Marszałkowski i ROT z województwa, które sprawuje w danym półroczu przewodnictwo w Konwencji Marszałków RP.

### **§ 4**

#### **Organizacja prac ZESPOŁU**

1. ZESPÓŁ pracuje na spotkaniach plenarnych, zwoływanych przez Przewodniczących lub sekretarza ZESPOŁU.
2. Posiedzenie ZESPOŁU zwołują przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek sekretarza lub na wniosek co najmniej 1/4 podstawowego składu ZESPOŁU.
3. W pracach ZESPOŁU uczestniczyć mogą eksperci zapraszani przez przewodniczących lub sekretarza ZESPOŁU.
4. ZESPÓŁ spotyka się w miarę potrzeb, jednak w ramach półrocznego przewodnictwa danego województwa odbywa się min 1 posiedzenie ZESPOŁU.
5. Informacja o czasie, miejscu, tematyce i projekcie porządku posiedzenia oraz projektami opinii i rekomendacji, powinna zostać doręczona wszystkim członkom ZESPOŁU na 14 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
6. O terminie i porządku obrad członkowie ZESPOŁU mogą być zawiadomieni na piśmie, pocztą elektroniczną, faksem, bądź za pośrednictwem innych form przekazu.

### **§ 5**

#### **Przygotowywanie spotkań ZESPOŁU**

1. Spotkania ZESPOŁU przygotowują przewodniczący i sekretarz ZESPOŁU.

2. Przygotowanie spotkań ZESPOŁU obejmuje w szczególności:
  - ustalenie tematyki i porządku spotkania;
  - ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia spotkania;
  - ustalenie listy zaproszonych gości;

## **§ 6**

### **Przebieg spotkań ZESPOŁU**

1. Przewodniczącym spotkania ZESPOŁU jest jeden z przewodniczących lub sekretarz.
2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka spotkanie ZESPOŁU.
3. Po otwarciu spotkania ZESPOŁU, przewodniczący spotkania przedstawia proponowany porządek obrad i przyjmuje wnioski dotyczące jego zmiany.
4. Prawo zgłaszania uzupełnień i poprawek do porządku obrad przysługuje wszystkim członkom ZESPOŁU.
5. Zgłoszone propozycje poprawek i uzupełnień wymagają przegłosowania, po którym ZESPÓŁ przyjmuje w głosowaniu porządek z uwzględnieniem wprowadzonych zmian.
6. Przewodniczący spotkania prowadzi obrady ZESPOŁU według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z jego punktów.
7. Przewodniczący spotkania ZESPOŁU udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
8. Przystępując do rozpatrzenia projektów poszczególnych opinii lub rekomendacji, przewodniczący spotkania ZESPOŁU w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy.
9. Zgłoszone w dyskusji wnioski, dotyczące tematyki konsultacji i treści projektów opinii lub rekomendacji, winny być formułowane precyzyjnie, nie pozostawiając wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
10. Po wyczerpaniu głosów w dyskusji, Przewodniczący spotkania ZESPOŁU zamyka dyskusję. W razie potrzeby, zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwym osobom przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie opinii lub rekomendacji.
11. Wnioskodawcy mogą zgłaszać poprawki lub wycofać przedstawione propozycje zmian do opinii lub rekomendacji do momentu ich przegłosowania.
12. Po zamknięciu dyskusji, przewodniczący spotkania ZESPOŁU rozpoczyna procedurę przyjęcia opinii lub rekomendacji ZESPOŁU.

## **§ 7**

### **Wypracowywanie i przyjmowanie stanowisk**

1. Podstawową formą wyrażania opinii przez ZESPÓŁ są opinie lub rekomendacje ZESPOŁU.
2. Z inicjatywą podjęcia rozważań danego tematu i wypracowania opinii lub rekomendacji w danym zakresie może wystąpić każdy członek ZESPOŁU zwany dalej „Wnioskodawcą”.
3. Wnioskodawca przygotowuje projekt opinii lub rekomendacji ZESPOŁU i dokonuje jego wstępnej konsultacji z pozostałymi członkami ZESPOŁU w trybie obiegowym.
4. Opinie lub rekomendacje ZESPOŁU są przyjmowane zwykłą większością głosów przy obecności minimum połowy składu osobowego ZESPOŁU.

5. Opinie i rekomendacje ZESPOŁU są numerowane, datowane i rejestrowane.
6. Numerację, datowanie oraz rejestr wypracowanych przez ZESPÓŁ opinii i rekomendacji prowadzi i kontynuuje w danym półroczu Biuro Konwentu, powoływane każdorazowo przez Marszałka sprawującego prezydencję.
7. Opinie i rekomendacje ZESPOŁU są przekazywane przez Biuro Konwentu, Związkowi Województw RP oraz wszystkim ROT, w celu ich realizacji. Na wniosek ZESPOŁU dokumenty te mogą być również przekazywane do innych podmiotów i organizacji mających wpływ na realizację zawartych w nich opinii lub rekomendacji.
8. Opinie i rekomendacje ZESPOŁU mogą być przyjmowane także w trybie obiegowym.

## **§ 8**

### **Protokołowanie spotkań**

1. Spotkania ZESPOŁU są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego posiedzenia, zwaną dalej „protokolantem”.
2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg obrad, z odnotowaniem podstawowych kwestii podniesionych przez referujących i dyskutantów w toku posiedzenia, a także inne, istotne dla jego przebiegu kwestie.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
  - 1) oryginały podjętych opinii lub rekomendacji ZESPOŁU;
  - 2) lista obecności członków ZESPOŁU i upoważnionych przedstawicieli;
  - 3) lista obecności zaproszonych gości;
  - 4) zgłoszone na piśmie zapytania i wnioski członków ZESPOŁU;
  - 5) inne, istotne dla odnotowania przebiegu posiedzenia dokumenty.
4. Protokoły są numerowane kolejno.
5. Protokół ze spotkania podpisany jest przez przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. ZESPÓŁ działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje po przyjęciu przez członków ZESPOŁU większością 2/3 głosów pełnego składu.
3. Regulamin ZESPOŁU wymaga akceptacji przez Konwent Marszałków RP
4. Zmiany w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.