

REGULAMIN

działania Kapituły

odznaki honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”

Na podstawie § 5 ust. 4, § 6 ust. 2 Regulaminu przyznawania odznaki honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego” stanowiącego załącznik do uchwały nr XXX/469/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2000 roku w sprawie ustanowienia odznaki honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego” zmienionego uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XLII/636/2001 z dnia 26 listopada 2001 roku, Nr XXVII/441/04 z dnia 29 listopada 2004 roku, Nr XLIX/825/06 z dnia 26 czerwca 2006 roku, Nr XVIII/249/2007 z dnia 17 grudnia 2007 roku, Nr XXIV/328/2008 z dnia 26 maja 2008 roku oraz uchwałą Nr V/68/2011 z dnia 21 marca 2011 roku ustala się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§1

Kapituła odznaki honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”, zwana w dalszej części Kapitułą, jest powoływana i odwoływana uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego określającą jej skład osobowy i czas trwania kadencji.

§2

Kapituła rozpatruje wnioski o nadanie odznaki honorowej „Za zasługi dla województwa wielkopolskiego”, zwanej dalej Odznaką, kierując się zasadami i kryteriami wynikającymi z powołanej wyżej uchwały Nr XXX/469/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 grudnia 2000 roku oraz działając na podstawie niniejszego Regulaminu.

II. Tryb rozpatrywania wniosków o nadanie odznaki

§3

Wnioski o nadanie odznaki składane są w Departamencie Organizacyjnym i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§4

Departament Organizacyjny i Kadr oraz inne właściwe rzeczowo dla wniosku departamenty dokonują ich analizy i opiniują zasadność przyznania odznaki.

§5

Wnioski oraz analizy i opinie, o których mowa w § 4 doręczane są każdemu członkowi Kapituły, co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§6

Posiedzenie Kapituły zwołuje Przewodniczący poprzez doręczenie pisemnego zawiadomienia lub środkami elektronicznymi każdemu z członków Kapituły podając w zawiadomieniu termin, miejsce i przedmiot posiedzenia.

§7

Posiedzeniem Kapituły kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności otwiera i zamyka posiedzenie, udziela głosu poszczególnym członkom Kapituły i decyduje o przystąpieniu do głosowania.

§8

W razie nieobecności Przewodniczącego Kapituły posiedzeniem kieruje wyznaczona przez niego osoba spośród członków Kapituły.

§9

Posiedzenie Kapituły jest ważne przy obecności, co najmniej czterech jej członków, w tym Przewodniczącego Kapituły albo osoby, o której mowa w § 8.

§10

1. Decyzje o przyznaniu odznaki zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos osoby kierującej posiedzeniem.
2. Głosowanie może odbywać się bez odbycia posiedzenia Kapituły, poprzez oddanie głosu w formie pisemnej, faksem lub drogą internetową.
3. Głosowanie pisemne, faksem lub elektroniczne jest ważne, jeżeli doręczone zostaną, co najmniej 4 głosy.
4. Z każdego głosowania Kapituły sporządza się protokół podpisany przez osobę kierującą posiedzeniem.

§11

1. Zgodnie z decyzją Kapituły o przyznaniu odznaki honorowej Departament Organizacyjny i Kadr niezwłocznie przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie nadania odznaki „Za Zasługi dla Województwa Wielkopolskiego”.
2. Wnioskodawca zostaje poinformowany w formie pisemnej o przyznaniu odznaki. Informację przygotowuje Departament Organizacyjny i Kadr, a podpisuje Przewodniczący Kapituły albo osoba przez niego upoważniona.

§12

W przypadku decyzji o nie przyznaniu odznaki wnioskodawca zostaje poinformowany w formie pisemnej bez obowiązku uzasadnienia. Informację przygotowuje Departament Organizacyjny i Kadr, a podpisuje Przewodniczący Kapituły albo osoba przez niego upoważniona.

§13

Ustala się zasadę, iż odznaka jest przyznawana jednorazowo.

III. Postanowienia końcowe

§14

Departament Organizacyjny i Kadr prowadzi całokształt obsługi kancelaryjno - biurowej Kapituły, a w szczególności:

1. Przygotowuje materiały na posiedzenie Kapituły.
2. Zawiadamia o zwoływaniu posiedzeń.
3. Zapewnia osobę protokołującą posiedzenia.
4. Archiwizuje dokumentację związaną z pracami Kapituły.

§15

Niniejszy Regulamin podpisują wszyscy obecni przy głosowaniu członkowie Kapituły i może on być uchylony bądź zmieniony w trybie właściwym dla podejmowania uchwał przez Kapitułę.

§16

Traci moc Regulamin uchwalony w dniu 7 lipca 2009 roku.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwalono w Poznaniu, w dniu 22 czerwca 2012 roku.