

Regulamin Cieszyńskiej Rady Edukacyjnej

§ 1

Regulamin ustala tryb i zasady działania Cieszyńskiej Rady Edukacyjnej zwanej dalej „Radą”.

§ 2

1. Członkowie Rady ze swojego grona na pierwszym posiedzeniu wybierają:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) Współprzewodniczącego Rady;
 - 3) Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący:
 - 1) zwołuje posiedzenia Rady po uzgodnieniu terminu posiedzenia z Burmistrzem Miasta Cieszyna;
 - 2) zwołuje posiedzenia Rady na wniosek Burmistrza Miasta Cieszyna;
 - 3) kieruje pracami Rady;
 - 4) zaprasza na posiedzenia Rady osoby, które nie są jej członkami;
 - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu lub w razie innej przyczyny uniemożliwiającej Przewodniczącemu Rady osobiste wykonywanie jego funkcji obowiązki Przewodniczącego pełni Współprzewodniczący Rady.

§ 3

1. Rada ustala okresowy plan i harmonogram swojej pracy
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Rady mogą się odbywać stacjonarnie lub w sposób zdalny.
4. Przewodniczący powiadamia pisemnie zainteresowanych co najmniej 7 dni przed terminem o posiedzeniach Rady, podając jednocześnie porządek obrad w dostępny sposób, za pisemny tryb uznaje się również powiadomienie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość powiadamiania o posiedzeniach Rady telefonicznie.
6. Dopuszcza się włączenie pod obrady spraw nieobjętych porządkiem obrad, po przyjęciu zmiany porządku obrad przez Radę.
7. Za zgodą Przewodniczącego w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby, stosownie do tematyki podejmowanej na posiedzeniach Rady.
8. Do obowiązków Sekretarza należy:
 - 1) przekazywanie zaproszeń na posiedzenia Rady lub Zespołów roboczych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji posiedzeń;
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał,
 - 4) przekazywanie materiałów roboczych członkom Rady lub Zespołów roboczych.

§ 4

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokoły powinny zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych na posiedzeniu członków Rady oraz innych uczestników, zwięzły opis przebiegu obrad, treść powziętych uchwał, wyniki głosowania poszczególnych uchwał.
2. Protokół sporządza Sekretarz lub inna osoba wyznaczona do tej roli przez Przewodniczącego na danym posiedzeniu, a podpisuje Przewodniczący.
3. Protokół przesyłany jest Członkom Rady, którzy mogą wnieść do niego uwagi w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag rozstrzyga Przewodniczący.
5. Przyjęcie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu Rady lub w trybie obiegowym, o którym mowa w § 5 w ust. 7.
6. Protokoły posiedzeń, uchwały i dokumentację pracy Rady przechowuje się w Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie.

§ 5

1. Opinie i stanowiska Rady podejmowane są w formie uchwał.
2. Uchwały Rady podejmowane są na posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady.
4. Prawo do głosowania posiadają Członkowie Rady.
5. Dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Tryb obiegowy polega na przesłaniu Członkom Rady projektu uchwały, z wyznaczonym terminem zajęcia stanowiska.
7. Po upływie wyznaczonego terminu, na podstawie przesłanych uwag i opinii Członków Rady, zostaje opracowany ostateczny projekt uchwały, a następnie przesłany za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Członkom Rady wraz z wyznaczeniem terminu ustosunkowania się do ostatecznego projektu uchwały.

§ 6

1. W celu realizacji szczegółowych zadań Rada może powoływać Zespoły robocze z udziałem osób spoza Rady.
2. Ze spotkań Zespołów roboczych sporządza się protokoły, podpisane przez Członka Rady kierującego pracą Zespołu roboczego, które wraz z listami obecności członków tych Zespołów, stanowią dokumentację pracy Zespołu.
3. Zespoły robocze mogą przedstawiać wnioski ze swoich prac na posiedzeniach Rady.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkievicz
(2)