

Załączniki Nr 1 oraz Nr 4 do projektu uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie ustanowienia odznaki honorowej „Zasłużony dla Województwa Podkarpackiego”, ustalenia jej wzoru, zasad i trybu nadawania oraz sposobu noszenia.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr  
Sejmiku Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie



Skala 1:1

Elementy czarne na rysunku – metal srebrny wypukły

Elementy szare na rysunku – metal srebrny wklęsły

Herb emalia zgodnie z oryginałem (z pominięciem koloru złotego)

Wersja uproszczona odznaka srebrna patynowana kolory herbu różnicowane fakturalnie

Sposób zapięcia – na sztyft

**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) „Kapituła” – 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.

**§ 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, większością 2/3 głosów.
5. Posiedzenia Kapituły są prawomocne, jeśli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Kapituły.
6. Członkowie Kapituły potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach przez złożenie podpisu na liście obecności.
7. W posiedzeniach Kapituły mogą uczestniczyć bez prawa do głosowania osoby zaproszone przez Przewodniczącego Kapituły, których udział jest uzasadniony ze względu na przedmiot obrad.

8. Posiedzenia Kapituły są zamknięte, a jej członkowie są zobowiązani do zachowania poufności 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 głosowań 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. Opinię 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 wnioski 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.