

Regulamin pracy Małopolskiej Rady do spraw Społeczeństwa Informacyjnego

§ 1

1. **Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady**, zwany dalej "Przewodniczącym".
2. Przewodniczącym Rady jest Członek Zarządu Województwa Małopolskiego sprawujący opiekę merytoryczną i konsultacyjną nad rozwojem społeczeństwa informacyjnego w województwie.
3. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Rada wybiera **dwóch Wiceprzewodniczących** spośród swoich członków na posiedzeniu Rady.
5. **Obowiązki Przewodniczącego**, w razie jego nieobecności, wykonuje **Wiceprzewodniczący starszy wiekiem**.

§ 2

1. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:
 - a. **złożenia rezygnacji przez członka** z uczestnictwa w pracach Rady,
 - b. **odwołania członka Rady ze stanowiska**, z którym wiąże się uczestnictwo w pracach Rady.
2. Wygaśnięcie członkostwa następuje z chwilą złożenia na ręce Przewodniczącego rezygnacji bądź otrzymania odwołania przez członka Rady.
3. Przewodniczący informuje członków Rady o zmianie składu w trakcie najbliższego posiedzenia Rady.

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z częstotliwością wynikającą z bieżących potrzeb, **nie rzadziej niż raz na pół roku** oraz na bieżąco w ramach powoływanych roboczych zespołów konsultacyjnych.
2. Przewodniczący zawiadamia członków Rady o terminie posiedzenia nie później niż na **7 dni przed** wyznaczonym terminem.
3. Przewodniczący przesyła członkom Rady porządek obrad oraz niezbędne dokumenty dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. Uchwały Rady podejmowane są **zwykłą większością głosów** w głosowaniu jawnym.
5. Członkowie Rady uczestniczą w pracach Rady **osobiście lub przez delegowaną osobę**.
6. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny protokołu;
 - 2) datę i miejsce posiedzenia;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) listę obecnych osób;
 - 5) treść podjętych uchwał wraz z wynikiem głosowania;
 - 6) zdania odrębne - w przypadku ich zgłoszenia.
7. Protokół z posiedzenia Rady, po jego przyjęciu przez Radę, podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom oraz protokolant.

§ 4

1. **Rada wydaje oceny, zalecenia, opinie w formie uchwały**.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 5

1. W celu realizacji swoich zadań Rada może powoływać **robocze zespoły konsultacyjne**.
2. Przewodniczący Rady powołuje robocze zespoły konsultacyjne z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady.
3. Przewodniczących roboczych zespołów konsultacyjnych powołuje i odwołuje Przewodniczący Rady spośród jej członków.
4. Posiedzenia roboczych zespołów konsultacyjnych zwołuje ich przewodniczący w zależności od potrzeb.
5. Robocze zespoły konsultacyjne działają zgodnie z wytycznymi Rady, według zasad pracy przyjętych w ramach danego zespołu.
6. Przewodniczący roboczych zespołów konsultacyjnych mogą zapraszać do udziału w pracach danego zespołu osoby nie będące członkami Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
7. Robocze zespoły konsultacyjne przygotowują projekty dokumentów Rady w sprawach należących do ich zakresu działania.
8. Na każdym kolejnym posiedzeniu Rady, przewodniczący roboczych zespołów konsultacyjnych składają sprawozdanie z dokonanych, w okresie od poprzedniego posiedzenia Rady, działań.
9. Roboczy zespół konsultacyjny ulega rozwiązaniu po zrealizowaniu zadań, do których został powołany.

§ 6

1. **Przewodniczący Rady może zlecać Radzie opracowanie opinii i ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Rady.**
2. Wyznaczony przez Przewodniczącego Rady przedstawiciel przedstawia ustalenia, oceny i wnioski stanowiące rezultat posiedzeń Rady do wykorzystania w pracach Zarządu Województwa Małopolskiego oraz innych organów.

§ 7

1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Zespół Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w Departamencie Generalnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
2. Do zadań Zespołu Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, o których mowa w ust. 1 w szczególności należy:
 - 1) opracowanie porządku obrad posiedzenia Rady;
 - 2) gromadzenie dokumentów i materiałów niezbędnych do wykonywania jej zadań;
 - 3) powiadamianie członków Rady oraz innych zaproszonych osób o terminie oraz tematyce posiedzenia drogą elektroniczną oraz/lub listownie;
 - 4) prowadzenie zbioru protokołów i ustaleń, przesyłanie dokumentów, projektów uchwał członkom Rady;
 - 5) przekazywanie ustaleń Rady do realizacji właściwej jednostce organizacyjnej;
 - 6) przygotowanie tez dla Przewodniczącego Rady;
 - 7) logistyczne przygotowanie i obsługa Posiedzenia Rady – recepcja, czuwanie nad przebiegiem posiedzenia, liczenie głosów;
 - 8) korekta podjętych wniosków;
 - 9) sporządzenie protokołu z posiedzenia.