

Regulamin pracy Małopolskiej Rady do spraw Społeczeństwa Informacyjnego

(przyjęty Uchwałą Nr 1/11 Małopolskiej Rady ds. Społeczeństwa Informacyjnego z dnia 17 października 2011 roku, zmieniony Uchwałą Nr 1/16 Małopolskiej Rady ds. Społeczeństwa Informacyjnego z dnia 12 września 2016 roku)

Tekst jednolity

§ 1

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Małopolskiej Rady do spraw Społeczeństwa Informacyjnego, zwanej dalej Radą, powołanej uchwałą nr 1570/11 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 grudnia 2011 roku, zmienioną uchwałami Nr 1458/12 z dnia 27 listopada 2012 roku, Nr 670/16 z dnia 5 maja 2016 roku, zwaną dalej uchwałą ZWM nr 1570/11.

§ 2

Rada pełni funkcję ciała opiniodawczo-doradczego Zarządu Województwa Małopolskiego w zakresie:

1. pobudzania i monitorowania rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie małopolskim;
2. integrowania projektów na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
3. kształtowania współpracy między jednostkami administracji publicznej w regionie w zakresie nowoczesnych, cyfrowych rozwiązań administracyjnych;
4. monitorowania działań z zakresu informacji publicznej w Województwie.

§ 3

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.

§ 4

1. W skład Rady wchodzi członkowie, powoływani i odwoływani przez Marszałka Województwa Małopolskiego, spośród przedstawicieli administracji rządowej, samorządowej, gospodarczych organizacji pozarządowych, środowisk naukowych i opiniotwórczych.
2. Przewodniczący Rady zwraca się o wskazanie przedstawicieli do pracy w Radzie do instytucji, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. f.) – q.) uchwały ZWM Nr 1570/11.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do współpracy osoby spoza składu Rady, z głosem doradczym.
4. Uczestnictwo w Radzie osób spoza Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego ma charakter społeczny.

§ 5

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.

§ 6

1. Rada powołana zostaje na czas nieokreślony i obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z częstotliwością wynikającą z bieżących potrzeb, 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 z wyjątkiem głosowania nad Regulaminem pracy Rady. Tryb uchwalania Regulaminu pracy Rady określa § 10.
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.

§ 7

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

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

1. Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała Regulamin pracy Rady bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady.
2. Zmiany Regulaminu pracy Rady mogą nastąpić wyłącznie w wyniku uchwały Rady podjętej bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady, za zgodą Przewodniczącego.

§ 11

1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Biuro Cyfryzacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Do zadań Biura Cyfryzacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, 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.