

## **Regulamin Mazowieckiej Rady Innowacyjności**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Mazowiecka Rada Innowacyjności, zwana dalej „Radą”, jest zespołem opiniodawczo – doradczym Zarządu Województwa Mazowieckiego w zakresie polityki innowacyjności, związanej z wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza do 2020 roku.

### **Zakres działania Rady**

#### **§ 2.**

Do zakresu działania Rady należy:

- 1) opiniowanie dokumentów programowych i strategicznych, związanych z innowacyjnym rozwojem Mazowsza;
- 2) ocena wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza, rezultatów prac monitorujących oraz formułowanie propozycji zmian (nowelizacji) zapisów Strategii;
- 3) opiniowanie i inicjowanie projektów wspierających innowacyjny rozwój regionu, realizowanych przez samorząd województwa;
- 4) opiniowanie projektów wspierających innowacyjny rozwój regionu, finansowanych ze środków unijnych oraz kryteriów ich doboru i finansowania,
- 5) doradztwo władzom samorządowym w bieżących działaniach związanych z tworzeniem i realizacją regionalnej polityki innowacyjnej;
- 6) formułowanie propozycji pogłębionych studiów i analiz wybranych obszarów gospodarczych w regionie i subregionach, zmierzających do określenia strategicznych dziedzin gospodarczych w przyszłości;
- 7) inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie kapitału inwestycyjnego wspierającego innowacyjny rozwój gospodarczy regionu;
- 8) formułowanie propozycji działań rozwijających innowacyjność i przedsiębiorczość województwa mazowieckiego, w tym zmian w dokumentach strategicznych i programowych.

### **Skład instytucjonalny i organizacja Rady**

#### **§ 3.**

1. W skład Rady wchodzi:
  - 1) Marszałek Województwa Mazowieckiego – Przewodniczący Rady;
  - 2) członkowie Zarządu Województwa Mazowieckiego;

- 3) przedstawiciel wskazany przez instytucje regionalne;
  - 4) przedstawiciel wskazany przez jednostki naukowe;
  - 5) przedstawiciel wskazany przez podmioty z sektora gospodarki;
  - 6) przedstawiciel wskazany przez instytucje otoczenia biznesu;
  - 7) przedstawiciel wskazany przez organy administracji centralnej;
  - 8) przedstawiciel wskazany przez organy administracji regionalnej lub lokalnej.
2. W pracach Rady uczestniczyć mogą eksperci, zapraszani przez Przewodniczącego Rady. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu, mają jedynie głos doradczy.

#### **§ 4.**

1. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:
  - 1) złożenia rezygnacji przez członka Rady;
  - 2) braku udziału członka Rady w 3 kolejnych posiedzeniach Rady bez wymaganego wyznaczenia zastępcy;
  - 3) odwołania członka Rady przez podmiot, który powołał go do pełnienia tej funkcji;
  - 4) śmierci członka Rady.
2. Wygaśnięcie członkostwa w Radzie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 następuje z momentem złożenia rezygnacji w formie pisemnej, listownie lub drogą elektroniczną, bądź odwołania członka Rady.
3. Przewodniczący Rady informuje członków Rady o zmianie składu Rady w trakcie najbliższego posiedzenia Rady.

#### **§ 5.**

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swego składu trzech Wiceprzewodniczących Rady. (Przy czym jeden Wiceprzewodniczący wybierany jest spośród przedstawicieli władz regionu).
2. Sekretarzem Rady odpowiedzialnym za obsługę prac Rady jest pracownik Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, pełniącego rolę sekretariatu Mazowieckiej Rady Innowacyjności.
3. Sekretarz nie jest członkiem Rady
4. Rada obraduje pod przewodnictwem Przewodniczącego Rady lub wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego Rady.
5. Każdy z członków Rady wyznacza pisemnie, swojego stałego zastępcę, który za zgodą Przewodniczącego Rady uzyskuje pełnomocnictwo do reprezentowania członka Rady i głosowania na posiedzeniu Rady w razie jego nieobecności.
6. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Rady przez członka lub jego zastępcę, każdy z członków Rady może wyznaczyć pisemnie, listownie lub elektronicznie swojego przedstawiciela, który będzie go reprezentował na zwoływanym posiedzeniu bez możliwości głosu.

#### **§ 6.**

1. Rada zbiera się przynajmniej 2 razy w roku.
2. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) zwołuje posiedzenia Rady i im przewodniczy,
- 3) zaprasza na posiedzenia Rady osoby, o których mowa w § 3 ust.2.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, pisemnie, listownie lub drogą elektroniczną informując o tym wszystkich członków Rady.
4. Rada może powołać grupę roboczą do wypracowania stanowiska w określonym przez Radę zakresie.
5. W szczególnych przypadkach dopuszcza się uzgodnienia robocze z członkami Rady drogą elektroniczną
6. Informacja o terminie, czasie i miejscu oraz projekcie porządku posiedzenia Rady wraz z dokumentami dotyczącymi posiedzenia powinna zostać doręczona w formie pisemnej, listownej lub elektronicznej do wszystkich członków Rady na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
7. Jeżeli to konieczne dopuszcza się odbycie posiedzeń w formie telekonferencji.
8. Porządek posiedzenia zostaje przyjęty przez Radę przed rozpoczęciem posiedzenia.

#### **§ 7.**

1. Członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniach Rady osobiście lub przez wyznaczonego zastępcę.
2. Członkowie Rady podpisują deklarację uczestnictwa w posiedzeniach Rady zobowiązując się do uczestniczenia w przynajmniej 2 posiedzeniach Rady w każdym roku kalendarzowym.
3. Członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniach Rady nieodpłatnie.
4. Posiedzenia Rady mogą odbywać się również w siedzibach członków Rady.

#### **§ 8.**

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej 1/3 składu osobowego Rady.
2. W przypadku równej liczby głosów, głos osoby prowadzącej posiedzenie Rady jest głosem decydującym.
3. Uchwały podjęte przez Radę zostają ujęte w sprawozdaniu.

#### **§ 9.**

1. Sprawozdanie z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz.
2. Sprawozdanie z posiedzenia Rady podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Rady oraz Sekretarz.
3. Każdy z członków Rady ma prawo wnieść uwagi do sprawozdania drogą elektroniczną w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
4. Sprawozdanie z posiedzenia Rady przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu Rady.

## **Obsługa biurowo – administracyjna Rady**

### **§ 10.**

1. Obsługę biurowo – administracyjną Rady zapewnia Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie – Wydział Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Zarządzania.
2. Obsługę prac Rady prowadzi Sekretarz, do którego zadań należy;
  - 1) przygotowywanie posiedzeń Rady oraz ich obsługa techniczna;
  - 2) koordynowanie przygotowania oraz dostarczenie wszystkim członkom Rady materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia;
  - 3) sporządzanie projektu sprawozdań z posiedzeń Rady;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady, w szczególności podjętych decyzji, stanowisk i protokołów;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Rady.
3. Sekretarz Rady jest odpowiedzialny za informowanie członków Rady o sprawach dotyczących Rady oraz o decyzjach podejmowanych przez Radę.
4. Wszelka korespondencja kierowana do Rady powinna być przesłana na adres:

Sekretariat Mazowieckiej Rady Innowacyjności:  
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie  
Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich  
Wydział Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Zarządzania.  
Al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa

lub/i za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

[innowacyjni@mazovia.pl](mailto:innowacyjni@mazovia.pl)

[dsrr@mazovia.pl](mailto:dsrr@mazovia.pl)