

## **Regulamin Małopolskiej Rady Gospodarczej**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa cele, zadania i zasady funkcjonowania Małopolskiej Rady Gospodarczej, zwanej dalej Radą, w szczególności organizację i tryb jej prac.

#### **§ 2.**

Rada działa na podstawie:

- 1) niniejszego Regulaminu,
- 2) Regulaminu honorowej Nagrody Gospodarczej Województwa Małopolskiego, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 385/21 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu honorowej Nagrody Gospodarczej Województwa Małopolskiego.

### **Rozdział 2 Cele i zadania Małopolskiej Rady Gospodarczej**

#### **§ 3.**

W skład Rady wchodzi przedstawiciele regionalnych środowisk gospodarczych i naukowych, a także reprezentanci firm z sektora MŚP (małych i średnich przedsiębiorstw), którzy wspierają działania samorządu województwa małopolskiego swoją wiedzą i doświadczeniem w sferze gospodarki.

#### **§ 4.**

1. Celem Rady jest w szczególności aktywne wspieranie działań Zarządu Województwa Małopolskiego w zakresie:

- 1) promowania oferty gospodarczej województwa małopolskiego,
- 2) skutecznego wykorzystania potencjału innowacyjnego regionu,
- 3) budowania pozytywnego wizerunku gospodarczego regionu,
- 4) aktywizacji gospodarczej (wspieranie obszarów słabo rozwiniętych/wyrównywanie różnic między regionami),



- 5) rozwoju sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (wsparcie eksportu i inwestycji),
  - 6) współpracy samorząd-uczelnie-biznes.
2. Ponadto Rada stanowi Kapitułę Nagrody Gospodarczej Województwa Małopolskiego i w tym zakresie do jej zadań należy merytoryczna ocena złożonych wniosków do Nagrody oraz wybór spośród zgłoszonych kandydatur Laureatów Nagrody. Szczegółowy zakres prac Kapituły reguluje Regulamin honorowej Nagrody Gospodarczej Województwa Małopolskiego stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 385/21 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu honorowej Nagrody Gospodarczej Województwa Małopolskiego.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja i tryb pracy Małopolskiej Rady Gospodarczej**

##### **§ 5.**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, na zaproszenie Marszałka Województwa Małopolskiego.
2. Marszałek Województwa Małopolskiego w zaproszeniu na posiedzenie Rady wskazuje termin, miejsce oraz tematykę najbliższego posiedzenia.
3. Udział w Radzie jest dobrowolny.
4. Za udział w posiedzeniach Rady jej Członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
5. W skład Rady wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Członkowie Rady,
  - 3) Sekretarz Rady.
6. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek: Marszałka Województwa Małopolskiego lub Członka Rady może zapraszać na posiedzenia Rady ekspertów oraz inne osoby, których udział w posiedzeniu Rada uzna za niezbędny dla wypracowania stanowiska Rady. Osoby zaproszone nie posiadają prawa głosu.
7. Dla ważności decyzji podjętych przez Radę niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
8. W przypadku braku możliwości osobistego uczestnictwa, Członek Rady może upoważnić inną osobę do udziału w pracach Rady w jego imieniu.
9. Decyzje Rady (w formie opinii, wniosków, konkluzji, rekomendacji) są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W razie równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego Rady.
10. Tryb wyboru Laureatów Nagrody Gospodarczej Województwa Małopolskiego określa Regulamin honorowej Nagrody Gospodarczej Województwa Małopolskiego.
11. Posiedzenia Rady są protokołowane i każdorazowo sporządzana jest lista obecności. Protokoły są jawne dla wszystkich członków Rady.
12. Sekretarz Rady przesyła tekst protokołu za pośrednictwem poczty elektronicznej, po jego zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady, wszystkim Członkom Rady (również nieobecnym) do wiadomości.
13. Obsługę prac Rady zapewnia Departament Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego pełniąc funkcję Sekretariatu Rady.
14. Do zadań Sekretariatu Rady należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją posiedzeń Rady,
  - 2) przygotowanie w porozumieniu z Sekretarzem Rady oraz Przewodniczącym Rady materiałów na posiedzenia Rady w zakresie ustalonej wcześniej tematyki,
  - 3) nadzór nad wdrażaniem oraz stanem realizacji przyjętych przez Radę decyzji,
  - 4) archiwizacja dokumentów związanych z posiedzeniami Rady.
15. Pracownicy Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego pełniący funkcję Sekretariatu Rady zobowiązani są do zachowania w poufności spraw dotyczących przebiegu prac Rady.

## **§ 6.**

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) prowadzi i przewodniczy posiedzeniom Rady,
  - 2) zatwierdza protokoły z posiedzeń Rady,
  - 3) kieruje pracami Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma decydujący głos w ewentualnych sprawach spornych powstałych w trakcie posiedzenia Rady.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Marszałek Województwa Małopolskiego lub osoba przez niego wyznaczona.

## **§ 7.**

Członkowie Rady:

- 1) uczestniczą w posiedzeniach Rady osobiście lub poprzez swoich przedstawicieli wyznaczonych zgodnie z § 5 ust. 8 niniejszego Regulaminu ,
- 2) mogą podczas posiedzeń Rady składać propozycje tematyki kolejnych planowanych posiedzeń,
- 3) zobowiązani są zachować w poufności sprawy dotyczące przebiegu posiedzeń Rady,
- 4) mają obowiązek przestrzegać zapisów niniejszego Regulaminu.

## **§ 8.**

1. Sekretarz Rady:
  - 1) przedstawia propozycje działań Rady,
  - 2) ustala w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Małopolskiego tematykę posiedzeń Rady w oparciu o złożone propozycje przez Członków Rady; jeśli Członkowie Rady nie wysuną żadnej propozycji co do tematyki kolejnego posiedzenia, Sekretarz Rady przedstawia własną propozycję,
  - 3) odpowiada za ustalanie porządku obrad,
  - 4) prowadzi dokumentację z posiedzeń Rady przy pomocy Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego,
  - 5) czuwa nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady.
2. Sekretarz Rady nie posiada prawa głosu.

- 
- 
3. Sekretarz Rady ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady, Marszałkiem Województwa Małopolskiego oraz Członkami Rady.