

## **Regulamin działania Mazowieckiej Rady Oświatowej**

### **§ 1.**

Regulamin określa tryb i zasady działania Mazowieckiej Rady Oświatowej, zwanej dalej „Radą”.

### **§ 2.**

1. Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym”:
  - 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 składu Rady;
  - 2) kieruje pracą Rady;
  - 3) ustala terminy i program kolejnych posiedzeń Rady, z uwzględnieniem wniosków zgłaszanych przez członków Rady;
  - 4) reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

### **§ 3.**

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada ustala plan i harmonogram pracy.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są nie rzadziej niż 2 razy w roku.
3. Przewodniczący lub upoważniony przez niego Członek Rady powiadamia na piśmie Członków Rady o dacie posiedzenia Rady, podając jednocześnie porządek obrad, w terminie jednego miesiąca przed planowanym posiedzeniem Rady.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość powiadamiania o dacie posiedzenia Rady telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej tydzień przed terminem posiedzenia.
5. Dopuszcza się włączenie pod obrady spraw nie objętych porządkiem obrad.
6. Za zgodą Przewodniczącego, w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby (bez prawa głosu) zaproszone przez Członka Rady do udziału w pracach Rady, w zakresie spraw omawianych na posiedzeniach Rady.

### **§ 4.**

1. Opinie Rady podejmowane są w formie uchwał.
2. Uchwały Rady podejmowane są na posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 5.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prowadzącego obrady.
5. Członek Rady może zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na tym posiedzeniu Rady.

## **§ 5.**

1. Dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Tryb obiegowy polega na przesłaniu Członkom Rady projektu uchwały, z wyznaczonym terminem na zajęcie stanowiska.
3. Po upływie wyznaczonego terminu, na podstawie przesłanych uwag i opinii Członków Rady, opracowuje się ostateczny projekt uchwały, a następnie przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej Członkom Rady wraz z wyznaczeniem terminu na zajęcie stanowiska do ostatecznego projektu uchwały.
4. Brak odpowiedzi Członka Rady po upływie wyznaczonego terminu uważa się za akceptację projektu uchwały przez Członka Rady i oddanie głosu za podjęciem uchwały o proponowanej treści.

## **§ 6.**

1. Z posiedzenia Rady sporządza się pisemny protokół, który podpisuje Prowadzący obrady. Protokół przesyłany jest Członkom Rady.
2. Przyjęcie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu Rady lub w trybie obiegowym.

## **§ 7.**

1. W celu realizacji zadań Rady Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Rady może tworzyć zespoły robocze złożone z Członków Rady oraz z osób zaproszonych do udziału w pracach Rady.
2. Pracą zespołu roboczego kieruje Członek Rady wskazany przez Przewodniczącą, zwany „Przewodniczącym zespołu”.
3. Zespoły robocze mogą przedstawiać wnioski na posiedzeniach Rady.
4. Z posiedzenia zespołu roboczego sporządza się pisemny protokół, który podpisuje Członek Rady kierujący pracą zespołu roboczego. Protokół przekazuje się Przewodniczącemu.

## **§ 8.**

Przewodniczący sporządza roczne sprawozdanie z prac Rady w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku, za który sporządzane jest sprawozdanie i przedkłada je Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Mazowieckiego.

## **§ 9.**

Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Departament Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.