

**Uchwała Nr 1**  
**Krajowego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej**  
**z dnia 4 października 2016 r.**  
**w sprawie Regulaminu Prac Komitetu**

Na podstawie § 9 ust. 1 Zarządzenia nr 7 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie powołania Krajowego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej, zwanego dalej „Zarządzeniem”, niniejszym uchwała się Regulamin Prac Komitetu.

§ 1.

Regulamin określa w szczególności zasady i tryb funkcjonowania Krajowego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej zwanego dalej „Komitetem” oraz zasady i tryb powoływania i funkcjonowania grup stałych i tematycznych, o których mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, zwanych dalej „grupami stałymi” oraz o których mowa w § 5 ust. 3 Zarządzenia zwanych dalej „innymi grupami tematycznymi”, a także zasady uczestnictwa w ich pracach przedstawicieli wymienionych w § 3 ust. 1 Zarządzenia.

§ 2.

Komitet działa w składzie określonym w Zarządzeniu.

§ 3.

Posiedzenia Komitetu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.

§ 4.

1. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków określonych w Zarządzeniu oraz niniejszym Regulaminie, zastępują go osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia, a w razie nieobecności obu zastępców, wyznaczony przez przewodniczącego członek Komitetu.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego, zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie pracom Komitetu.

§ 5.

Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
- 2) przedstawienie projektu Regulaminu Prac Komitetu na pierwszym posiedzeniu Komitetu;
- 3) wyznaczenie na pierwszym posiedzeniu Pierwszego Zastępcę Przewodniczącego;
- 4) ustalanie programu działania Komitetu, terminów, miejsca i porządku posiedzeń;



- 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komitetu;
- 6) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;
- 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
- 8) zapraszanie na posiedzenia Komitetu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych oraz obserwatorów – osoby posiadające głos doradczy;
- 9) odwoływanie członków Komitetu.

#### § 6.

1. Przewodniczący przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Sekretariatu Komitetu.
2. Funkcję Sekretariatu Komitetu pełni Departament Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-biurowa Komitetu oraz grup stałych i innych grup tematycznych;
  - 2) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
  - 3) udostępnianie pomieszczeń;
  - 4) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komitetu;
  - 5) przygotowywanie informacji na temat posiedzeń Komitetu i grup stałych i innych grup tematycznych oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej;
  - 6) wspomaganie Przewodniczącego oraz Zastępców Przewodniczącego Komitetu oraz Przewodniczących grup stałych i innych grup tematycznych w wykonywaniu ich funkcji;
  - 7) udział w przygotowywaniu uchwał i stanowisk Komitetu i grup stałych i innych grup tematycznych;
  - 8) udział w przygotowywaniu sprawozdania z realizacji zadań przez Komitet;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu;
  - 10) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Komitetu;
  - 11) zlecenie opracowania ekspertyz, badań ewaluacyjnych, analiz i opinii niezbędnych do realizacji zadań Komitetu i grup.

#### § 7.

1. Uchwała Komitetu o przyjęciu Regulaminu Prac Komitetu jest podejmowana bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Komitetu.
2. Pozostałe uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów członków Komitetu.
3. Jeśli podjęcie uchwały jest konieczne pomiędzy posiedzeniami Komitetu, dopuszczalne jest głosowanie w trybie obiegowym z wykorzystaniem poczty elektronicznej – z wyłączeniem uchwały, o której mowa w ust. 1.
4. Decyzje grup stałych i innych grup tematycznych podejmowane są w drodze consensusu.
5. W przypadku nieosiągnięcia consensusu, decyzje Komitetu oraz grup stałych i innych grup tematycznych podejmowane są zwykłą większością głosów.
6. Członek Komitetu lub grupy stałej, nie zgadzając się z decyzją większości, ma prawo wnieść stanowisko odrębne na piśmie z uzasadnieniem.



## § 8.

1. Z posiedzenia Komitetu Sekretariat sporządza protokół obejmujący w szczególności:
  - 1) określenie porządku;
  - 2) listę imienną uczestników;
  - 3) omówienie wystąpień;
  - 4) treść uchwał, decyzji, stanowisk i opinii;
  - 5) ustalenia z prac Komitetu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z zastępców, a w razie nieobecności obu zastępców osoba upoważniona do jego zastępowania, po ewentualnym uwzględnieniu uwag zgłoszonych przez członków Komitetu.
3. Protokół z posiedzenia Komitetu będzie udostępniany jego członkom w terminie do 21 dni od dnia posiedzenia. Ewentualne poprawki i zastrzeżenia mogą być wnoszone w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

## § 9.

1. Członkowie Komitetu powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem.
2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się za pomocą poczty elektronicznej na wskazany do korespondencji adres.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

## § 10.

W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu, członek Komitetu za pomocą poczty elektronicznej zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu.

## § 11.

1. Członkowie Komitetu obowiązani są do brania udziału w posiedzeniach Komitetu, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności członków Komitetu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2-9 Zarządzenia, do wyznaczenia i pisemnego upoważnienia osoby, która będzie ich zastępowała na posiedzeniu.
2. W przypadku powtarzającego się zaniedbywania obowiązków przez członka Komitetu, Przewodniczący może:
  - 1) w przypadku osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 i 6 Zarządzenia, zwrócić się do instytucji, której przedstawicielem jest dany członek, o wyznaczenie innej osoby do składu Komitetu;
  - 2) w przypadku osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 Zarządzenia, wykluczyć członka ze składu Komitetu.

## § 12.



W sytuacji wymagającej zajęcia stanowiska przez Komitet w okresie między posiedzeniami, Przewodniczący zamiast zwoływać posiedzenie, może zwrócić się do członków Komitetu o zajęcie stanowiska, podjęcie decyzji lub wyrażenie opinii w danej sprawie poprzez pocztę elektroniczną.

### § 13.

1. W celu realizacji zadań przez Komitet możliwe jest tworzenie grup stałych lub innych grup tematycznych.
2. Powołanie grupy stałej lub innej grupy tematycznej odbywa się w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów członków Komitetu.
3. Uchwała, o której mowa w pkt 2. określa w szczególności zadania grupy roboczej oraz jej skład osobowy.
4. Grupa stała lub inna grupa tematyczna powinna składać się z nie mniej niż 5 osób, wskazywanych przez Komitet na podstawie decyzji podjętej w drodze konsensusu.
5. Członkowie grupy stałej lub innej grupy tematycznej wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą grupy;
  - 2) ustalanie programu działania i harmonogramu pracy grupy;
  - 3) przedstawianie ustaleń w sprawach organizacyjnych;
  - 4) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z pracami grupy;
  - 5) występowanie z wnioskiem do Sekretarza Komitetu o zlecenie ekspertyz, badań ewaluacyjnych, analiz i opinii niezbędnych do realizacji zadań grupy;
  - 6) przekazywanie Przewodniczącemu Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu informacji związanych z działalnością grupy i pisemnych decyzji grupy;
  - 7) wykonywanie innych zadań określonych przez grupę;
  - 8) zapraszanie osób w charakterze obserwatorów do udziału w posiedzeniu grupy.

### § 14.

1. Posiedzenia grup stałych i innych grup tematycznych odbywają się w zależności od potrzeb.
2. Posiedzenia grupy stałej lub innej grupy tematycznej zwołuje Przewodniczący grupy:
  - 1) z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu,
  - 2) z inicjatywy co najmniej 1/3 liczby członków Komitetu, po ustaleniu przedmiotu posiedzenia,
  - 3) z własnej inicjatywy,
  - 4) na wniosek co najmniej połowy członków grupy, po ustaleniu przedmiotu posiedzenia.
3. Członkowie grupy stałej lub innej grupy tematycznej powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem. Termin ten może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.



4. W terminie 3 dni od dnia zajęcia stanowiska przez grupę stałą lub inną grupę tematyczną, Przewodniczący grupy przekazuje stanowisko grupy Przewodniczącemu Komitetu, który niezwłocznie przekazuje stanowisko grupy członkom Komitetu.
5. Grupy stałe i inne grupy tematyczne mogą obradować wspólnie.

§ 15.

W przypadku uporczywego zaniechania obowiązków przez członka grupy, Przewodniczący Komitetu, z własnej inicjatywy lub na wniosek większości członków grupy roboczej może wykluczyć członka ze składu grupy.

§ 16.

1. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać propozycje tematów do rozpatrzenia przez Komitet lub grupy stałe lub inne grupy tematyczne między posiedzeniami.
2. Wraz z propozycjami tematów zgłaszający przedkładają i udostępniają Komitetowi lub grupom stałym i innym grupom tematycznym materiały źródłowe dla wszystkich jej członków.

§ 17.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

