

## **Regulamin Pracy Rady Regionalnej Platformy Współpracy na rzecz Rozwoju Ekonomii Społecznej**

### §1

1. Regulamin Pracy Rady zostaje przyjęty w celu usprawnienia organizacji pracy Rady Regionalnej Platformy Współpracy na rzecz Rozwoju Ekonomii Społecznej.
2. Rada jest organem doradczym mającym na celu wytyczanie i opiniowanie szczegółowych kierunków działalności Regionalnej Platformy.
3. W posiedzeniach Rady udział biorą członkowie Rady, Przewodniczący Rady oraz inni zaproszeni goście.
4. Członkowie Rady wykonują swoje zadania osobiście.

### §2

1. Przewodniczący kieruje pracami Rady. Przewodniczący bądź wiceprzewodniczący: otwiera, prowadzi, zamyka i czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i zachowaniem porządku obrad, kieruje dyskusją i udziela głosu członkom oraz zaproszonym gościom.
2. Rada może dokonać wyboru Sekretarza, którym może być osoba spoza grona członków Rady Programowej.

### §3

1. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na kwartał.
2. Przewodniczący Regionalnej Platformy zwołuje posiedzenia z własnej inicjatywy bądź na wniosek członka Rady.
3. Zaproszenie na posiedzenie Rady wraz z porządkiem obrad oraz materiałami, które mają być przedmiotem obrad, doręcza się pocztą elektroniczną, w terminie najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

### §4

1. Podstawową metodą podejmowania decyzji przez Radę jest osiągnięcie konsensus w drodze dyskusji.
2. Rada w sprawach istotnych, bądź spornych może przyjmować uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W razie równego rozkładu głosów o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego.
3. W głosowaniu udział biorą członkowie Rady i Przewodniczący Rady obecni na posiedzeniu bądź w razie nieobecności głosujący w formie pisemnej (dopuszczalna jest forma mailowa).
4. Do wnoszenia projektów uchwał pod obrady Rady upoważniony jest Przewodniczący oraz poszczególni członkowie Rady. Projekty uchwał powinny być składane Przewodniczącemu Rady przed posiedzeniem Rady.
5. Decyzje Rady mogą być podejmowane w trybie obiegowym poprzez rozesłanie projektu uchwały/stanowiska do członków Rady mailem, którzy w ciągu 7 dni wyrażą swoją opinie pisemnie w formie elektronicznej. Brak stanowiska członka Rady wyrażonego w ww. terminie oznacza akceptację stanowiska.

### §5

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza powołany podczas spotkania protokolant.
3. Protokolantem może być osoba spoza grona członków Rady Programowej.
4. Protokół powinien zawierać numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia, listę obecnych, porządek obrad, teksty uchwał, wynik głosowania.
5. Protokół powinien być podpisany przez osobę sporządzającą protokół bądź Przewodniczącego oraz przesłany do wszystkich członków Rady, niezwłocznie po jego sporządzeniu.
6. Protokoły z posiedzeń Rady wraz z uchwałami przechowywane są przez Przewodniczącego Rady.