



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Uchwała Nr 1
Zespołu do spraw rozwiązań systemowych w zakresie ekonomii społecznej
z dnia 13 marca 2009 roku
w sprawie Regulaminu Zespołu

Na podstawie § 4 Zarządzenia nr 141 Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw rozwiązań systemowych w zakresie ekonomii społecznej zwanego dalej „Zarządzeniem”, niniejszym uchwała się regulamin Zespołu.

§ 1

Regulamin określa organizację i tryb działania Zespołu ds. rozwiązań systemowych w zakresie ekonomii społecznej zwanego dalej „Zespołem” oraz stałych grup tematycznych, o których mowa w § 5 Zarządzenia, zwanych dalej „grupami stałymi” a także zasady uczestnictwa w ich pracach przedstawicieli organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w § 3 Zarządzenia.

§ 2

Zespół działa w składzie określonym w Zarządzeniu.

§ 3

Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków określonych w Zarządzeniu oraz niniejszym Regulaminie, zastępuje go osoba, o której mowa w § 4 Zarządzenia.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego, zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie pracom Zespołu.

§ 5

Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) ustalanie programu działania i harmonogramu prac Zespołu,

Sekretariat Ekonomii Społecznej
ul. Kopernika 36/40 p. 258
00-924 Warszawa
tel. (0-22) 371-42-84
e-mail: sekretariates@mpips.gov.pl



 www.pozytek.gov.pl
Departament Pożytku



- 2) ustalanie porządku prac Zespołu przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
- 3) występowanie z wnioskiem o zlecenie ekspertyz na rzecz Zespołu oraz grup,
- 4) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Zespołu,
- 5) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego/KPRM informacji związanych z działalnością Zespołu,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Zespół,
- 7) zapraszanie osób w charakterze obserwatorów do udziału w posiedzeniu Zespołu na wniosek członka Zespołu.

§ 6

1. Przewodniczący przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Sekretarza Zespołu.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych,
 - 2) sporządzanie protokołu z posiedzenia Zespołu,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zespół,
 - 4) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Zespołu.
4. Sekretarz odpowiedzialny jest za obsługę administracyjno-biurową Zespołu.
5. Sekretarz ma prawo do udziału w posiedzeniach grup.

§ 7

1. Decyzje Zespołu i grup stałych podejmowane są w drodze konsensusu.
2. W przypadku nie osiągnięcia konsensusu, decyzje podejmowane są przez głosowanie zwykłą większością głosów.
3. Członek Zespołu lub grupy stałej, nie zgadzając się z decyzją większości, ma prawo wnieść stanowisko odrębne na piśmie z uzasadnieniem.

§ 8

1. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz sporządza protokół obejmujący:
 - 1) określenie porządku dziennego,
 - 2) listę imienną uczestników,
 - 3) treść wystąpień,
 - 4) treść uchwał, stanowisk i opinii.
 - 5) ustalenia z prac Zespołu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.



3. Protokół z posiedzenia Zespołu 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.
4. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej treść protokołów, uchwał i stanowisk Zespołu.

§ 9

1. Członkowie Zespołu 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 Zespołu, członek Zespołu zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej Sekretarza lub Przewodniczącego.

§ 11

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

§ 12

W sytuacji wymagającej zajęcia stanowiska przez Zespół, w okresie między posiedzeniami, Przewodniczący zamiast zwoływać posiedzenie, może zwrócić się do członków Zespołu o wyrażenie opinii w danej sprawie poprzez pocztę elektroniczną.



§ 13

1. W celu realizacji zadań przez Zespół tworzy się stałe grupy tematyczne, zwane dalej „grupami stałymi” do spraw:

- 1) przygotowania projektu strategii rozwoju ekonomii społecznej;
- 2) przygotowania projektu ustawy regulującej przedsiębiorczość społeczną;
- 3) analizy i tworzenia ram finansowych dla funkcjonowania ekonomii społecznej;
- 4) przygotowania projektu założeń systemu edukacji, monitoringu oraz promocji dla ekonomii społecznej.

2. Członkowie Zespołu ustalają skład grup stałych oraz wyznaczają przewodniczącego każdej grupy.

3. Do zadań przewodniczącego grupy należy:

- 1) kierowanie pracami grupy,
- 2) ustalanie programu działania i harmonogramu prac grupy,
- 3) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych,
- 4) sporządzanie notatki z posiedzenia grupy,
- 5) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością grupy,
- 6) występowanie z wnioskiem o zlecenie ekspertyz na rzecz grupy,
- 7) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności grupy,
- 8) przekazywanie Przewodniczącemu Zespołu informacji związanych z działalnością grupy,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przez grupę,
- 10) zapraszanie osób w charakterze obserwatorów do udziału w posiedzeniu grupy.

§ 14

1. Posiedzenia grup odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

2. Posiedzenia grupy zwołuje przewodniczący grupy:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek co najmniej połowy członków grupy, po ustaleniu przedmiotu posiedzenia.

3. Członkowie grupy 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.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. W terminie 3 dni od dnia zajęcia stanowiska przez grupę, przewodniczący grupy przekazuje stanowisko grupy Przewodniczącemu Zespołu, który niezwłocznie przekazuje stanowisko grupy członkom Zespołu.
5. Grupy mogą obradować wspólnie.

§ 15

W przypadku uporczywego zaniebywania obowiązków przez członka grupy, Przewodniczący Zespołu, na wniosek większości członków grupy może wykluczyć członka ze składu grupy.

§ 16

1. Członkowie Zespołu mogą zgłaszać propozycje tematów do rozpatrzenia przez Zespół lub grupy między posiedzeniami.
2. Wraz z propozycjami tematów zgłaszający przedkładają i udostępniają Zespołowi lub grupom materiały źródłowe dla wszystkich jej członków.

§ 17

1. Obsługę administracyjno- biurową Zespołu oraz grup zapewnia Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej poprzez Sekretariat ds. Ekonomii Społecznej przy Departamencie Pożytku Publicznego.
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) udostępnianie pomieszczeń,
 - 2) organizację posiedzeń Zespołu i grup,
 - 3) udział w ustalaniu harmonogramu prac Zespołu oraz grup,
 - 4) przygotowywanie informacji na temat posiedzeń Zespołu i grup i zamieszczanie ich na stronie internetowej,
 - 5) wspomaganie sekretarza Zespołu w wykonywaniu jego funkcji,
 - 6) udział w przygotowywaniu uchwał/stanowisk Zespołu i grup,
 - 7) udział w przygotowywaniu sprawozdania z realizacji zadań przez Zespół,
 - 8) inne zadania zlecone przez Sekretarza Zespołu.

§ 18

Zespół może podjąć uchwałę o rozwiązaniu w przypadku osiągnięcia celów, o których mowa w § 2 Zarządzenia, jednak nie wcześniej niż 31 grudnia 2011.r

§ 19

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretariat Ekonomii Społecznej
ul. Kopernika 36/40 p. 258
00-924 Warszawa
tel. (0-22) 371-42-84
e-mail: sekretariates@mpips.gov.pl



 www.pozytek.gov.pl
Departament Pożytku