

**Regulamin Rady Programowej
Ogólnopolskiej Federacji na rzecz Rozwiązywania Problemu Bezdomności**

I . Postanowienia ogólne

1. Rada Programowa Federacji działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym szczególnie Statutu Federacji oraz na podstawie postanowień niniejszego regulaminu.
2. Rada Programowa jest organem doradczo-programowym Federacji.
3. Członkowie Rady wykonują swoje zadania osobiście.
4. Członkowie Rady Programowej desygnowani są do niej na podstawie następujących kryteriów:
 - a. posiadają wieloletnie (min. 5 lat) doświadczenie w działalności zawodowej, naukowej lub społecznej związanej z problematyką wykluczenia społecznego w szczególności bezdomności.
 - b. doświadczenie oraz dorobek wynikający z działalności z pełnionych funkcji, powinien być udokumentowany pisemnie, w szczególności poprzez: CV, zaświadczenia, referencje, rekomendacje organizacji zgłaszających.
5. Regulamin określa tryb działania Rady, sposób odbywania posiedzeń i podejmowania Uchwał, prowadzenia dokumentacji z posiedzeń, prawa i obowiązki Członków Rady oraz jej przewodniczącego i jego zastępcy.

II . Kompetencje Rady Programowej oraz prawa i obowiązki jej Członków i Przewodniczącego.

1. Kadencja Rady Programowej trwa 3 lata.
2. Do zadań Rady Programowej należy w szczególności:
 - a. inicjowanie głównych kierunków działalności Federacji.
 - b. wyrażanie opinii w sprawach przekazanych Radzie przez Zarząd.
 - c. opiniowanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Zarządu.
3. Członkowie Rady Programowej zobowiązani są do brania czynnego udziału w pracach Rady.
4. Członkowie Rady Programowej mają prawo kierować do Zarządu zapytania we wszystkich sprawach związanych z działalnością Federacji.
5. Członkowie Rady mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
6. Przewodniczący Rady Programowej oraz jego Zastępca wybierani są na pierwszym posiedzeniu Rady z jej grona.
7. Do zadań Przewodniczącego Rady Programowej należy:
 - a. Organizowanie pracy Rady Programowej.
 - b. Współpraca z Zarządem Federacji.
 - c. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Programowej.

III. Tryb działania Rady Programowej

1. Posiedzenia Rady Programowej:
 - a. Rada Programowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na kwartał.
 - b. Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje w imieniu Przewodniczącego Zarząd, powiadamiając wszystkich Członków pisemnie na 14 dni przed jego odbyciem, wskazując miejsce, termin i porządek obrad.
 - c. Pracami Rady Programowej kieruje jej Przewodniczący a w razie jego nieobecności jego Zastępca.
 - d. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy na posiedzeniu, Członkowie Rady mają prawo, wybrać większością głosów spośród siebie Przewodniczącego Obrad, który kieruje pracami na czas nieobecności Przewodniczącego Rady.
 - e. Przewodniczący Rady Programowej może zaprosić do udziału w posiedzeniach bez prawa głosu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.
 - f. Przewodniczący Rady Programowej może powołać w obrębie Rady mniejsze zespoły do opracowywania poszczególnych zagadnień. Wypracowane przez nie materiały i projekty

poddawane są ocenie wszystkich Członków Rady Programowej w normalnym trybie na posiedzeniach .

g. W posiedzeniach Rady bierze udział przedstawiciel Zarządu.

2. Uchwały Rady Programowej:

a. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50 % składu Rady.

b. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady, a pod jego nieobecność Zastępcy bądź Przewodniczącego Obrad.

c. Głosowania są jawne.

d. Dopuszcza się , w sprawach nagłych, głosowanie Uchwał przesłanych Członkom Rady, pisemnie lub drogą mailową - w ciągu 7 dni od otrzymania tekstu Uchwały i karty do głosowania. Głos należy oddać przesyłając wypełnioną kartę do głosowania listem lub drogą elektroniczną .

e. Uchwały podjęte przez Radę Programową, nie później niż w ciągu 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej

1. Posiedzenia rady Programowej są protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:

a. kolejny numer protokołu oraz datę i miejsce posiedzenia.

b. Listę obecności Członków Rady Programowej.

c. Przyjęty przez Radę Programową porządek obrad

d. Treść podjętych uchwał i wyniki głosowań.

e. Zgłoszone zdania odrębne jak również plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad.

3. Protokół z posiedzenia Rady Federacji sporządza się w terminie do 7 dni od jej odbycia, winien on być podpisany przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Obrad oraz Protokulanta.

4. Oryginały protokołów z posiedzeń Rady Programowej przechowywane są w siedzibie Federacji.

5. Wyniki głosowań odbytych w trybie korespondencyjnym oraz inne dokumenty są rozsyłane do wszystkich Członków Rady, drogą elektroniczną bądź listowną w miarę potrzeb.

V. Postanowienia końcowe.

1. Członkowie Rady Programowej mogą występować o zwrot kosztów podróży na posiedzenia.

2. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Federacji.