

## **Regulamin pracy Krajowej Rady Młodzieżowej Polskiego Czerwonego Krzyża**

1. Krajowa Rada Młodzieżowa Polskiego Czerwonego Krzyża jest najwyższą władzą Młodzieży Polskiego Czerwonego Krzyża, pochodzącą z wyboru dokonanego przez Krajowe Zgromadzenie Młodzieży PCK.
2. KRM PCK inicjuje i koordynuje działalność MPCK na terenie całego kraju i reprezentuje ją wobec naczelnych organów PCK, a także może występować w imieniu MPCK na zewnątrz Stowarzyszenia w kraju i za granicą.
3. Na czele Rady stoi przewodniczący wybrany przez Krajowe Zgromadzenie.
4. Rada może liczyć od 7 do 11 osób. Na pierwszym spotkaniu Rada wybiera ze swego grona wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
5. Decyzje Rady zapadają w formie uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Decyzje o rozwiązaniu Rada może podjąć większością 2/3 głosów w obecności co najmniej 50 % składu.
7. Rada może podjąć decyzje o przeprowadzaniu głosowań tajnych.
8. Rada spotyka się nie rzadziej niż 4 raz w roku. Częściej, jeżeli wymagają tego okoliczności, spotykać się mogą poszczególni członkowie Rady.
9. W sytuacji wymagającej podjęcia nagłych rozstrzygnięć, decyzje podejmuje przewodniczący po konsultacji z wiceprzewodniczącym, sekretarzem i skarbnikiem.
10. Do pomocy merytorycznej i technicznej Radzie jest Dział Młodzieżowy Zarządu Głównego PCK.
11. Dla korzystniejszego i bardziej efektywnego realizowania swych zadań Rada może powoływać zespoły robocze oraz konsultantów. Zespoły mogą być stałe, jak i powoływane doraźnie. Konsultantów oraz szefów zespołów mianuje Rada na wniosek przewodniczącego.
12. Z każdego posiedzenia Rady sporządzana jest lista obecności oraz protokół, zatwierdzany na kolejnym spotkaniu Rady. Odpowiedzialny jest za to sekretarz Rady. Obowiązek ten dotyczy również zespołów roboczych, dokumentację przygotowuje sekretarz lub osoba spośród zespołu.
13. Posiedzenia Rady prowadzi jej przewodniczący lub inna wskazana przez niego osoba.
14. Zaproszenia na posiedzenia Rady jego plan oraz pozostałe niezbędne materiały wysyłane są do osób zainteresowanych z wyprzedzeniem minimum trzech tygodni. Uczestnictwo lub przewidywaną absencję na spotkaniu należy potwierdzić minimum na trzy dni przed planowanym posiedzeniem.
15. Posiedzenia Rady odbywają się co do zasady w siedzibie Zarządu Głównego PCK lub w zależności od potrzeb w innym miejscu.
16. Wszystkie dokumenty Rady podpisywane są przez przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza.
17. W przypadku dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniu Rady w ciągu roku kalendarzowego członek Rady zostaje wykluczony. Za usprawiedliwione poczytuje się nieobecności spowodowane sytuacją losową lub wyjazdem służbowym. O wykluczeniu decyduje Rada podejmując uchwałę zwykłą większością głosów.
18. Rada może dokonywać kooptacji do regulaminowej liczby członków. Kooptacja odbywa się na mocy uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % składu Rady. Przy kooptacji obowiązują zasady

- mówiące, iż zmiana 50 % wybranego osobowego składu Rady automatycznie powoduje konieczność przeprowadzenia nowych wyborów.
19. Poszczególnym członkom Rady przyporządkowane są zagadnienia merytoryczne oraz konkretne zadania do wykonania, z których składają Radzie sprawozdanie w zależności od potrzeb, nierzadziej jednak iż raz na pół roku.
  20. Osoba odbywająca spotkanie lub wyjazd służbowy, zwłaszcza poza granicę kraju, zobowiązana jest do przedstawienia z niego sprawozdania na najbliższym posiedzeniu Rady.
  21. W sytuacji częstej absencji, braku zaangażowania i realnej działalności członka Rady, Rada po wcześniejszym zwróceniu uwagi i wysłuchaniu racji zainteresowanego może podjąć decyzje o wykluczeniu z grona Rady. Decyzja zapada w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 50% składu Rady.
  22. Dokumentacje Rady (protokoły, listy obecności, uchwały, sprawozdania itp.) prowadzi sekretarz Rady.
  23. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę.