



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Regulamin

Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Zachodniopomorskiego

§ 1

1. Grupa Robocza do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Zachodniopomorskiego, zwana dalej „Grupą”, jest organem opiniodawczo-doradczym Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Ustrój oraz zasady działania Grupy określa Statut Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Zachodniopomorskiego, zatwierdzony przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
3. Zasady funkcjonowania Grupy określa Regulamin Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Zachodniopomorskiego, uchwalony przez Grupę na pierwszym posiedzeniu.

§ 2

1. Pracami Grupy kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Grupy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej czterech członków Grupy.
3. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Grupy, bez prawa głosu, inne osoby, z własnej inicjatywy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczący może pisemnie upoważnić jednego z dwóch Zastępców przewodniczącego do wykonywania funkcji przewodniczącego.
5. W przypadku nieobecności członek Grupy informuje o tym Sekretarza Grupy.
6. Do ważności posiedzenia Grupy niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków Grupy mających prawo do brania udziału w głosowaniu.
7. Decyzje Grupy podejmowane są w drodze uchwały.
8. Uchwały Grupy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków Grupy.
9. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki lub spraw nie wymagających specjalnego posiedzenia Przewodniczący może przesłać wszystkim członkom Grupy projekt uchwały w danej sprawie wraz z listem wyjaśniającym. Uchwała może zostać podjęta w drodze indywidualnego zbierania

głosów od Członków Grupy w terminie określonym w liście wyjaśniającym. Do ważności uchwały Grupy niezbędne jest oddanie głosu przez co najmniej połowę członków Grupy.

§ 3

1. Posiedzenia Grupy odbywają się co najmniej raz w roku.
2. Zawiadomienia o miejscu i terminie posiedzenia Grupy wraz z projektem porządku obrad Przewodniczący przekazuje bezpośrednio członkom Grupy lub drogą pocztową i mailową najpóźniej na 21 dni przed terminem posiedzenia.
3. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia Przewodniczący przekazuje bezpośrednio członkom Grupy lub drogą pocztową i mailową najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.
4. Przewodniczący może, za zgodą większości trzech piątych głosów obecnych na posiedzeniu członków Grupy, w trakcie posiedzenia wprowadzić do porządku obrad sprawy w nim nie przewidziane, wymagające pilnych decyzji.
5. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku każdego posiedzenia.

§ 4

1. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Grupy.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom Grupy,
 - b) ustalanie miejsca, przedmiotu i terminów posiedzeń Grupy,
 - c) zawiadamianie członków Grupy o miejscu i terminie posiedzeń,
 - d) zapraszanie na posiedzenia Grupy innych osób,
 - e) podpisywanie uchwał Grupy i protokołów z jego posiedzeń.

§ 5

1. Z posiedzenia Grupy sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) porządek obrad,
 - b) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
 - c) wnioski osób biorących udział w posiedzeniu,
 - d) opis uchwał Grupy podjętych podczas posiedzenia,
 - e) inne ustalenia Grupy i Przewodniczącego,
 - f) stanowiska odrębne członków Grupy.
3. Grupa zatwierdza protokół na następnym posiedzeniu lub w trybie obiegowym, po czym jest on podpisywany przez Przewodniczącego, Sekretarza Grupy i osobę sporządzającą protokół. Każdy członek Grupy otrzymuje kopię zatwierdzonego protokołu.

§ 6

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Grupy oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Grupy i decyzji Przewodniczącego zapewnia Sekretarz Grupy.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - a) przygotowanie projektów porządku posiedzeń,
 - b) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Grupę, w szczególności projektów uchwał,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach Grupy,
 - d) zapewnienie sporządzania protokołów z posiedzeń i głosowań,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Grupy, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Grupy,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Grupę lub Przewodniczącego.

§ 7

Członkom Grupy przysługuje zwrot kosztów podróży na posiedzenie Grupy i z powrotem, uwzględniając kryteria celowości i gospodarności.

§ 8

Zmiana regulaminu może nastąpić większością trzech piątych głosów wszystkich członków Grupy mających prawo głosu.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.