

Regulamin działania Grupy Roboczej ds. KSOW w województwie wielkopolskim

§ 1

Do zadań Grupy Roboczej ds. KSOW w województwie wielkopolskim, zwanej dalej Grupą, należy w szczególności:

- a. opiniowanie projektu Planu Działania KSOW na lata 2014-2020, propozycji zmian do tego planu oraz opiniowanie pięciu dwuletnich planów operacyjnych KSOW w województwie Wielkopolskim, obejmujących lata od 2014 do 2023 i ich zmian;
- b. opiniowanie sprawozdań i informacji, sporządzanych na podstawie planu działania, w ramach okresowego przeglądu realizacji tego planu i dwuletnich planów operacyjnych KSOW w województwie Wielkopolskim, w tym zgłoszenie propozycji rekomendacji w sprawie ich zmian;
- c. zaopiniowanie projektu sprawozdania z realizacji Planu Działania Sekretariatu Regionalnego KSOW Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2015, sfinansowanego w ramach PROW na lata 2007 -2013;
- d. zapewnienie wymiany wiedzy tematycznej, analitycznej i ułatwienie współpracy pomiędzy partnerami KSOW przez możliwość tworzenia grup tematycznych na poziomie województwa wielkopolskiego.

§ 2

1. Grupa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na rok.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Grupy z własnej inicjatywy, z inicjatywy Zastępcy Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej pięciu członków Grupy.
3. Przewodniczący organizuje pracę Grupy i prowadzi posiedzeniom.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
5. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Grupy inne osoby, z głosem doradczym.
6. Grupa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał. Ponadto może wydawać opinie oraz podejmować apele.

7. Grupa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego.
8. Wyznaczeni członkowie Grupy uczestniczą w pracach Grupy osobiście. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka Grupy udziału w posiedzeniu, bierze w nim udział jego stały zastępca (z prawem głosu), bez potrzeby każdorazowego upoważnienia.
9. Członkostwo w Grupie wygasa z chwilą utraty przez członka Grupy funkcji lub roli, z którą jest ono związane. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas innego przedstawiciela w terminie 14 dni kalendarzowych od zaistniałej sytuacji.
10. Do ważności posiedzenia Grupy niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków Grupy mających prawo do brania udziału w głosowaniu.
11. W przypadku spraw nie cierpiących zwłoki lub spraw nie wymagających specjalnego posiedzenia Przewodniczący może zastosować tryb obiegowy i przesłać członkom Grupy na piśmie projekt uchwały w danej sprawie wraz z listem wyjaśniającym. Członkowie Grupy powinni przesłać pisemną opinię co do projektu w terminie określonym w liście wyjaśniającym. Uchwała zostaje przyjęta, jeżeli za jej przyjęciem opowie się większość członków Grupy uprawnionych do głosowania.
12. Obowiązki związane z uczestniczeniem w posiedzeniach Grupy jej członkowie pełnią w ramach stosunku pracy łączącego ich z instytucjami oddelegowującymi lub społecznie.
13. Z tytułu uczestniczenia w posiedzeniu Grupy jej członkom nie przysługuje wynagrodzenie, dieta ani zwrot kosztów podróży.

§ 3

1. Obsługę organizacyjną i techniczno – biurową prowadzi Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Zawiadomienia o miejscu i terminie posiedzenia Grupy wraz z projektem porządku obrad Sekretarz Grupy wysyła uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia Sekretarz wysyła uczestnikom najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Nie dotyczy to sytuacji opisanej w § 2 ust. 11.

4. Przewodniczący może, za zgodą większości obecnych na posiedzeniu członków Grupy, w trakcie posiedzenia wprowadzić do porządku obrad sprawy w nim wcześniej nie przewidziane, a wymagające pilnych decyzji.
5. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku każdego posiedzenia.

§ 4

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a. przewodniczenie posiedzeniom Grupy,
- b. ustalanie miejsca, przedmiotu i terminów posiedzeń Grupy,
- c. zapraszanie na posiedzenia Grupy innych osób,
- d. podpisywanie uchwał Grupy i protokołów z jego posiedzeń,
- e. powoływanie grup tematycznych,
- f. zlecanie opracowywania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Grupy.

§ 5

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Grupa może prowadzić prace w ramach grup tematycznych, zwanych dalej „grupami tematycznymi”.
2. Celem prac grup tematycznych jest przygotowanie stanowiska Grupy w określonych sprawach mających znaleźć się w porządku obrad.
3. Grupy tematyczne powoływane są przez Przewodniczącego na wniosek Grupy.
4. Przewodniczący w porozumieniu z Grupą określa zakres prac grup tematycznych.
5. Pracami grup tematycznych kieruje przewodniczący, wskazany przez Przewodniczącego Grupy.
6. Stanowisko grup tematycznych przedstawiane jest na posiedzeniu Grupy.

§ 6

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. Projekt protokołu rozsyłany jest elektronicznie członkom Grupy w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
4. Uwagi do projektu protokołu członkowie Grupy mogą wnosić elektronicznie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego rozesłania.

5. Grupa zatwierdza protokół podpisany przez Przewodniczącego, Sekretarza Grupy i osobę sporządzającą protokół na następnym posiedzeniu lub w trybie obiegowym.

§ 7

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. zawiadamianie członków Grupy o miejscu i terminie posiedzeń,
- 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.

§ 8

Niniejszy Regulamin zmieniany jest większością trzech piątych głosów wszystkich członków Grupy mających prawo głosu.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.