

Załącznik do uchwały nr 1 z dnia 12 stycznia 2016 r.
grupy tematycznej ds. młodzieży na obszarach wiejskich

Regulamin grupy tematycznej ds. młodzieży na obszarach wiejskich
działającej przy Grupie Roboczej ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich

§ 1

1. Pracami grupy tematycznej ds. młodzieży na obszarach wiejskich, zwanej dalej „grupą”, kieruje Przewodniczący grupy.
2. W przypadku nieobecności lub czasowej niezdolności do wykonywania zadań przez Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenia grupy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej pięciu członków grupy.
4. W przypadku nieobecności członka na posiedzeniu, w jego imieniu z prawem głosu uczestniczy stały zastępca. Każdy członek grupy musi posiadać stałego zastępcę. W sytuacji gdy zarówno członek, jak i jego stały zastępca nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu, zastępuje ich osoba upoważniona przez członka.
5. Uchwały i stanowiska podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków grupy mających prawo do udziału w głosowaniu.
6. Grupa może podejmować uchwały i stanowiska w trybie obiegowym. O zastosowaniu trybu obiegowego decyduje Przewodniczący.
7. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach grupy inne osoby, z własnej inicjatywy lub członków.
8. Obsługę prac grupy oraz wykonywanie zadań wynikających z jej ustaleń i decyzji Przewodniczącego zapewnia Sekretarz grupy.

§ 2

1. Posiedzenia grupy odbywają się stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.
2. Informację o terminie i miejscu posiedzenia grupy wraz z propozycją tematów Sekretarz przesyła na wskazane adresy e-mail członków nie później niż na 14 dni przed proponowanym terminem posiedzenia.
3. Członkowie mogą przysyłać Sekretarzowi propozycje tematów do omówienia podczas posiedzeń nie później niż na 10 dni przed terminem wyznaczonym na posiedzenie.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom grupy,
- 2) ustalanie miejsca, terminu i porządku posiedzenia grupy,
- 3) zapraszanie na posiedzenia grupy innych osób,

- 4) podpisywanie uchwał i stanowisk grupy oraz protokołu z jej posiedzenia,
- 5) zlecenie opracowania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań grupy.

§ 4

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia przez grupę,
- 2) przygotowanie projektu porządku posiedzenia,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach grupy,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.

§ 5

1. Z każdego posiedzenia grupy Sekretarz sporządza projekt protokołu, który wysyłany jest członkom grupy w ciągu 21 dni roboczych od dnia posiedzenia.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) porządek obrad,
- 2) listę obecności uczestników posiedzenia,
- 3) wnioski osób biorących udział w posiedzeniu,
- 4) opis uchwał i stanowisk grupy podjętych podczas posiedzenia,
- 5) inne ustalenia grupy i przewodniczącego,
- 6) stanowiska odrębne członków grupy.

3. Członek grupy może przysyłać w wersji elektronicznej swoje uwagi do protokołu, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od ich otrzymania.

4. Protokół zatwierdza Przewodniczący grupy.

5. Dokumenty dotyczące funkcjonowania grupy, w tym protokoły z posiedzeń dostępne są na portalu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, pod adresem www.ksow.pl.

§ 6

1. Z własnej inicjatywy Przewodniczący może powołać w ramach grupy zespoły robocze, w skład których wchodzi członkowie grupy lub inne osoby, o których mowa w § 1 ust. 7.

2. Wyniki prac zespołów roboczych przedstawiane są na posiedzeniu grupy.

§ 7

Grupa działa do czasu jej odwołania przez Grupę Roboczą do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

§ 8

1. Niniejszy Regulamin może być zmieniony zwykłą większością głosów członków grupy obecnych na posiedzeniu.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się na wniosek Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej pięciu członków grupy.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

