

Regulamin grupy tematycznej  
„MŁODZIEŻ NA OBSZARACH WIEJSKICH”  
działającej przy Grupie Roboczej  
ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich

**§ 1**

1. Pracami grupy Tematycznej, 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.
4. W przypadku nieobecności członka na posiedzeniu, w jego imieniu z prawem głosu uczestniczy jego stały zastępca.
5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków grupy mających prawo do brania udziału w głosowaniu.
6. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach grupy inne osoby, z własnej inicjatywy lub na wniosek członków grupy.
7. 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 5 dni przed proponowanym terminem posiedzenia.
3. Członkowie mogą przysyłać Sekretarzowi propozycje tematów posiedzeń nie później niż na 3 dni przed ich terminem .
4. Informacje przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej wymagają potwierdzenia otrzymania, poprzez odesłanie informacji zwrotnej.

### § 3

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom grupy,
- 2) ustalanie miejsca, przedmiotu i terminów posiedzeń grupy,
- 3) zapraszanie na posiedzenia grupy innych osób,
- 4) podpisywanie uchwał grupy i protokołu z jego posiedzenia,
- 5) zlecanie 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, zatwierdzany przez Przewodniczącego. Projekt protokołu wysyłany jest członkom grupy w ciągu 21 dni roboczych od dnia posiedzenia.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 3) wnioski osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 4) opis uchwał 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 5 dni od ich otrzymania.
4. Dokumenty dotyczące funkcjonowania grupy dostępne są na stronie portalu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich zwanej dalej „KSOW”, pod adresem [www.ksow.gov.pl](http://www.ksow.gov.pl).

## **§ 6**

1. Na wniosek członka lub 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. 6.
2. Wyniki prac zespołów roboczych przedstawiane są na posiedzeniu grupy.

## **§ 7**

Grupa działa do czasu jej odwołania przez przewodniczącego Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

## **§ 8**

Niniejszy regulamin zmieniany jest większością trzech piątych głosów wszystkich członków grupy.

## **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.