

Regulamin Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich

§ 1

1. Pracami Grupy Roboczej kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Grupy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej pięciu członków Grupy.
3. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Grupy inne osoby, z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Grupy.
4. Na wypadek nieobecności przewodniczący może pisemnie upoważnić inną osobę do wykonywania funkcji przewodniczącego.
5. Na wypadek nieobecności członek Grupy informuje o tym Sekretarza Grupy.
6. Członek Grupy po konsultacji z Sekretarzem Grupy może pisemnie upoważnić inną osobę do wzięcia udziału w posiedzeniu w swoim imieniu z prawem głosu.
7. Członkostwo w Grupie wygasa z chwilą utraty przez członka Grupy funkcji/roli, z którą jest ono związane. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas innego przedstawiciela.
8. Do ważności posiedzenia Grupy niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków Grupy mających prawo do brania udziału w głosowaniu.
9. Grupa dąży do podejmowania rozstrzygnięcia w drodze konsensusu. Jeżeli konsensus jest niemożliwy do osiągnięcia, Grupa podejmuje uchwały większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Grupy.
10. W przypadku spraw nie cierpiących zwłoki lub spraw nie wymagających specjalnego posiedzenia przewodniczący może 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. Grupa przyjmuje uchwałę, jeśli ewentualne głosy przeciwnie stanowią nie więcej niż 15% liczby członków Grupy z prawem głosu.

§ 2

1. Posiedzenia Grupy odbywają się co najmniej raz w roku.
2. Zawiadomienia o miejscu i terminie posiedzenia Grupy wraz z projektem porządku obrad przewodniczący wysyła uczestnikom najpóźniej na 20 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
3. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia przewodniczący wysyła uczestnikom najpóźniej na 14 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Nie dotyczy to sytuacji opisanej w § 1 ust.7.
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.

§ 3

1. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Grupy.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Grupy,
 - 2) ustalanie miejsca, przedmiotu i terminów posiedzeń Grupy,
 - 3) zawiadamianie członków Grupy o miejscu i terminie posiedzeń,
 - 4) zapraszanie na posiedzenia Grupy innych osób,
 - 5) podpisywanie uchwał Grupy i protokołów z jego posiedzeń,
 - 6) zlecanie opracowywania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Grupy.

§ 4

1. W okresie między posiedzeniami Grupa może prowadzić prace w ramach grup tematycznych.
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 po konsultacji z Grupą określa zakres zadań grup tematycznych.
5. Pracami grup tematycznych kieruje przewodniczący, wskazany przez przewodniczącego Grupy.
6. Stanowisko grup tematycznych przedstawiane jest na posiedzeniu Grupy.

§ 5

1. Z posiedzenia Grupy sporządza się protokół.
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. Projekt protokołu rozsyłany jest członkom Grupy w terminie 15 dni roboczych od dnia posiedzenia.
4. Sprostowania do projektu protokołu członkowie Grupy mogą wносить na piśmie w terminie 15 dni roboczych od dnia jego rozesłania.
5. 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:
 - 1) przygotowanie projektów porządku posiedzeń,

- 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Grupę, w szczególności projektów uchwał,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Grupy,
- 4) zapewnienie sporządzania protokołów z posiedzeń i głosowań,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Grupy, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
- 6) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Grupy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Grupę lub Przewodniczącego.

§ 7

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

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.