

UCHWAŁA NR 48/546/15

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 lipca 2015 roku

w sprawie powołania Wojewódzkiej Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubuskiego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349) uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Wojewódzką Grupę Roboczą do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubuskiego.

§ 2. Skład Wojewódzkiej Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich zawiera załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Zasady funkcjonowania Wojewódzkiej Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich określa Regulamin tej grupy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elzbieta Anna Polak

*Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU

Tadeusz Woźniak

Załącznik nr 1
do uchwały nr 48/576/15
Zarządu Województwa
Lubuskiego z dnia
28 lipca 2015 roku

1) Skład członków Wojewódzkiej Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich
Województwa Lubuskiego:

- Przewodniczący - Członek Zarządu Województwa Lubuskiego, bezpośrednio nadzorujący działania PROW,
- Zastępca Przewodniczącego - Dyrektor Departamentu PROW,
- Zastępca Przewodniczącego - Zastępca Dyrektora Departamentu PROW,
- przedstawiciel Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich będący jednocześnie sekretarzem,
- przedstawiciel Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
- przedstawiciel Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi,
- przedstawiciel Lokalnych Grup Działania woj. Lubuskiego,
- przedstawiciel Lubuskiego Stowarzyszenia Sołtysów,
- przedstawiciel Lubuskiego Zrzeszenia Grup Producentów Rolnych- Izby Gospodarczej,
- przedstawiciel Zielonogórskiego Rynku Rolno-Towarowego.

Regulamin Wojewódzkiej Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubuskiego.

§ 1

1. Pracami Grupy Roboczej kieruje Przewodniczący .
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Grupy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej sześciu 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. Każdemu Członkowi Grupy przysługuje prawo głosu, które wykonuje przez swojego przedstawiciela.
7. Członek Grupy po konsultacji z Sekretarzem Grupy może pisemnie upoważnić inną osobę do wzięcia udziału w posiedzeniu w swoim imieniu z prawem głosu.
8. Członkostwo w Grupie wygasa z chwilą utraty przez członka Grupy funkcji/roli, z którą jest ono związane. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas innego przedstawiciela.
9. Do ważności posiedzenia Grupy niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków Grupy mających prawo do brania udziału w głosowaniu.
10. Grupa dąży do podejmowania rozstrzygnięcia w drodze konsensusu. Jeżeli konsensus jest niemożliwy do osiągnięcia, Grupa podejmuje uchwały większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Grupy.
11. W przypadku spraw niecierpiących 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 przeciwne stanowią nie więcej niż 15% liczby członków komitetu z prawem głosu.

§ 2

1. Posiedzenia Grupy odbywają się co najmniej raz w roku.
2. Do zadań grupy roboczej będzie należało:
 - opiniowanie propozycji do planu działania KSOW, propozycji zmian do tego planu oraz dwuletnich planów operacyjnych i ich zmian, na poziomie województwa
 - opiniowanie sprawozdań i informacji, sporządzanych na podstawie planu działania, w ramach okresowego przeglądu realizacji tego planu i dwuletnich planów operacyjnych, w tym zgłaszanie propozycji rekomendacji w sprawie ich zmian;
 - zapewnienie wymiany wiedzy tematycznej, analitycznej i ułatwianie współpracy pomiędzy partnerami KSOW przez możliwość tworzenia grup tematycznych na poziomie województwa.
3. Zawiadomienia o miejscu i terminie posiedzenia Grupy wraz z projektem porządku obrad przewodniczący lub zastępca przewodniczącego wysyła uczestnikom najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
4. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia przewodniczący wysyła dogodną dla siebie drogą (mailowo lub pocztą), uczestnikom najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia. Nie dotyczy to sytuacji opisanej w § 1 ust.7.

5. Przewodniczący może, za zgodą większości trzech piątych głosów obecnych na posiedzeniu członków Grupy, w trakcie posiedzenia wprowadzić do porządku obrad sprawę w nim nie przewidzianą, wymagającą pilnych decyzji.
6. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku każdego posiedzenia.

§ 3

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,
 - f) zlecanie opracowywania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Grupy.

§ 4

1. Z posiedzenia Grupy sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - porządek obrad,
 - imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
 - wnioski osób biorących udział w posiedzeniu,
 - opis uchwał Grupy podjętych podczas posiedzenia,
 - inne ustalenia Grupy i przewodniczącego,
 - 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 7 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.

§ 5

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.

§ 6

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

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.