

UCHWAŁA NR 111/1292/12...

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 23 maja 2012 roku

w sprawie powołania Wojewódzkiej Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubuskiego

Na podstawie art. 37a ust. 6a ustawy z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.) 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.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jacek Hoffmann
WICEMARSZAŁEK

stwierdzam zgodność
z projektem
uchwały.

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU

Tadeusz Woźniak

Załącznik nr 1
do uchwały nr *1191.12.22/12*
Zarządu Województwa
Lubuskiego z dnia
23 maja.....2012 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,
- przedstawiciel Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi,
- przedstawiciel Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- przedstawiciel Departamentu Infrastruktury Społecznej,
- przedstawiciel Lubuskiej Izby Rolniczej,
- przedstawiciel Lokalnych Grup Działania woj. Lubuskiego,
- przedstawiciel Lubuskiego Stowarzyszenia Sołtysów.

Załącznik nr 2
do uchwały nr 1111/292/12
Zarządu Województwa
Lubuskiego z dnia
23.05.2012 roku

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 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 komitetu z prawem głosu.

§ 2

1. Posiedzenia Grupy odbywają się co najmniej raz w roku.
2. Do zadań grupy roboczej będzie należało opiniowanie projektów planów działania oraz projektów sprawozdań z realizacji planów działania.
3. 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 sprawę w nim nie przewidzianą, wymagającą 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:
 - 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 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.

§ 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.