

## **Regulamin Pracy Pomorskiej Grupy Roboczej ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich**

### **Rozdział I - Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy Pomorskiej Grupy Roboczej ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, zwanej dalej „Grupą”, określa zasady działania organu opiniodawczo-doradczego Zarządu Województwa Pomorskiego w zakresie funkcjonowania KSOW w województwie pomorskim.

### **Rozdział II – Zakres działania Grupy**

#### **§ 2**

Do zadań Grupy należy w szczególności:

- 1) opiniowanie propozycji do planu działania KSOW, propozycji zmian do tego planu oraz dwuletnich planów operacyjnych i ich zmian, na poziomie województwa;
- 2) 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;
- 3) zapewnienie wymiany wiedzy tematycznej, analitycznej i ułatwienie współpracy między partnerami KSOW przez możliwość tworzenia grup tematycznych na poziomie województwa.

### **Rozdział III – Skład Grupy**

#### **§ 3**

W skład Grupy wchodzi:

- 1) Przewodniczący - Wicemarszałek Zarządu Województwa Pomorskiego nadzorujący Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 2) Zastępca Przewodniczącego - Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
- 3) Zastępca Przewodniczącego - Z-ca Dyrektora Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
- 4) Przedstawiciel Kancelarii Marszałka Województwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego imiennie wskazany przez Dyrektora Kancelarii Marszałka Województwa,
- 5) Przedstawiciel Departamentu Środowiska i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego imiennie wskazany przez Dyrektora Departamentu Środowiska i Rolnictwa,
- 6) Przedstawiciel Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu imiennie wskazany przez Dyrektora Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu,
- 7) Przedstawiciel Pomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa imiennie wskazany przez Dyrektora Pomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 8) Przedstawiciel Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddziału Terenowego w Pruszczu Gdańskim imiennie wskazany przez Dyrektora Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Pruszczu Gdańskim,

- 9) Przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy imiennie wskazany przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 10) Przedstawiciel Związku Stowarzyszeń Pomorska Sieć LEADER imiennie wskazany przez Prezesa Związku Stowarzyszeń Pomorska Sieć LEADER,
- 11) Przedstawiciel Pomorskiej Izby Rolniczej imiennie wskazany przez Prezesa Pomorskiej Izby Rolniczej,
- 12) Przedstawiciel Związku Gmin Pomorskich imiennie wskazany przez Prezesa Związku Gmin Pomorskich,
- 13) Przedstawiciel Wojewódzkiego Związku Rolników, Kółek i Organizacji Rolniczych imiennie wskazany przez Prezesa Wojewódzkiego Związku Rolników, Kółek i Organizacji Rolniczych,
- 14) Sekretarz – pracownik zespołu ds. obsługi Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego – bez prawa głosu.

## **Rozdział IV – Tryb działania Grupy**

### **§ 4**

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 minimum 5 członków Grupy.
4. Na wypadek nieobecności Przewodniczącego zastępuje go osoba pełniąca funkcję Zastępcy Przewodniczącego.
5. W razie niemożliwości uczestniczenia w posiedzeniu członka Grupy informuje on o tym Sekretarza Grupy drogą pisemną lub mailową na adres [ksow@pomorskie.eu](mailto:ksow@pomorskie.eu) lub imienny adres e-mail pracownika zespołu ds. obsługi Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich lub też telefonicznie.
6. Po konsultacji z Sekretarzem Grupy, członek Grupy może pisemnie upoważnić inną osobę reprezentującą danego uczestnika Grupy do wzięcia udziału w posiedzeniu w zastępstwie tego członka z prawem wykonywania głosu.
7. Członkostwo w Grupie wygasa z chwilą pisemnej rezygnacji członka Grupy złożonej na ręce Przewodniczącego Grupy lub utraty przez członka Grupy upoważnienia do reprezentacji danego uczestnika Grupy. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas innego przedstawiciela.
8. Posiedzenia Grupy odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
9. Zawiadomienia o miejscu i terminie posiedzenia Grupy wraz z projektem porządku obrad Przewodniczący lub jego Zastępca wysyła członkom Grupy najpóźniej na 3 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
10. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia Przewodniczący wysyła uczestnikom najpóźniej na 1 dzień roboczy przed terminem posiedzenia.
11. W sprawach pilnych lub w których nie jest konieczne zwołanie posiedzenia, Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba może przesłać członkom Grupy za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adresy mailowe członków Grupy) materiały wymagające rekomendacji/zaopiniowania Grupy, wyznaczając termin na ich zaopiniowanie/rekomendację.
12. Przewodniczący może w trakcie posiedzenia - za zgodą większości członków - wprowadzić do porządku obrad sprawy w nim nie przewidziane, wymagające pilnych decyzji.
13. Do ważności posiedzenia Grupy niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków Grupy.
14. Grupa podejmuje decyzje w formie uchwał, Uchwały są podejmowane większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Grupy. W przypadku tej samej liczby głosów „za” lub „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
15. Za zgodą i na wniosek Przewodniczącego lub w razie, gdy uzyskanie zgody i złożenie wniosku przez Przewodniczącego jest niemożliwe - za zgodą i na wniosek Zastępcy Przewodniczącego Grupa może podejmować uchwały poza posiedzeniem. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem następuje w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w szczególności poczty elektronicznej.

### **§ 5**

1. 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 i protokołów z posiedzeń Grupy,
- 6) podjęcie ostatecznej decyzji w przypadku, gdy głosowanie członków Grupy nie przyniosło rozstrzygnięcia sprawy.

## **§ 6**

1. Z posiedzenia Grupy sporządza się protokół.  
Protokół zawiera w szczególności:
  - a) porządek obrad,
  - b) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
  - c) wnioski osób biorących udział w posiedzeniu,
  - d) opis uchwał/decyzji podjętych podczas posiedzenia,
  - e) inne ustalenia Grupy i Przewodniczącego,
  - f) stanowiska odrębne członków Grupy.
2. Projekt protokołu rozsyłany jest członkom Grupy w terminie 14 dni roboczych od dnia posiedzenia.
3. Sprostowania do projektu protokołu członkowie Grupy mogą wносить na piśmie na adres Departament Programów Rozwoju Obszarów ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: [ksow@pomorskie.eu](mailto:ksow@pomorskie.eu) lub adres e-mail wskazany w piśmie wyjaśniającym w terminie 5 dni roboczych od dnia jego rozesłania.
4. Grupa zatwierdza protokół na następnym posiedzeniu lub w trybie obiegowym, po czym jest on podpisywany przez Przewodniczącego i Sekretarza. Każdy członek Grupy otrzymuje kopię zatwierdzonego protokołu drogą elektroniczną.
5. Zatwierdzony protokół Sekretarz zamieszcza na portalu KSOW.

## **§ 7**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Grupy oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Grupy i decyzji Przewodniczącego zapewnia Sekretarz.
2. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) przygotowanie projektów porządku obrad,
  - 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Grupę,
  - 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 sprawnego obsługi posiedzeń Grupy,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego lub Grupę,
  - 8) publikację materiałów na portalu KSOW.

## **§ 8**

Członkom Grupy Roboczej nie będzie przysługiwało wynagrodzenie za pracę, ani zwrot kosztów dojazdu w ramach posiedzenia Grupy.

## **§ 9**

Niniejszy regulamin może być zmieniany uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego.

## **§ 10**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.