


Zatwierdzam



.....

## **Regulamin Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich**

(na podstawie § 6 zarządzenia nr 59 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 września 2015 r. w sprawie powołania Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich)

### **§ 1**

#### **Uczestnictwo w pracach**

1. Pracami Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, zwanej dalej „Grupą”, kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/5 członków.
3. Przewodniczący może z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek członka zapraszać do udziału w pracach Grupy osoby niebędące jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Na wypadek nieobecności swojej i swojego zastępcy, przewodniczący upoważnia pisemnie inną osobę do pełnienia jego funkcji.
5. Na wypadek nieobecności swojej i swojego zastępcy, członek albo podmiot, organizacja lub instytucja, którą reprezentuje, może pisemnie upoważnić inną osobę do wzięcia udziału w posiedzeniu w jego imieniu z prawem głosu.
6. Członkostwo wygasa z chwilą utraty funkcji, z którą jest związane. Uprawniony podmiot, organizacja lub instytucja wskazuje wówczas innego przedstawiciela.
7. Dla ważności posiedzenia niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków.
8. W sprawach pilnych lub w których nie jest konieczne zwołanie posiedzenia, sekretarz może przesłać członkom projekt uchwały pocztą, faksem, drogą elektroniczną lub w inny sposób w celu przeprowadzenia głosowania. Członkowie oddają głosy w terminie określonym przez sekretarza. Dla ważności uchwały niezbędne jest oddanie głosów, przez co najmniej 50% składu Grupy.

### **§ 2**

#### **Organizacja posiedzeń**

1. Zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia wraz z projektem porządku obrad, sekretarz wysyła uczestnikom najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy po wygaśnięciu członkostwa nowy przedstawiciel został powołany w późniejszym terminie.
2. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia sekretarz wysyła uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Przepis ust. 1 zdanie drugie stosuje się.
3. Przewodniczący może, za zgodą większości obecnych na posiedzeniu członków, wprowadzić do porządku obrad sprawy w nim nieprzewidziane.

4. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku posiedzenia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sekretarz może zawiadomić o zwołaniu posiedzenia i przesłać materiały uczestnikom bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2.

### **§ 3**

#### **Zadania Przewodniczącego**

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowań do organizacji posiedzenia;
- 2) przewodniczenie posiedzeniu;
- 3) ustalanie miejsca, przedmiotu i terminu posiedzenia;
- 4) zapraszanie na posiedzenie osób niebędących członkami;
- 5) podpisywanie uchwał i protokołu ustaleń posiedzenia;
- 6) zlecenie opracowania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Grupy.

### **§ 4**

#### **Grupy tematyczne**

1. Grupa tematyczna prowadzi prace między posiedzeniami Grupy.
2. Grupa może zlecić grupie tematycznej wykonanie określonej pracy.
3. Wyniki prac grupy tematycznej są prezentowane członkom Grupy.
4. Zasady funkcjonowania grupy tematycznej określa regulamin uchwalony przez tę grupę na pierwszym posiedzeniu.

### **§ 5**

#### **Sporządzanie protokołu ustaleń posiedzenia**

1. Z posiedzenia sporządza się protokół ustaleń.
2. Protokół ustaleń zawiera w szczególności:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) wnioski uczestników;
  - 3) tytuły podjętych uchwał;
  - 4) stanowiska odrębne członków;
  - 5) inne ustalenia Grupy i przewodniczącego;
  - 6) załączniki, w tym podjęte uchwały, lista obecności.
3. Projekt protokołu ustaleń rozsyłany jest członkom pocztą, faksem, drogą elektroniczną lub w inny sposób w terminie 15 dni roboczych od dnia posiedzenia.
4. Pisemne uwagi do projektu protokołu ustaleń członkowie mogą wносить osobiście albo za pośrednictwem innych osób, pocztą, faksem, drogą elektroniczną lub w inny sposób w terminie 15 dni roboczych od dnia jego rozesłania.
5. Grupa zatwierdza protokół ustaleń na następnym posiedzeniu albo zgodnie z § 1 ust. 8, po czym jest on podpisywany przez przewodniczącego i sekretarza.
6. Niezwłocznie po podpisaniu, protokół ustaleń jest zamieszczany przez sekretarza na portalu KSOW.

## **§ 6**

### **Zadania sekretarza**

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 projektu porządku posiedzenia;
  - 2) zawiadamianie uczestników o miejscu i terminie posiedzenia;
  - 3) przygotowanie i rozesłanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia, w szczególności projektów uchwał;
  - 4) uczestniczenie w posiedzeniu;
  - 5) sporządzenie protokołu ustaleń posiedzenia;
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, w szczególności uchwał i protokołów ustaleń posiedzeń;
  - 7) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzenia;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Grupę lub przewodniczącego.

## **§ 7**

### **Zasady refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie Grupy i grup tematycznych**

1. Refundacja obejmuje zwrot poniesionych kosztów przejazdu na trasie od miejsca siedziby uprawnionego podmiotu, organizacji lub instytucji, albo miejsca zamieszkania uczestnika do miejsca, gdzie odbywa się posiedzenie, i z powrotem.
2. Refundacja przysługuje jednemu przedstawicielowi reprezentującemu uprawniony podmiot, organizację lub instytucję: członkowi, jego zastępcy, albo, pod ich nieobecność, innej osobie upoważnionej przez uprawniony podmiot, organizację lub instytucję do udziału w posiedzeniu. Nie dotyczy to pierwszego posiedzenia.
3. Refundacja przysługuje również innym osobom niż wymienione w ust. 2, jeżeli zostały zaproszone przez przewodniczącego.
4. Refundacja przysługuje pod warunkiem przedłożenia jednostce centralnej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, rachunku stanowiącego załącznik do regulaminu oraz oryginałów dowodów potwierdzających poniesione wydatki, w szczególności biletów, rachunków lub ewidencji pojazdu.

## **§ 8**

Regulamin zmieniany jest, na wniosek Przewodniczącego albo 1/5 członków, zwykłą większością głosów pełnego składu Grupy.

## **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**RACHUNEK**

Kosztów podróży dla: **Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA**  
**ul. Wspólna 30** **00-930 Warszawa** **NIP 526-00-08-515**

Nazwisko i imię

.....

Adres zamieszkania

.....

Cel przyjazdu

.....

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przejazdu	
Miejscowość	data	godz.	Miejscowość	data	godz.		zł	gr
<b>RAZEM</b>								

**Oświadczam**, że nie otrzymałam/em i nie będę się ubiegać o refundację ww. kosztów z innych źródeł.

Kwituję odbiór zł ..... Słownie zł .....

Proszę o przelew na konto nr

.....

.....

W przypadku:

.....

*Data i podpis składającego*

*rachunek*

- transportu publicznego - załączam oryginały biletów
- samochodu prywatnego - załączam ewidencję pojazdu
- inne - załączam

**Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym**

**Zatwierdzono na zł .....**  
**Słownie : .....**

.....

.....

Gł. Księgowy

Dyrektor