

## **Regulamin pracy Wojewódzkiej Grupy Roboczej ds. KSOW**

### **§1.**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Wojewódzkiej Grupy Roboczej ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w dniu .....

### **§2.**

#### **Powołanie Wojewódzkiej Grupy Roboczej ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich**

1. Wojewódzka Grupa Robocza ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich zwana dalej „WGR ds. KSOW”, została powołana na mocy Uchwały Nr ...../2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia .....2015 r. w sprawie powołania Wojewódzkiej Grupy Roboczej ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (WGR ds. KSOW), zwanej dalej „Uchwałą”.
2. WGR ds. KSOW jest powołana na okres realizacji planu działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich oraz planów operacyjnych finansowanych ze środków Schematu II Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

### **§3.**

#### **Skład i zasady uczestnictwa członków w pracach WGR ds. KSOW**

1. Skład WGR ds. KSOW określa załącznik do Uchwały.
2. Pracami WGR ds. KSOW kieruje Przewodniczący.
3. Posiedzenia WGR ds. KSOW zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 5 członków WGR ds. KSOW.
4. Posiedzenia WGR ds. KSOW odbywają się co najmniej raz w roku.
5. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku każdego posiedzenia większością głosów członków WGR ds. KSOW.
6. Każdy członek WGR ds. KSOW może zgłosić do porządku obrad dodatkowe punkty, najpóźniej 3 dni robocze przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu WGR ds. KSOW za uprzednią zgodą Przewodniczącego WGR ds. KSOW po zatwierdzeniu przez WGR ds. KSOW.
7. Członkowie WGR ds. KSOW mogą zgłaszać propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie WGR ds. KSOW.
8. Wyznaczeni członkowie WGR ds. KSOW uczestniczą w pracach WGR ds. KSOW osobiście. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka WGR ds. KSOW udziału w posiedzeniu WGR ds. KSOW bierze w nim udział jego stały zastępca (z prawem głosu), bez potrzeby każdorazowego upoważnienia.
9. Nieobecność powinna być zgłaszana przez członka WGR ds. KSOW / stałego zastępcę Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu WGR ds. KSOW, o którym mowa w § 8 na co najmniej 2 dni robocze przed dniem posiedzenia. Członek WGR ds. KSOW jest zobowiązany do

przekazania stałemu zastępcy informacji o terminie i miejscu posiedzenia oraz wszystkich materiałów związanych z posiedzeniem WGR ds. KSOW.

10. Członkostwo w WGR ds. KSOW wygasa:

- 1) z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane,
- 2) w przypadku śmierci członka WGR ds. KSOW,
- 3) na wniosek właściwej instytucji bądź organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela.

Uprawniony podmiot, reprezentowany w WGR ds. KSOW, niezwłocznie informuje Przewodniczącego WGR ds. KSOW, za pośrednictwem Sekretariatu WGR ds. KSOW o zaistniałej sytuacji i wskazuje w terminie 14 dni kalendarzowych swojego nowego przedstawiciela i jego stałego zastępcę. Zarząd Województwa Opolskiego w drodze uchwały odwołuje dotychczasowego członka WGR ds. KSOW i powołuje nowego oraz jego stałego zastępcę wskazanych przez uprawniony podmiot.

11. W przypadku odrzucenia kandydatury nowego przedstawiciela, Zarząd Województwa Opolskiego może wystąpić z wnioskiem o wyznaczenie kolejnego kandydata.

12. W przypadku wygaśnięcia funkcji stałego zastępcy – taki przypadek nie powoduje zmiany członka WGR ds. KSOW. Organ delegujący wyznacza w ciągu 14 dni kalendarzowych nowego stałego zastępcę członka WGR ds. KSOW, o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego WGR ds. KSOW za pośrednictwem Sekretariatu WGR ds. KSOW. Zarząd Województwa Opolskiego w drodze uchwały odwołuje dotychczasowego stałego zastępcę członka WGR ds. KSOW i powołuje nowego wskazanego przez uprawniony podmiot. Przepisy ustępu 12 stosuje się odpowiednio.

13. Skreślenie z listy członków WGR ds. KSOW może nastąpić również w przypadku nie uczestniczenia przedstawicieli danej instytucji / organizacji w posiedzeniach i pracach WGR ds. KSOW. Przewodniczący WGR ds. KSOW może wystąpić z wnioskiem o pozbawienie członkostwa instytucji / organizacji, której przedstawiciele (członek WGR ds. KSOW lub stały zastępca) bez usprawiedliwienia powodów nieobecności nie stawili się na dwa kolejne posiedzenia bądź nie uczestniczyli w ponad 50% posiedzeń WGR ds. KSOW, których w danym roku kalendarzowym było więcej niż dwa.

14. W przypadku skreślenia z listy członków WGR ds. KSOW z powodów nieusprawiedliwionej absencji przedstawicieli instytucji (członka WGR ds. KSOW lub jego stałego zastępcy) przekraczającej 50% nie jest rozpatrywana przyczyna nieobecności, nie wyznacza się nowych przedstawicieli i nie jest kontynuowana obecność instytucji / organizacji w WGR ds. KSOW. Zarząd Województwa Opolskiego może wówczas powołać przedstawicieli innych instytucji spełniających wymogi art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015, poz. 349).

15. Na wniosek Przewodniczącego następuje skreślenie przez Zarząd Województwa Opolskiego w drodze uchwały instytucji lub organizacji z listy członków WGR ds. KSOW. O wszczęciu procedury uzupełnienia składu osobowego WGR ds. KSOW decyduje Zarząd Województwa Opolskiego. Z takim wnioskiem może wystąpić również WGR ds. KSOW.

**§ 4.**  
**Zadania WGR ds. KSOW**

1. Zadania WGR ds. KSOW określa Uchwała.
2. Do zadań WGR ds. KSOW należy w szczególności:
  - a) opiniowanie propozycji do planu działania KSOW, propozycji zmian do tego planu oraz dwuletnich planów operacyjnych i ich zmian na poziomie województwa,
  - b) 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,
  - c) zapewnienie wymiany wiedzy tematycznej, analitycznej i ułatwianie współpracy między partnerami KSOW przez możliwość tworzenia grup tematycznych na poziomie województwa.

**§ 5.**  
**Zadania Przewodniczącego WGR ds. KSOW**

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom WGR ds. KSOW,
  - 2) ustalanie miejsca, przedmiotu i terminów posiedzeń WGR ds. KSOW,
  - 3) zawiadamianie członków WGR ds. KSOW o miejscu i terminie posiedzeń - w terminie najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia,
  - 4) przekazywanie materiałów dotyczących spraw przewidzianych do rozpatrzenia członkom – w terminie najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia,
  - 5) zapraszanie na posiedzenia WGR ds. KSOW innych osób (bez prawa głosu), z głosem doradczym, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 5 członków WGR ds. KSOW,
  - 6) wprowadzanie w trakcie posiedzenia do porządku obrad, za zgodą większości głosów członków WGR ds. KSOW, spraw w nim nie przewidzianych, które wymagają pilnych decyzji,
  - 7) podpisywanie protokołów z posiedzeń WGR ds. KSOW,
  - 8) podejmowanie ostatecznej decyzji w przypadku, gdy głosowanie członków WGR ds. KSOW nie przyniosło rozstrzygnięcia sprawy.
2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zwołać posiedzenie WGR ds. KSOW i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 1 pkt 4).
3. Na wypadek nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 6.**  
**Sposób podejmowania decyzji**

1. Korum w obradach WGR ds. KSOW zapewnione jest, gdy w posiedzeniu WGR ds. KSOW uczestniczy co najmniej połowa członków uprawnionych do głosowania w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego WGR ds. KSOW.
2. WGR ds. KSOW przedstawia decyzje w formie uchwały.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum WGR ds. KSOW są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy projekt uchwały WGR ds. KSOW jest przedmiotem debaty.

5. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie WGR ds. KSOW mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
6. Jakakolwiek odmienna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka WGR ds. KSOW musi uzyskać akceptację co najmniej jeszcze jednego członka WGR ds. KSOW.
7. Wszystkie uchwały WGR ds. KSOW przyjmowane są zwykłą większością głosów. Każdy członek WGR ds. KSOW dysponuje jednym głosem.
8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego WGR ds. KSOW.
9. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on przez WGR ds. KSOW odrzucony w głosowaniu.
10. Uchwały podpisuje Przewodniczący WGR ds. KSOW lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego WGR ds. KSOW.
11. Jeśli materiał był tylko przedmiotem dyskusji, to może zostać odesłany do rozpatrzenia przez WGR ds. KSOW w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu WGR ds. KSOW.

## **§ 7. Tryb obiegowy**

1. W przypadku spraw nie cierpiących zwłoki lub spraw nie wymagających specjalnego posiedzenia, Przewodniczący może przestać członkom WGR ds. KSOW na piśmie (na adresy e-mail członków WGR ds. KSOW) materiały informacyjne w danej sprawie wraz z listem wyjaśniającym. Członkowie WGR ds. KSOW powinni przestać pisemną opinię do Przewodniczącego WGR ds. KSOW za pośrednictwem Sekretariatu WGR ds. KSOW (na adres e-mail: [ksow@opolskie.pl](mailto:ksow@opolskie.pl)) co do materiałów w terminie określonym w liście wyjaśniającym.
2. W przypadku otrzymania dwóch przeciwnych opinii z jednej instytucji (przez członka i stałego zastępcę członka) będzie brana pod uwagę opinia członka WGR ds. KSOW.
3. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków WGR ds. KSOW lub jego Przewodniczącego, WGR ds. KSOW może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
4. Termin wyznaczony członkom WGR ds. KSOW na zajęcie stanowiska w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
5. Uchwała / materiał będący przedmiotem opiniowania uznana jest za przyjętą w trybie obiegowym, gdy żaden z członków WGR ds. KSOW w wyznaczonym terminie nie złoży pisemnego sprzeciwu wobec zastosowania trybu lub samej uchwały / materiału.
6. Uchwała / materiał nieprzyjęta może zostać rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu WGR ds. KSOW.

## **§ 8. Obsługa WGR ds. KSOW**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac WGR ds. KSOW oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń WGR ds. KSOW i decyzji Przewodniczącego zapewnia Sekretariat WGR ds. KSOW reprezentowany przez Sekretarza, utworzony w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

2. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu WGR ds. KSOW,
  - 2) przygotowanie projektów porządku posiedzeń,
  - 3) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia przez WGR ds. KSOW,
  - 4) uczestniczenie w posiedzeniach WGR ds. KSOW,
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń i głosowań,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji WGR ds. KSOW, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - 7) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń WGR ds. KSOW,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.

### **§ 9.**

#### **Tematyczne Grupy Robocze ds. KSOW**

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami WGR ds. KSOW może prowadzić prace w ramach zespołów zadaniowych, zwanych dalej „grupami tematycznymi”.
2. Celem prac grup tematycznych jest przygotowanie stanowiska WGR ds. KSOW w określonych sprawach mających znaleźć się w porządku obrad.
3. Grupy tematyczne mogą być powoływane na wniosek WGR ds. KSOW lub Przewodniczącego WGR ds. KSOW.
4. Przewodniczący po konsultacji z WGR ds. KSOW określa zakres prac grup tematycznych .
5. Pracami grup tematycznych kieruje przewodniczący, wskazany przez Przewodniczącego WGR ds. KSOW.
6. Stanowisko grup tematycznych przedstawiane jest na posiedzeniu WGR ds. KSOW.

### **§ 10.**

#### **Dokumentowanie posiedzeń WGR ds. KSOW**

1. Z posiedzenia WGR ds. KSOW 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) decyzje podjęte przez WGR ds. KSOW podczas posiedzenia,
  - 5) inne ustalenia WGR ds. KSOW i Przewodniczącego,
  - 6) stanowiska odrębne członków WGR ds. KSOW.
3. Projekt protokołu rozsyłany jest członkom WGR ds. KSOW w terminie do 14 dni roboczych od dnia posiedzenia.
4. Sprostowania do projektu protokołu członkowie WGR ds. KSOW mogą wnosić na piśmie (na adres Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich lub e-mail: [ksow@opolskie.pl](mailto:ksow@opolskie.pl)) w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego rozesłania.
5. WGR ds. KSOW zatwierdza protokół na następnym posiedzeniu lub w trybie obiegowym, po czym jest on podpisywany przez Przewodniczącego po zaparafowaniu przez Zastępcę Przewodniczącego WGR ds. KSOW i Sekretarza.

6. Członkowie WGR ds. KSOW otrzymują do wiadomości zatwierdzony protokół oraz podjęte uchwały (drogą elektroniczną lub pocztową).
7. Protokoły, które uzyskały akceptację Przewodniczącego i zostały zaakceptowane przez członków WGR ds. KSOW są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich [www.ksow.pl](http://www.ksow.pl) w zakładce województwa opolskiego.

#### **§ 11.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Członkowie WGR ds. KSOW nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach WGR ds. KSOW.
2. Koszty związane z udziałem członka WGR ds. KSOW (oraz jego stałego zastępcy) w posiedzeniach WGR ds. KSOW ponosi instytucja go delegująca.
3. Niniejszy regulamin może być zmieniany większością trzech piątych głosów wszystkich członków WGR ds. KSOW mających prawo głosu.
4. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Przewodniczący WGR ds. KSOW.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

#### **§ 12.**

##### **Korespondencja**

Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do WGR ds. KSOW powinny być przesyłane na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.

: