

**Uchwała nr 36**

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

**z dnia 04 grudnia 2018 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów  
Wiejskich

Na podstawie § 5 ust. 1 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, zmienionego zarządzeniem nr 21 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 lipca 2018 r. oraz § 8 Regulaminu Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich z dnia 12 października 2015 r., Grupa Robocza ds. KSOW uchwała, co następuje:

§ 1

Regulamin Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich z dnia 12 października 2015 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Grupy Roboczej do spraw  
Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich

PODSEKRETARZ STANU  
  
Ryszard Zarudzki

Ryszard Zarudzki

## **Uzasadnienie do uchwały nr 36 Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich z dnia 04 grudnia 2018 r.**

Na podstawie § 8 Regulaminu Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich z dnia 12 października 2015 r., Przewodniczący Grupy wystąpił w dniu 19 listopada 2018 r. z wnioskiem o zmianę tego Regulaminu w związku ze zmianą wynikającą z zarządzenia nr 21 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 lipca 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie powołania Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

W związku ze zmianami w § 8 ww. zarządzenia należało zmienić § 7 Regulaminu Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich oraz Załącznik do tego Regulaminu pn. „Rachunek kosztów podróży”. Zmiany dotyczą zasad refundacji kosztów podróży na posiedzenie Grupy Roboczej ds. KSOW i grup tematycznych. W § 7 ww. regulaminu dodano, że refundacja kosztów obejmuje, oprócz kosztów przejazdu, również zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz kosztów noclegów. Załącznik do ww. regulaminu został dostosowany odpowiednio.

Ponadto na podstawie art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. 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 2018 r. poz. 627.) dostosowano § 1 ust. 8 i § 2 ust. 2 Regulaminu Grupy Roboczej do spraw Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w zakresie terminu przekazywania do akceptacji planu działania, dwuletniego planu operacyjnego oraz ich zmiany.

Pozostałe postanowienia regulaminu nie ulegają zmianie.

## **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 zmienionego zarządzeniem nr 21 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 lipca 2018 r.)

### **§ 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, przy czym w przypadku spraw dotyczących akceptacji planu działania, dwuletniego planu operacyjnego oraz ich zmiany termin ten nie może być krótszy niż 14 dni na oddanie głosu. 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, z wyjątkiem spraw dotyczących akceptacji planu działania, dwuletniego planu operacyjnego oraz ich zmiany, w przypadku których, materiały ich dotyczące sekretarz wysyła uczestnikom najpóźniej na 14 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 wnosić 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 podróży na posiedzenie Grupy i grup tematycznych**

1. Refundacja kosztów podróży na posiedzenie Grupy i grup tematycznych obejmuje zwrot poniesionych kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej na trasie od miejsca siedziby uprawnionego podmiotu, organizacji lub instytucji, albo miejsca zamieszkania uczestnika do miejsca, gdzie odbywa się posiedzenie, i z powrotem oraz kosztów noclegów.
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, ewidencji pojazdu, rachunków lub faktur.

## **§ 8**

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

## **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

