

Regulamin pracy Zespołu ds. analizy szans i zagrożeń oraz potencjalnych kierunków rozwoju obszarów wiejskich w województwie łódzkim

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Zespołu określa organizację, tryb pracy i zadania Zespołu oraz zasady obowiązujące jego członków.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. analizy szans i zagrożeń oraz potencjalnych kierunków rozwoju obszarów wiejskich w województwie łódzkim;
- 3) ŁUW – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 4) WRiT ŁUW – należy przez to rozumieć Wydział Rolnictwa i Transportu ŁUW;
- 5) ŁODR – należy przez to rozumieć Łódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Bratoszewicach;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu;
- 7) Prezydium Zespołu – należy przez to rozumieć Dyrektora WRiT ŁUW, Przedstawiciela Marszałka Województwa Łódzkiego oraz Sekretarza Zespołu;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Zespołu;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Zespołu wchodzącego w skład Prezydium, wyznaczonego przez Dyrektora WRiT ŁUW.

II. Organizacja pracy Zespołu

§ 2. 1. W skład powoływanego przez Wojewodę Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor WRiT ŁUW – Przewodniczący Zespołu;
- 2) Przedstawiciel Marszałka Województwa Łódzkiego – Z-ca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Sekretarz zespołu – Przedstawiciel Wojewody;
- 4) przedstawiciel Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego przy ŁODR;
- 5) przedstawiciel Dyrektora Łódzkiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 6) przedstawiciel Regionalnego Oddziału w Łodzi Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 7) przedstawiciel Dyrektora Urzędu Statystycznego w Łodzi;
- 8) przedstawiciel Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego;
- 9) przedstawiciel Dyrektora Łódzkiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Bratoszewicach;

- 10) przedstawiciel Prezesa Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi;
 - 11) przedstawiciel Dyrektora Oddziału Terenowego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w Łodzi;
 - 12) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego.
2. Osoby pełniące funkcje określone w ust. 1 pkt 1-3 tworzą Prezydium Zespołu.
 3. W pracach Zespołu mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby niebędące członkami zespołu, zaproszone przez Prezydium Zespołu, które posiadają specjalistyczną wiedzę i doświadczenie oraz kompetencje w zakresie objętym przedmiotem działania Zespołu.
 4. Zespół może powoływać grupy robocze, złożone z przedstawicieli Instytucji wskazanych w ust. 1 lub innych instytucji, których udział jest zasadny celem kompleksowego i merytorycznego opracowania wskazanego przez Prezydium Zespołu zadania lub analizy problemu.
 5. Instytucje wskazane w ust. 1 mogą dokonać zmiany swojej reprezentacji w Zespole poprzez złożenie pisemnego wniosku do Wojewody o odwołanie/ zmianę swoich przedstawicieli.
 6. Dopuszcza się możliwość zastępstwa członka Zespołu inną osobą upoważnioną przez instytucję reprezentowaną na podstawie pisemnego pełnomocnictwa określającego czas trwania umocowania oraz jego zakres.
 7. Wojewoda powołuje i odwołuje członków Zespołu w drodze zarządzenia.
 8. Przewodniczący może zwrócić się do Instytucji, o których mowa w ust. 1 o zmianę przedstawiciela w Zespole w przypadku powtarzającej się nieobecności ich przedstawiciela na posiedzeniach Zespołu lub w innych uzasadnionych przypadkach.
 9. Za udział w pracach Zespołu członkowie nie otrzymują wynagrodzenia. ŁUW nie pokrywa kosztów delegacji członków Zespołu, w tym w szczególności diet i kosztów dojazdu na posiedzenia Zespołu.

III. Zadania Zespołu

§ 3. 1. Celem prac Zespołu jest dokonanie analizy szans i zagrożeń oraz potencjalnych kierunków rozwoju obszarów wiejskich w województwie łódzkim oraz bieżąca ocena sytuacji w rolnictwie w województwie łódzkim.

2. Harmonogram pracy Zespołu obejmuje działania:

- 1) weryfikacja i aktualizacja przez zespół strategii rozwoju obszarów wiejskich i sektora rolno-spożywczego dla danego województwa;
- 2) wypracowanie rekomendacji zespołu w zakresie potrzeb rozwojowych obszarów wiejskich w województwie łódzkim;

3. Harmonogram prac Zespołu, o którym mowa w ust. 2 może ulec zmianie.

IV. Posiedzenia Zespołu

§ 4. 1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego.

2. Decyzje, wnioski lub uzgodnienia dotyczące pracy Zespołu nie uregulowane w niniejszym regulaminie podejmowane są zwykłą większością głosów Prezydium Zespołu i członków Zespołu.

3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół obejmujący w szczególności:

- 1) agendę posiedzenia;
- 2) listę obecności na posiedzeniu;
- 3) wyniki oceny dotychczasowej pracy Zespołu;
- 4) inne rozstrzygnięcia i rekomendacje ustalone podczas posiedzenia;
- 5) zaprezentowane stanowiska i opinie członków Zespołu;
- 6) wnioski członków Zespołu, co do kolejnych działań podejmowanych przez Zespół;
- 7) inne istotne informacje.

4. Protokół sporządzany jest w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Zespołu, a następnie przekazywany jest do autoryzacji członkom Zespołu. W uzasadnionych przypadkach termin na sporządzenie protokołu może ulec wydłużeniu maksymalnie o 14 dni.

5. Członkowie Zespołu w terminie 7 dni od otrzymania protokołu mają prawo wnieść zastrzeżenia odnośnie jego treści. Brak uwag jest uznawany za akceptację treści protokołu.

6. W przypadku zastrzeżeń, Prezydium Zespołu w terminie 7 dni od ich wniesienia ustosunkowuje się do uwag. Jeśli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych od dnia otrzymania nowej wersji protokołu nie wpłyną do niej uwagi, wówczas uznaje się protokół za przyjęty i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu.

7. Konsultacje treści protokołu odbywają się drogą elektroniczną.

8. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisuje Przewodniczący.

V. Zadania Przewodniczącego zespołu

§ 5. 1. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu w terminach zapewniających właściwą i terminową realizację zadań Zespołu;
- 2) proponowanie agendy posiedzeń;

- 3) zapraszanie na posiedzenie Zespołu specjalistów, doradców, ekspertów lub innych wyspecjalizowanych organów, posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie rozpatrywanych na posiedzeniu spraw;
 - 4) zapewnienie przekazywania członkom Zespołu, przed przystąpieniem do prac, niezbędnych informacji i dokumentów;
 - 5) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą Zespołu;
 - 6) zatwierdzanie protokołu z posiedzeń Zespołu;
 - 7) przewodniczenie prowadzonym przez Zespół konsultacjom publicznym dotyczących dokumentów opracowanych przez Zespół.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

VI. Obsługa techniczno – organizacyjna zespołu

- § 6. 1. Obsługę techniczno – organizacyjną oraz biurową Zespołu zapewnia WRiT ŁUW.
2. Wydatki związane z obsługą techniczno – organizacyjną oraz biurową Zespołu są pokrywane z budżetu państwa z części, której dysponentem jest Wojewoda.
 3. Sekretarz odpowiedzialny jest za:
 - 1) organizację posiedzeń Zespołu;
 - 2) opracowanie projektu agendy posiedzenia, agendy konsultacji publicznych;
 - 3) przekazywanie członkom Zespołu zawiadomienia o posiedzeniu wraz z agendą spotkania;
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie członkom zespołu materiałów i informacji związanych z realizacją zadań Zespołu;
 - 5) sporządzanie projektu protokołów z posiedzenia Zespołu oraz konsultacji publicznych;
 - 6) sporządzanie listy obecności z posiedzenia Zespołu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji prac Zespołu;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.