

Regulamin Zespołu Doradczego do spraw Wdrażania Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014– 2020

§ 1.

Regulamin Zespołu Doradczego do spraw Wdrażania Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020, zwanego dalej „Zespołem”, określa szczegółowy sposób oraz tryb pracy Zespołu.

§ 2.

Zespół działa zgodnie z Zarządzeniem nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie powołania Zespołu Doradczego do spraw Wdrażania Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014–2020.

§ 3.

1. Zespół może wyrażać opinie i postulaty w formie uchwał przyjmowanych podczas posiedzeń.
2. Sekretarz Zespołu przesyła członkom Zespołu projekt uchwały najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia Zespołu.
3. Zespół przyjmuje uchwały zwykłą większością głosów. Przewodniczący Zespołu może nie zarządzać głosowania i poprzestać na zapytaniu o głosy sprzeciwu wobec projektu uchwały.
4. Przyjętą uchwałę podpisuje Przewodniczący Zespołu.

§ 4.

1. Członkowie Zespołu obradują w obecności Przewodniczącego Zespołu lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu lub upoważnionego pisemnie przez Przewodniczącego innego członka Zespołu.
2. Materiały przeznaczone do omówienia podczas posiedzenia Zespołu wysyłane są drogą elektroniczną przez Sekretarza Zespołu najpóźniej na 3 dni robocze przed dniem posiedzenia Zespołu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może przesłać materiały bez konieczności zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, w terminie umożliwiającym sprawną organizację posiedzenia Zespołu.

4. Każdy członek Zespołu może zgłosić dodatkowy punkt porządku posiedzenia Zespołu najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu może wprowadzić dodatkowe, nieprzewidziane w proponowanym wcześniej porządku obrad punkty.
6. Z każdego posiedzenia Zespołu Sekretarz Zespołu sporządza protokół.
7. Projekt protokołu rozsyłany jest drogą elektroniczną w terminie 5 dni roboczych od dnia posiedzenia Zespołu.
8. Przewodniczący Zespołu oraz osoby uczestniczące w pracach Zespołu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania.
9. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu protokołu Przewodniczący Zespołu podejmuje decyzję co do ewentualnego uwzględnienia uwag.
10. W przypadku uwzględnienia zgłoszonych uwag Sekretarz Zespołu niezwłocznie przesyła Zespołowi zmieniony projekt protokołu.
11. Zespół przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. W przypadku niezgłoszenia uwag, protokół może zostać przyjęty w trybie obiegowym.
12. Protokół podpisuje Przewodniczący.

§ 5.

1. W ramach Zespołu mogą być tworzone grupy robocze do rozpatrywania szczegółowych zagadnień określonych w § 2 Zarządzenia nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.01.2015 r.
2. Posiedzenia grup roboczych zwołuje Zastępca Przewodniczącego.
3. Posiedzenia grup roboczych odbywają się bezpośrednio po posiedzeniach Zespołu lub w innych uzgodnionych terminach. Grupy robocze mogą prowadzić prace również w trybie obiegowym przy użyciu poczty elektronicznej.
4. Pracami grup roboczych kieruje Zastępca Przewodniczącego lub upoważniony przez niego pracownik Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej.
5. W posiedzeniu każdej grupy roboczej uczestniczy przedstawiciel Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej wyznaczony przez Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6.

Członkowie Zespołu przekazują uwagi do opracowywanych w ramach prac Zespołu dokumentów Sekretarzowi Zespołu przy użyciu poczty elektronicznej.

§ 7.

Dokumentację z posiedzeń Zespołu przechowuje Departament Pomocy i Integracji Społecznej.

PRZEWODNICZĄCA ZESPOŁU

PODSEKRETARZ STANU

Elżbieta Seredyn