

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*

**Regulamin grupy roboczej Komitetu Monitorującego  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

**§1**

**Powołanie grupy roboczej Komitetu**

1. Grupa robocza Komitetu, zwana dalej „grupą roboczą lub GR” jest powoływana Uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
2. Uchwała, o której mowa powyżej zawiera w szczególności:
  - skład grupy roboczej (listę imienną obejmującą członków grupy roboczej, wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują;
  - wskazanie przewodniczącego grupy roboczej;
  - typ grupy roboczej (stała / ad hoc)
  - nazwę grupy roboczej;
  - termin funkcjonowania grupy roboczej;
  - zadania grupy roboczej;
3. Grupa robocza powoływana jest na wniosek przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej 3 osoby.
4. Grupa robocza pełni swoje funkcje w terminie wskazanym w uchwale Komitetu, o której mowa w ust. 1, powołującej przedmiotową grupę, jednak nie dłużej niż w okresie realizacji RPO WZ 2014-2020.
5. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
6. Reguły działania grupy ad hoc są tożsame z tymi dotyczącymi grup roboczych określonych w niniejszym regulaminie.
7. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu grupy roboczej, który został przyjęty na posiedzeniu Komitetu w dniu ..... Uchwałą nr...../15.

**§2**

**Skład i zasady uczestnictwa w pracach grupy roboczej**

8. Szczegółowy skład osobowy i liczebność grupy roboczej ustala Komitet w drodze uchwały, zgodnie z par.1 ust1.
9. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład tj. maksymalnie do pięciu członków, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
10. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
11. Na pisemne zaproszenie przewodniczącego GR w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby niebędące członkami grupy.
12. Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący, który zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zostaje wybrany spośród członków grupy roboczej.
13. Przewodniczącego GR ustanawia Przewodniczący Komitetu po zasięgnięciu opinii członków Komitetu.

14. Zastępca przewodniczącego zostaje wskazany na pierwszym spotkaniu grupy przez przewodniczącego grupy roboczej.
15. W przypadku nieobecności przewodniczącego grupy roboczej i jego zastępcy na posiedzeniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek GR.
16. Instytucja, z której wywodzi się przewodniczący grupy roboczej, odpowiedzialna jest za przygotowywanie sprawozdań z realizacji grupy roboczej, które są przedkładane Komitetowi raz w roku.
17. W przypadku niewypełniania obowiązków przez członka GR, w szczególności w postaci dwóch lub więcej następujących po sobie kolejnych nieobecnościach członka GR na posiedzeniach, przewodniczący GR może wystąpić do Komitetu o odwołanie dotychczasowych członków i wyznaczenie nowych.
18. Imienna lista członków grupy roboczej, jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WZ, zgodnie z postanowieniami par.12 Regulaminu Komitetu.

### **§3**

#### **Zadania grupy roboczej**

19. Zadania grupy roboczej obejmują w szczególności:
  - a) gromadzenie, wymianę oraz analizę informacji w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej;
  - b) wypracowywanie i formułowanie wspólnych wniosków i zaleceń w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej;
  - c) opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy; taka wypracowana opinia grupy roboczej jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej uchwały przez przewodniczącego grupy roboczej lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy;
  - d) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał dotyczących tematycznie zakresu działania grupy.
20. Do zadań Przewodniczącego grupy roboczej należy:
  - a) przewodniczenie obradom grupy roboczej;
  - b) proponowanie agendy posiedzeń;
  - c) przygotowanie stanowisk/projektów uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy;
  - d) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczenie ich terminu i miejsca;
  - e) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków grupy roboczej o miejscu i terminie spotkań;
  - f) zapraszanie ekspertów;
  - g) wyznaczenie na pierwszym spotkaniu swojego zastępcy;
  - h) przekładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej.

### **§4**

#### **Posiedzenia grupy roboczej**

21. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje przewodniczący GR.

22. Informacje o planowanym terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący GR przekazuje na 15 dni roboczych przed datą spotkania drogą mailową przesyłając wypełniony szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej stanowiący załącznik nr 4.1 do regulaminu GR, który podlega każdorazowo akceptacji przewodniczącego Komitetu.
23. Po uzgodnieniu terminu i miejsca posiedzenia Sekretariat Komitetu wysyła drogą mailową w terminie 10 dni roboczych przed spotkaniem zaproszenie do członków GR wraz z informacjami, o których mowa w pkt.1,2,3,4 i 8 załącznika nr 4.1 do regulaminu GR.
24. W przypadku braku potwierdzenia przez członków GR udziału w posiedzeniu lub ich ewentualnej nieobecności, Sekretariat Komitetu na 5 roboczych przed spotkaniem potwierdza ich ewentualny udział telefonicznie. Następnie Sekretariat Komitetu przekazuje otrzymane informacje do przewodniczącego GR.
25. Zgodnie z otrzymanymi od przewodniczącego GR informacjami, Sekretariat Komitetu zapewnia organizację posiedzenia GR.
26. W przypadku konieczności powielenia materiałów na posiedzenie dla członków GR, przewodniczący GR nie później niż 3 dni robocze przed posiedzeniem, przekazuje je drogą mailową do Sekretariatu Komitetu.
27. Powielone materiały w liczbie wskazanej przez przewodniczącego GR są dostarczane przez pracownika Sekretariatu Komitetu na czas i miejsce posiedzenia GR.
28. Pracownik Sekretariatu Komitetu odpowiedzialny jest za realizację zadań zgodnie z par. 6 niniejszego regulaminu.

## **§5**

### **Sposób wyrażania opinii/stanowiska**

29. Opinie grupy roboczej wyrażane są w formie stanowisk/opinii wraz z uzasadnieniami i przekładane są Komitetowi podczas jego posiedzeń.
30. Głosowanie jest formą akceptacji w odniesieniu do każdego stanowiska/opinii GR.
31. Kworum wymagane do akceptacji stanowisk/opinii GR jest zapewnione, gdy w posiedzeniu GR uczestniczy co najmniej połowa składu grupy.
32. W przypadku formułowania stanowisk/opinii GR, za wypracowane i zaakceptowane stanowisko/opinię GR uważa się stanowisko/opinię, która uzyska zwykłą większość głosów członków grupy, co będzie wyrażone poprzez złożenie podpisów na wypracowanym stanowisku/opinii, przedkładanym Komitetowi.

## **§6**

### **Obsługa grupy roboczej**

33. Obsługę organizacyjną i techniczną prac grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,, zwanym dalej „sekretariat Komitetu” znajdujący się w Wydziale Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
34. Do zadań Sekretariatu Komitetu w odniesieniu do prac grupy roboczej należy w szczególności:



- a) zawiadamianie członków GR o miejscu i terminie spotkania na podstawie informacji uzyskanych zgodnie z par.4 pkt.21 niniejszego regulaminu;
- b) dostarczenie członkom GR drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia/ oceny przez GR, otrzymane od przewodniczącego GR;
- c) powielanie materiałów w liczbie wskazanej przez przewodniczącego GR i dostarczanie przez pracownika Sekretariatu Komitetu na czas i miejsce posiedzenia GR;
- d) przygotowywanie i obsługa grup roboczych Komitetu, w tym:
  - zapewnienie sali i jej wyposażenia oraz usług gastronomicznych;
  - kontakt z podwykonawcami usług gastronomicznych i hotelarskich;
  - dostarczenie listy obecności oraz koordynacja jej podpisania;
- e) zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka GR w przypadku, gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
- f) zlecanie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby prac grup roboczych.

## **§7**

### **Honoraria i wynagradzanie członków grupy roboczej**

- 35. Członkowie GR, a także zaproszeni eksperci wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w spotkaniach grupy roboczej.
- 36. Koszty obsługi grupy roboczej podlegają finansowaniu ze środków pomocy technicznej RPO WZ.
- 37. Do refundacji kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w spotkaniach grupy roboczej oraz kosztów szkoleń i ekspertyz dla członków grupy roboczej stosuje się odpowiednio Regulamin Komitetu w zakresie finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej, zgodnie z par. 11 Regulaminu Komitetu.

## **§ 8**

### **Jawność i przejrzystość prac Komitetu**

- 38. IZ RPO WZ, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

- 39. Na wniosek Przewodniczącego GR lub na wniosek co najmniej połowy członków grupy roboczej, sformułowany jako stanowisko, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.
- 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

*Załącznik nr 4.1 do Regulaminu grupy roboczej Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*

**Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej**

<b>1. Nazwa grupy roboczej</b>
Grupa robocza ds. ....
<b>2. Planowana data spotkania</b>
.....
<b>3. Godziny planowanego spotkania</b>
OD.....DO.....



#### 4. Proponowane miejsce spotkania

.....

#### 5. Liczba uczestników spotkania

.....

#### 6. Wyżywienie (lunch-ilość osób, ilość przerw kawowych, godz. lunchu i przerw kawowych)

	TAK/NIE	IŁOŚĆ OSÓB	IŁOŚĆ PRZERW KAWOWYCH	GODZINA	
LUNCH			1	OD	DO
PRZERWY KAWOWE				OD	DO

#### 7. Nocleg (ilość pokoi)

#### 8. Tematy spotkania w planowanej kolejności omawiania

- 1.....
- 2.....
- 3.....

#### 9. Materiały (proszę podać informacje czy będą materiały zlecane do druku, jeśli tak wymienić nazwy dokumentów)

	TAK/NIE
ZLECANE	
NIE ZLECANE	

1. ....
2. ....
3. ....

#### 10. Wyposażenie sali ( nagrywanie, rzutnik, ekran, laptop, flipchart)

	TAK/NIE
NAGRYWANIE	

<b>RZUTNIK</b>	
<b>LAPTOP</b>	
<b>EKRAN</b>	
<b>FLIPCHART</b>	

.....  
(podpis przewodniczącego gr. roboczej lub jego zastępcy i data)