## Załącznik nr 5 Regulamin grupy roboczej Komitetu

**Regulamin grupy roboczej** **Komitetu Monitorującego   
program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027**

**§ 1**

**Powołanie grupy roboczej Komitetu**

1. Grupa robocza Komitetu, zwana dalej „grupą roboczą" jest powoływana Uchwałą Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
2. Uchwała, o której mowa powyżej zawiera w szczególności:
3. typ grupy roboczej (stała/ad hoc)
4. nazwę grupy roboczej;
5. termin funkcjonowania grupy roboczej;
6. zadania grupy roboczej;
   1. Grupa robocza powoływana jest na wniosek przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu, liczącej co najmniej 3 osoby.
   2. 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 FEPZ.
   3. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy powołanej ad hoc.
   4. Reguły działania grupy powołanej ad hoc są tożsame z tymi dotyczącymi grup roboczych określonych w niniejszym regulaminie.
   5. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu grupy roboczej, ujętym w Regulaminie Komitetu.

**§ 2**

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

* + 1. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład tj. co do zasady do dziesięciu członków, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
    2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może zdecydować o zniesieniu limitu, o którym mowa w ust. 1.
    3. W skład grupy roboczej wchodzą członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
    4. Na pisemne zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby niebędące członkami grupy.
    5. Pracami grupy roboczej kieruje jej Przewodniczący, który zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 8 rozporządzenia ogólnego, zostaje wybrany pośród członków grupy roboczej.
    6. Zastępca przewodniczącego zostaje wskazany przez Przewodniczącego grupy roboczej.
    7. Sekretariat Komitetu odpowiedzialny jest za przygotowywanie sprawozdań z realizacji grupy roboczej, które są przedkładane Komitetowi raz w roku.
    8. W przypadku niewypełniania obowiązków przez członka grupy roboczej, w szczególności w postaci dwóch lub więcej następujących po sobie kolejnych nieobecnościach członka grupy roboczej na posiedzeniach, przewodniczący grupy roboczej może wystąpić do Komitetu o odwołanie członka i wyznaczenie w jego miejsce nowego członka.
    9. Imienna lista członków grupy roboczej jest zamieszczana na stronie internetowej FEPZ, zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu Komitetu.
    10. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są protokoły udostępniane wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu.
    11. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzania notatki lub protokołu.

**§ 3**

**Zadania grupy roboczej**

* + - 1. Zadania grupy roboczej obejmują w szczególności:
         1. gromadzenie, wymianę oraz analizę informacji w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej;
         2. wypracowywanie i formułowanie wspólnych wniosków i rekomendacji w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej;
         3. 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;
         4. przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał dotyczących tematycznie zakresu działania grupy.
      2. Do zadań Przewodniczącego grupy roboczej należy:
         1. reprezentowanie grupy roboczej w sprawach dotyczących jego działalności;
         2. przewodniczenie obradom grupy roboczej;
         3. proponowanie agendy posiedzeń;
         4. przygotowanie stanowisk/projektów uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy;
         5. zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczenie ich terminu i miejsca;
         6. zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków grupy roboczej o miejscu   
            i terminie spotkań;
         7. zapraszanie ekspertów;
         8. wyznaczenie swojego zastępcy;
         9. przedkładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej.

**§ 4**

**Posiedzenia grupy roboczej**

* + - 1. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje przewodniczący grupy roboczej.
      2. Informacje o planowanym terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący grupy roboczej przekazuje na 15 dni roboczych przed datą spotkania drogą mailową, przesyłając wypełniony szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej, stanowiący załącznik nr 5.1 do regulaminu grupy roboczej, który podlega każdorazowo akceptacji przewodniczącego Komitetu.
      3. Po uzgodnieniu terminu i miejsca posiedzenia Sekretariat Komitetu wysyła w drodze korespondencji elektronicznej w terminie 10 dni roboczych przed spotkaniem zaproszenie do członków grupy roboczej wraz z informacjami, o których mowa w pkt.1,2,3,4 i 8 załącznika nr 5.1 do regulaminu grupy roboczej.
      4. W przypadku braku potwierdzenia przez członków grupy roboczej udziału w posiedzeniu lub ich ewentualnej nieobecności, Sekretariat Komitetu na 2 dni roboczych przed spotkaniem potwierdza ich ewentualny udział telefonicznie. Następnie Sekretariat Komitetu przekazuje otrzymane informacje do przewodniczącego grupy roboczej.
      5. Zgodnie z otrzymanymi od przewodniczącego grupy roboczej informacjami, Sekretariat Komitetu zapewnia organizację posiedzenia grupy roboczej.
      6. W przypadku konieczności powielenia materiałów na posiedzenie dla członków grupy roboczej, przewodniczący grupy roboczej nie później niż 3 dni robocze przed posiedzeniem, przekazuje je drogą mailową do Sekretariatu Komitetu.
      7. Powielone materiały w liczbie wskazanej przez przewodniczącego grupy roboczej są dostarczane przez pracownika Sekretariatu Komitetu w terminie i miejscu posiedzenia grupy roboczej.
      8. Pracownik Sekretariatu Komitetu odpowiedzialny jest za realizację zadań zgodnie z § 6.

**§ 5**

**Sposób wyrażania opinii/stanowiska**

1. Opinie grupy roboczej wyrażane są w formie stanowisk/opinii wraz z uzasadnieniami i przekładane są Komitetowi podczas jego posiedzeń.
2. Głosowanie jest formą akceptacji w odniesieniu do każdego stanowiska/opinii grupy roboczej.
3. Kworum wymagane do akceptacji stanowisk/opinii grupy roboczej jest zapewnione, gdy w posiedzeniu grupy roboczej uczestniczy co najmniej połowa składu grupy.
4. W przypadku formułowania stanowisk/opinii grupy roboczej, za wypracowane i zaakceptowane stanowisko/opinię grupy roboczej uważa się stanowisko/opinię, która uzyska zwykłą większość głosów członków grupy, co będzie wyrażone poprzez złożenie podpisów na wypracowanym stanowisku/opinii, przedkładanym Komitetowi.
5. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są protokoły udostępniane wszystkim członkom Komitetu.

**§ 6**

**Obsługa grupy roboczej**

* 1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Wydziale Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
  2. Do zadań Sekretariatu Komitetu w odniesieniu do prac grupy roboczej należy w szczególności:
     1. zawiadamianie członków grupy roboczej o miejscu i terminie spotkania na podstawie informacji uzyskanych zgodnie z § 4 ust. 5 regulaminu grupy;
     2. dostarczenie członkom grupy roboczej drogą korespondencji elektronicznej materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia/oceny przez grupy roboczej, otrzymane od przewodniczącego grupy roboczej;
     3. powielanie materiałów w liczbie wskazanej przez przewodniczącego grupy roboczej i dostarczanie przez pracownika Sekretariatu Komitetu na czas i miejsce posiedzenia grupy roboczej;
     4. przygotowywanie i obsługa grup roboczych Komitetu, w tym:

1. zapewnienie sali i jej wyposażenia oraz usług gastronomicznych;
2. kontakt z podwykonawcami usług gastronomicznych i hotelarskich;
3. dostarczenie listy obecności oraz koordynacja jej podpisania;
   1. zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka grupy roboczej w przypadku, gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
   2. zlecanie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby prac grup roboczych.

**§ 7**

**Honoraria i wynagradzanie członków grupy roboczej**

* + 1. Członkowie GR, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w spotkaniach grupy roboczej nieodpłatnie.
    2. Koszty związane z udziałem w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, wymagają zgody Przewodniczącego Komitetu.
    3. Koszty obsługi grupy roboczej podlegają finansowaniu ze środków pomocy technicznej FEPZ.
    4. 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 załącznikiem nr 6 do Regulaminu Komitetu.

**§ 8**

**Jawność i przejrzystość prac Komitetu**

* + - 1. IZ FEPZ, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na stronie internetowej FEPZ informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

* + - 1. Na wniosek przewodniczącego grupy roboczej lub na wniosek co najmniej połowy członków grupy roboczej, sformułowany jako stanowisko, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.
      2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwał.