



Regulamin

Grupy roboczej do spraw edukacji

Komiteu Monitorującego program regionalny

Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Grupa robocza do spraw edukacji (zwana dalej grupą roboczą) została powołana Uchwałą nr 5/2023 Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 z dnia 27.04.2023 r. (zwanego dalej Komitetem), na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu Komitetu (przyjętego Uchwałą nr 1/2023 Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 z dnia 29.03.2023 r. z późn. zm.).
2. Przez członka grupy roboczej należy rozumieć zgłoszonych do prac ww. grupie członków, zastępców członków, obserwatorów i zastępców obserwatorów Komitetu.
3. Celem grupy jest wypracowanie optymalnych propozycji dokumentów oraz rozwiązań z zakresu realizacji programu, przed ich przedłożeniem pod obrady Komitetu.
4. Grupa robocza ma charakter stały.
5. Funkcję Sekretariatu grupy roboczej do spraw edukacji (zwanego dalej Sekretariatem grupy roboczej) pełni Sekretariat Komitetu.
6. Grupa robocza działa zgodnie z niniejszym regulaminem (zwanym dalej Regulaminem grupy roboczej).
7. Członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy i zastępcy obserwatorów Komitetu zgłaszają chęć członkostwa w grupie roboczej oraz rezygnację z członkostwa do Sekretariatu grupy roboczej.
8. Skład grupy oraz jej liczebność zatwierdza Przewodniczący Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (zwany dalej Przewodniczącym Komitetu).
9. W celu zapewnienia decyzyjności i operacyjności, skład grupy nie powinien przekroczyć 12 osób. W uzasadnionych przypadkach liczebność grupy roboczej może zostać zwiększona przez Przewodniczącego Komitetu.
10. W przypadku gdy członkiem grupy roboczej jest członek Komitetu lub obserwator Komitetu pod ich nieobecności w pracach grupy mogą wziąć udział ich zastępcy lub osoba upoważniona, natomiast w przypadku gdy członkiem grupy roboczej jest zastępca członka Komitetu lub zastępca obserwatora, wówczas w przypadku ich nieobecności w pracach grupy może wziąć udział członek Komitetu lub obserwator lub osoba upoważniona.
11. Osoba upoważniona, wskazana w ust. 10, może uczestniczyć w pracach grupy roboczej na mocy stosownego upoważnienia podmiotu.
12. Udział w pracach grupy roboczej jest dobrowolny.
13. Przewodniczący Komitetu może wykreślić członka grupy roboczej z jej składu w przypadku nieobecności członka grupy roboczej na 3 następujących po sobie posiedzeniach grupy roboczej.
14. Przewodniczący grupy może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu o zmianę/usunięcie członka grupy roboczej w przypadku nieobecności członka grupy roboczej na 3 następujących po sobie posiedzeniach grupy roboczej.
15. Rozwiązanie grupy roboczej następuje na podstawie uchwały Komitetu.
16. W przypadku, gdy grupa robocza nie spotka się ani razu w ciągu roku, może zostać rozwiązana.



17. Członkowie grupy roboczej zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Mają jednakże prawo do konsultowania dokumentów będących przedmiotem obrad ze środowiskiem, które reprezentują. Niemniej jednak, zobowiązani są do zastrzeżenia statusu procedowanych dokumentów, jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie.
18. Posiedzenia grupy roboczej są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzenia protokołu.

§ 2

Zadania grupy roboczej

1. Zadania grupy roboczej określone zostały w § 2, ust. 2 Uchwały powołującej grupę roboczą. Należą do nich w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy roboczej,
 - b) prezentacja opinii, o której mowa w pkt. a, na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem uchwały,
 - c) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał, za pośrednictwem Sekretariatu grupy roboczej, w terminie nie później niż 35 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu,
 - d) merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu.
2. Tematyczny zakres działania grupy roboczej obejmuje dokumenty i kwestie dotyczące Priorytetu 5 *Edukacja i kompetencje EFRR* oraz Priorytetu 6 *Edukacja i kompetencje EFS+ FEWiM 2021-2027*.
3. Projekty uchwał, opinie, stanowiska, propozycje i rekomendacje grupy roboczej wypracowywane są w drodze konsensusu. W przypadku braku konsensusu, wypracowywana jest opinia, stanowisko, propozycja bądź rekomendacja, ze wskazaniem rozbieżności.
4. Opinie do projektów uchwał Komitetu oraz propozycje projektów uchwał z ust. 1 lit. c są prezentowane na posiedzeniu Komitetu przez Przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego grupy członka grupy roboczej.

§ 3

Przewodniczący grupy

1. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący grupy roboczej (zwany dalej Przewodniczącym grupy) z poszanowaniem zasady partnerstwa.
2. Powierzenie funkcji/odwołanie Przewodniczącego grupy następuje zgodnie z zasadą partnerstwa – w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej. Każdemu członkowi grupy roboczej przysługuje jeden głos. Wybór Przewodniczącego grupy następuje na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego grupy obrady prowadzi osoba upoważniona przez Przewodniczącego grupy.
4. Przewodniczący grupy może zaprosić na spotkania osoby inne niż jej członkowie, jednak nie więcej niż 5 osób. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zaproszenie większej liczby osób. Zaproszenie powinno być w formie pisemnej. Zaproszone osoby muszą być zgłoszone do Sekretariatu grupy nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym spotkaniem grupy roboczej. W spotkaniach grupy roboczej uczestniczą także przedstawiciele Sekretariatu Komitetu, wyłącznie w celu obsługi techniczno-organizacyjnej tych spotkań.
5. Do zadań Przewodniczącego grupy należy:
 - a) kierowanie pracą grupy roboczej,



- b) prezentacja opinii, o której mowa w § 2 ust 1 lit. a, na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem uchwały¹;
- c) mailowe informowanie Sekretariatu grupy roboczej o konieczności zorganizowania spotkania grupy roboczej, tematyce spotkania oraz konieczności zaproszenia osób, o których mowa w ust. 4, w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania,
- d) przedkładanie corocznego sprawozdania Komitetowi z realizacji zadań grupy roboczej, które przekazuje Komitetowi za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu do 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym,
- e) współpraca z Sekretariatem grupy roboczej w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej prac grupy roboczej.

§ 4

Organizacja prac grupy roboczej

1. Spotkania grupy roboczej odbywają się w zależności od zidentyfikowanych potrzeb, w szczególności na wniosek Przewodniczącego Komitetu, Przewodniczącego grupy lub przynajmniej ¼ liczby jej członków.
2. Spotkania grupy roboczej mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej. O formie, miejscu spotkania i sposobie jego organizacji decyduje Sekretariat Komitetu.
3. Informacja o planowanym spotkaniu grupy roboczej jest przekazywana jej członkom najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym spotkaniem. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych możliwe jest skrócenie tego terminu do 4 dni roboczych.
4. Niezbędne materiały wysyłane są co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem spotkania. Na wniosek Przewodniczącego grupy lub w sytuacjach szczególnie uzasadnionych możliwe jest przekazanie materiałów najpóźniej 3 dni robocze przed terminem spotkania.
5. Każdy członek grupy roboczej może zaproponować Przewodniczącemu grupy zaproszenie innej osoby niż jej członkowie na posiedzenie grupy roboczej, w terminie umożliwiającym Przewodniczącemu grupy jej zaproszenie i zgłoszenie do Sekretariatu grupy, zgodnie z § 3 ust. 4.
6. Obsługę techniczno-organizacyjną prac grupy roboczej wykonuje Sekretariat grupy roboczej do zadań którego należy:
 - a) organizacja spotkań grupy roboczej (z zastrzeżeniem § 8, ust. 16 Regulaminu Komitetu),
 - b) przygotowanie porządku obrad,
 - c) informowanie członków grupy roboczej o terminie, formie i miejscu spotkań grupy roboczej,
 - d) wysyłanie na adresy mailowe członków grupy roboczej wszelkich dokumentów i informacji dotyczących grupy roboczej, przygotowanych przez Przewodniczącego grupy,
 - e) sporządzanie protokołu z ustaleń po każdym spotkaniu grupy roboczej,
7. Za spisanie uwag, zgłaszanych w trakcie posiedzenia grupy roboczej przez jej członków do kryteriów wyboru projektów, odpowiadają podmioty metryczne, będące ich autorami.
8. Z posiedzenia grupy roboczej sporządzany jest protokół w terminie do 20 dni roboczych od dnia posiedzenia. Protokół obejmuje:
 - a) najistotniejsze postanowienia/rozwiązania,
 - b) imienną listę uczestników.

¹ Opinię może zaprezentować wyznaczony przez Przewodniczącego grupy członek grupy, o czym Przewodniczący grupy informuje Sekretariat grupy.



9. Po zatwierdzeniu protokołu przez Przewodniczącego grupy w terminie 5 dni roboczych, Sekretariat Komitetu udostępnia go do wiadomości osobom wyznaczonym do Komitetu za pomocą poczty elektronicznej.
10. Osoby zaangażowane w obsługę techniczno-organizacyjną prac grupy roboczej, nie są członkami grupy roboczej, przy czym uczestniczą w spotkaniach grupy roboczej w zakresie koniecznym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania grupy roboczej.
11. Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (IZ FEWiM) podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej, informacje o powołaniu grupy roboczej, w tym o jej składzie, zadaniach, regulaminie i pracach.
12. Funkcjonowanie grupy roboczej jest finansowane ze środków pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin grupy roboczej wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie grupy roboczej, obowiązują zasady określone w Regulaminie działania Komitetu, o którym mowa w ust. 1.