



## Regulamin

### **Grupy roboczej do spraw usług społecznych, społeczeństwa obywatelskiego, włączenia społecznego i rynku pracy**

#### **Komitetu Monitorującego program regionalny**

#### **Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Grupa robocza do spraw usług społecznych, społeczeństwa obywatelskiego, włączenia społecznego i rynku pracy (zwana dalej grupą roboczą) została powołana Uchwałą nr 6/2023 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 Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (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 usług społecznych, społeczeństwa obywatelskiego, włączenia społecznego i rynku pracy (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, podczas 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. Rozwiązanie grupy roboczej następuje na podstawie uchwały Komitetu.
14. W przypadku, gdy grupa robocza nie spotka się ani razu w ciągu roku, może zostać rozwiązana.



15. 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.
16. 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 lit. 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, dyskusja i sygnalizowanie wyzwań związanych z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 w obszarze usług społecznych i zdrowotnych, społeczeństwa obywatelskiego, włączenia społecznego, rynku pracy i innych.
2. Tematyczny zakres działania grupy roboczej obejmuje: dokumenty i kwestie dotyczące usług społecznych i zdrowotnych, społeczeństwa obywatelskiego, organizacji pozarządowych, rynku pracy i innych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 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. Za sporządzenie w formie pisemnej opinii, stanowisk, propozycji, rekomendacji grupy roboczej oraz załączników do projektów uchwał, odpowiadają członkowie grupy roboczej. Sekretariat grupy roboczej odpowiada za przygotowanie treści projektu Uchwały.
5. Opinie do projektów uchwał Komitetu oraz propozycje projektów uchwał z ust. 1 lit. c prezentowane są na posiedzeniu Komitetu przez Przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego grupy członka grupy roboczej, przed podjęciem decyzji przez Komitet.

## **§ 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 uczestniczących 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 Zastępca Przewodniczącego grupy bądź 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 roboczej nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym spotkaniem grupy roboczej. Przewodniczący grupy, po konsultacji z Sekretariatem grupy roboczej, może zaprosić na spotkania eksperta/ów.
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 uchwały<sup>1</sup>;
  - 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 wyborze formy danego posiedzenia, miejscu spotkania i sposobie jego organizacji decyduje Sekretariat grupy roboczej, po konsultacji z Przewodniczącym grupy.
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 roboczej, zgodnie z § 3 ust. 4.
6. Obsługę techniczno-organizacyjną prac grupy roboczej wykonuje Sekretariat grupy roboczej, do zadań którego należy:

---

<sup>1</sup> Opinię może zaprezentować również wyznaczony przez Przewodniczącego grupy członek grupy, o czym Przewodniczący grupy informuje Sekretariat grupy roboczej.



- a) organizacja spotkań grupy roboczej (z zastrzeżeniem § 8, ust. 16 Regulaminu Komitetu program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027),
  - 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) prowadzenie i aktualizacja listy obecności członków grupy roboczej na jej posiedzeniach. (przed każdym posiedzeniem grupy, lista obecności przekazywana jest elektronicznie przez Sekretariat grupy roboczej Przewodniczącemu grupy),
  - f) 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 merytoryczne będące ich autorami.
  8. Z posiedzenia grupy roboczej sporządzany jest protokół w terminie do 20 dni roboczych od dnia posiedzenia, który obejmuje najistotniejsze postanowienia/rozwiązania oraz imienną listę uczestników.
  9. Po zatwierdzeniu protokołu przez Przewodniczącego grupy (co następuje w terminie 5 dni roboczych), Sekretariat grupy roboczej udostępnia go do wiadomości osobom wyznaczonym do Komitetu za pomocą poczty elektronicznej.
  10. Osoby zaangażowane w obsługę techniczno-organizacyjną grupy roboczej nie są jej członkami, przy czym uczestniczą w spotkaniach grupy roboczej w zakresie koniecznym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania grupy roboczej, zapewniając wyłącznie obsługę techniczno-organizacyjną.
  11. Przewodniczący Komitetu może wykreślić członka grupy roboczej z jej składu w przypadku nieobecności członka grupy roboczej na:
    - a) 3 następujących po sobie posiedzeniach grupy roboczej i/lub
    - b) ponad połowie spotkań grupy roboczej w danym roku kalendarzowym.
  - 11a) Przewodniczący grupy może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu o zmianę/usunięcie członka grupy roboczej w przypadku jego nieobecności na 3 następujących po sobie posiedzeniach grupy roboczej.
  12. Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 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).
  13. Funkcjonowanie grupy roboczej jest finansowane ze środków pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027.

## § 5

### Postanowienia końcowe

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