



Regulamin
Grupy roboczej do spraw edukacji
Komitetu 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.).
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 może wziąć udział ich zastępcy, 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.
11. Udział w pracach Grupy roboczej jest dobrowolny.
12. Rozwiązanie Grupy roboczej następuje na podstawie uchwały Komitetu.
13. W przypadku gdy Grupa robocza nie spotka się ani razu w ciągu roku, może zostać rozwiązana.
14. 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.
15. 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 Uchwale 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 Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Grupy roboczej, w terminie nie później niż 10 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 Komitetu są prezentowane na posiedzeniu Komitetu przez Przewodniczącego Grupy roboczej lub wyznaczonego przez Przewodniczącego Grupy roboczej członka Grupy roboczej.

§ 3

Przewodniczący Grupy roboczej

1. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący Grupy roboczej z poszanowaniem zasady partnerstwa.
2. Powierzenie funkcji/odwołanie Przewodniczącego Grupy roboczej 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 roboczej następuje na pierwszym posiedzeniu Grupy roboczej.
3. Do zadań Przewodniczącego Grupy roboczej 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) informowanie Sekretariatu Grupy roboczej o konieczności zorganizowania spotkania Grupy roboczej, w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych możliwe jest skrócenie tego terminu do 4 dni roboczych.
 - d) przewodniczący Grupy roboczej może zaprosić na spotkania osoby inne niż jej członkowie, jednak nie więcej niż 3 osoby. Zaproszenie powinno być w formie pisemnej. Zaproszone osoby muszą być zgłoszone do Sekretariatu Grupy nie później niż 3 dni robocze przed planowanym spotkaniem grupy roboczej.
 - e) przedkładanie corocznego sprawozdania Komitetowi z realizacji zadań Grupy roboczej, na pierwszym posiedzeniu Komitetu w kolejnym roku kalendarzowym,
 - f) współpraca z Sekretariatem Grupy roboczej w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej prac Grupy roboczej.

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



4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Grupy roboczej obrady prowadzi osoba upoważniona przez Przewodniczącego 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 roboczej lub przynajmniej $\frac{1}{4}$ liczby jej członków.
2. Spotkania Grupy roboczej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej lub hybrydowej. Członek Grupy roboczej może wnioskować o realizację danego spotkania w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy danego posiedzenia decyduje Przewodniczący Grupy roboczej.
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 roboczej 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 roboczej zaproszenie innej osoby niż jej członkowie na posiedzenie Grupy roboczej, w terminie umożliwiającym Przewodniczącemu Grupy roboczej jej zaproszenie i zgłoszenie do Sekretariatu Grupy, zgodnie z § 3 ust. 3 lit. d.
6. Obsługę techniczno-organizacyjną prac Grupy roboczej wykonuje Sekretariat Grupy roboczej do zadań którego należy:
 - a) organizacja spotkań Grupy roboczej (z zastrzeżeniem §8, ust. 11 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 roboczej,
 - e) sporządzanie protokołu z ustaleń po każdym spotkaniu Grupy roboczej,
7. Z posiedzenia Grupy roboczej sporządzany jest protokół w terminie do 20 dni roboczych od dnia posiedzenia. Po zatwierdzeniu protokołu przez Przewodniczącego Grupy roboczej, sekretariat Grupy roboczej udostępnia je do wiadomości osobom wyznaczonym do Grupy roboczej za pomocą poczty elektronicznej.
8. 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.
7. Przewodniczący Grupy roboczej może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu o zmianę/usunięcie członka Grupy roboczej w przypadku nieobecności członka Grupy roboczej na 4 następujących po sobie posiedzeniach Grupy roboczej.
8. 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.
9. Funkcjonowanie Grupy roboczej jest finansowane ze środków pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 oraz pomocy



technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020.

§ 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 § 1.