

**Regulamin pracy grupy roboczej ds.
ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz MOF
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.**

§ 1

Postanowienia ogólne

Grupa robocza ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz MOF Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (zwana dalej grupą roboczą) została powołana 10 października 2016 r. zgodnie z uchwałą nr 43 /VI / 2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2016 r. Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej Komitetem), zgodnie z § 9 ust. 3 Regulaminu działania Komitetu (stanowiącego załącznik do uchwały nr 1/II/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, z dnia 26 czerwca 2015 r., z póź. zm.).

1. Celem grupy roboczej jest podejmowanie działań w zakresie związanym z realizacją RPO WP 2014-2020, zgodnie z zadaniami określonymi w uchwale Komitetu powołującej grupę roboczą.
2. Grupa robocza pracuje w oparciu o niniejszy *Regulamin pracy grupy roboczej ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz MOF Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020* (zwany dalej Regulaminem).
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, obowiązują zasady określone w *Regulaminie działania Komitetu*, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w grupie roboczej

1. Skład grupy roboczej określa uchwała powołująca grupę roboczą, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. Członkowie, zastępcy członków i obserwatorzy w Komitecie, mogą zgłaszać chęć członkostwa w grupie roboczej lub rezygnację z członkostwa, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
3. Osoby wchodzące w skład grupy roboczej, uznawane są za członków grupy roboczej.
4. W przypadku niewypełniania obowiązków przez członka grupy roboczej, w szczególności w postaci dwóch lub więcej następujących po sobie nieobecności w posiedzeniach grupy roboczej, Przewodniczący grupy roboczej może wystąpić, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu,

z wnioskiem o jego odwołanie i ewentualne uzupełnienie składu grupy o nowych członków.

§ 3

Przewodniczący grupy roboczej

1. Pracami grupy roboczej kieruje Przewodniczący grupy roboczej (zwany dalej Przewodniczącym), wybrany spośród członków grupy roboczej, na pierwszym jej posiedzeniu.
2. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej, do momentu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy członek grupy roboczej - zgodnie z zasadą starszeństwa.
3. Wybór i odwołanie Przewodniczącego następuje w drodze głosowania członków grupy roboczej, poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów członków grupy. Każdemu członkowi grupy roboczej przysługuje jeden głos.
4. Przewodniczący, na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej, ustanawia swojego stałego zastępcę, który prowadzi posiedzenia grupy roboczej pod jego nieobecność.
5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 3, następuje w drodze rezygnacji lub na wniosek minimum trzech członków grupy roboczej.
6. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń grupy roboczej, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - b) przekazywanie do Sekretariatu Komitetu informacji o potrzebie zapewnienia sali na potrzeby zorganizowania posiedzenia grupy roboczej,
 - c) prowadzenie posiedzeń grupy roboczej,
 - d) proponowanie porządku obrad posiedzeń grupy roboczej,
 - e) zapraszanie do udziału w posiedzeniach grupy roboczej osób spoza składu grupy,
 - f) przygotowywanie stanowisk i/lub propozycji uchwał Komitetu, dotyczących zakresu tematycznego działania grupy roboczej,
 - g) przedkładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej,
 - h) reprezentowanie grupy roboczej w sprawach dotyczących jej działalności, w tym przedstawianie wypracowanych opinii i stanowisk grupy roboczej, na posiedzeniach Komitetu,
 - i) każdorazowe sporządzanie notatek podsumowujących posiedzenia grupy roboczej (notatka powinna być podpisana przez osobę sporządzającą notatkę oraz Przewodniczącego) i list obecności oraz przekazywanie ich do Sekretariatu Komitetu,
 - j) współpraca z Sekretariatem Komitetu, w zakresie obsługi prac grupy roboczej,
 - k) wnioskowanie o zmianę składu osobowego grupy,
 - l) wnioskowanie do Przewodniczącego Komitetu o zmianę zasad funkcjonowania grupy roboczej lub zakończenie jej prac.

§ 4

Organizacja posiedzeń grupy roboczej

1. Posiedzenia grupy roboczej są jawne.
2. Posiedzenie grupy roboczej zwoływane jest na wniosek (załącznik nr 8 do *Regulaminu działania Komitetu*) Przewodniczącego lub co najmniej połowy składu osobowego grupy roboczej, zgodnie z zapisami § 9 *Regulaminu działania Komitetu*.
3. Grupa robocza obraduje przy obecności co najmniej połowy członków grupy roboczej.
4. Informację o planowanym terminie i miejscu posiedzenia grupy roboczej, Przewodniczący przekazuje drogą elektroniczną, na 5 dni roboczych, przed datą spotkania, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
5. Grupa robocza obraduje w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, pod warunkiem dostępności sali.
6. Grupa robocza może prowadzić prace również poprzez wymianę informacji w formie elektronicznej.
7. W przypadku, gdy grupa robocza nie spotka się ani raz w ciągu roku kalendarzowego, zostanie rozwiązana na mocy uchwały Komitetu.

§ 5

Sposób wyrażania opinii

1. Opinie grupy roboczej wyrażane są w formie stanowisk / zaleceń grupy roboczej wraz z uzasadnieniem.
2. Stanowisko / zalecenie grupy roboczej, uzgadniane jest w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Uzgodnione stanowisko / zalecenie, podpisane przez Przewodniczącego, przedkładane jest członkom Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.

§ 6

Obsługa grupy roboczej

1. Sekretariat Komitetu zapewnia pomoc przy organizacji spotkań grupy roboczej, zgodnie z Regulaminem działania Komitetu.
2. Podstawową formą komunikowania się członków grupy roboczej i Sekretariatu Komitetu, jest droga elektroniczna (e-mail: kmrpowp@podkarpackie.pl).
3. Do zadań Sekretariatu Komitetu, należy:
 - a) opracowanie projektu regulaminu pracy grupy roboczej,
 - b) zapewnienie sali, w której odbędzie się posiedzenie grupy roboczej, zgodnie z zapisami § 3 ust. 6 lit. b),

- c) zlecenie wykonania ekspertyz oraz organizowanie szkoleń niezbędnych do realizacji zadań grupy roboczej,
 - d) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 kosztów związanych z działalnością grupy roboczej, z uwzględnieniem zapisów § 7 ust 3,
 - e) Przechowywanie dokumentacji grupy roboczej, związanej z jej posiedzeniami, w szczególności stanowisk / zaleceń, notatek ze spotkań grupy roboczej, list obecności.
4. W pozostałym zakresie, za obsługę prac grupy roboczej odpowiada jej Przewodniczący.

§ 7

Koszty Funkcjonowania grupy roboczej

1. Członkowie grupy roboczej oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 6 lit. e) Regulaminu, wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.
2. Funkcjonowanie grupy roboczej finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020, na zasadach określonych w Regulaminie działania Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020 oraz Instrukcji dla członków i zastępców członków KM RPO WP 2014-2020 w zakresie zasad finansowania KM RPO WP 2014-2020.
3. O potrzebie zlecenia realizacji ekspertyz, materiałów, tłumaczeń, szkoleń decyduje grupa robocza w drodze głosowania.
4. Zlecenie realizacji ekspertyz, materiałów, tłumaczeń oraz szkoleń wymaga akceptacji Przewodniczącego Komitetu i jest możliwe do zrealizowania pod warunkiem dostępności środków Pomocy Technicznej RPO WP 2014-2020.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin pracy grupy roboczej przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej zwykłą większością głosów członków grupy roboczej.
2. Inicjatywa w sprawie zmiany zasad pracy grupy roboczej, w tym zmiana niniejszego Regulaminu, może być zgłoszona przez:
 - a) Przewodniczącego Komitetu lub,
 - b) Przewodniczącego grupy roboczej lub,
 - c) co najmniej połowę członków grupy roboczej.
3. Zmieniona treść Regulaminu, po konsultacjach z IZ, zatwierdzana jest przez członków grupy roboczej w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

Przewodnicząca


Ewa Draus