

Regulamin Grupy roboczej ds. Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

§ 1

Powołanie Grupy roboczej

1. Grupa robocza ds. Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zwana dalej „Grupą roboczą” lub „GR” została powołana Uchwałą nr 4/2023 Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 z dnia 23 lutego 2023 r. (dalej: „KM FEL” lub „Komitet”).
2. Celem powołania Grupy roboczej jest wykonywanie określonych zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Lubelskiego 2021-2027 (dalej: „FEL”), które zwiększą efektywność i skuteczność działań KM FEL.
3. Grupa robocza ma charakter grupy stałej.
4. Rozwiązanie GR następuje na podstawie uchwały KM FEL.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Grupy roboczej

1. Skład Grupy roboczej określa uchwała KM FEL, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Lubelskiego 2021-2027 (dalej: „IZ”) podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej, informacje o powołaniu GR, w tym o jej składzie, zadaniach i pracach.
3. Pracami GR kieruje Przewodniczący GR, którego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania, poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków Grupy roboczej, przy poszanowaniu zasady partnerstwa. Wybór Przewodniczącego następuje na pierwszym posiedzeniu GR.
4. Na pisemne zaproszenie Przewodniczący GR w posiedzeniu Grupy roboczej mogą uczestniczyć inne osoby, niebędące członkami GR.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego GR na posiedzeniu, obrady prowadzi upoważniony przez Przewodniczącego członek GR.
6. W pracach Grupy roboczej bierze udział przedstawiciel, wymieniony w uchwale powołanej w § 1 ust. 1. W przypadku gdy członkiem GR jest członek Komitetu pod jego nieobecność w pracach grupy może wziąć udział jego zastępca, natomiast w przypadku gdy członkiem GR jest zastępca członka Komitetu,

wówczas w przypadku jego nieobecności w pracach grupy może wziąć udział członek Komitetu, którego on zastępuje. W przypadku, gdy w pracach Grupy roboczej bierze udział zarówno przedstawiciel, jak osoba go zastępująca, prawo głosu przysługuje wyłącznie przedstawicielowi, wymienionemu w uchwale, o której mowa w § 1 ust. 1.

7. W przypadku niewypełniania lub nienależytego wypełniania obowiązków przez członka GR, w szczególności w postaci trzech lub więcej następujących po sobie kolejnych nieobecności członka GR lub osoby go zastępującej na posiedzeniach, Przewodniczący GR może wystąpić do Komitetu o odwołanie dotychczasowych członków i wyznaczenie nowych.
8. Przewodniczący GR przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań Grupy roboczej.

§ 3

Zadania Grupy roboczej

Zadania Grupy roboczej ds. Europejskiego Funduszu Społecznego Plus określa Uchwała Komitetu, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 4

Posiedzenia Grupy roboczej

1. Posiedzenie Grupy roboczej zwołuje Przewodniczący GR.
2. Informacje o planowanym terminie i miejscu posiedzenia, jak również materiały lub projekty uchwał, będące przedmiotem obrad Przewodniczący GR przekazuje na 7 dni roboczych przed datą spotkania drogą mailową, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący GR, może przesłać dodatkowe materiały, będące przedmiotem obrad, nie później niż 3 dni robocze przed datą spotkania drogą mailową, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
4. Posiedzenia Grupy roboczej są jawne.
5. Z każdego posiedzenia Grupy roboczej sporządzana jest notatka, podpisana przez Przewodniczącego GR, która następnie jest przekazywana drogą mailową wszystkim członkom Komitetu.
6. Posiedzenia Grupy roboczej są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki z posiedzenia.

7. Posiedzenia GR mogą mieć formę stacjonarną, zdalną lub mieszaną. Posiedzenia zdalne lub mieszane prowadzone są przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość za pomocą urządzeń przekazujących obraz i dźwięk (telekonferencja, komunikator Teams, Skype, itp.). O przeprowadzeniu posiedzenia przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sposobie jego przeprowadzenia oraz o szczegółowych zasadach takiego posiedzenia, decyduje Przewodniczący GR.

§ 5

Obsługa Grupy roboczej

Obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Grupy roboczej zapewnia Sekretariat KM FEL.

§ 6

Sposób wyrażania opinii/stanowiska

1. Opinie/stanowiska Grupy roboczej, wraz z uzasadnieniem, są przedkładane Komitetowi najpóźniej podczas jego posiedzeń.
2. Stanowiska/opinie Grupy roboczej są przyjmowane na posiedzeniu Grupy roboczej, zwykłą większością głosów członków Grupy roboczej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego GR lub innej osoby prowadzącej posiedzenie GR.
3. Grupa robocza może przyjąć stanowisko/opinię, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu Grupy roboczej z prawem do głosowania.

§ 7

Tryb obiegowy

1. Tryb obiegowy, bez konieczności zwoływania posiedzenia, może być stosowany w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się w szczególności konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, a także okres epidemii lub innej siły wyższej uzasadniający dostosowanie trybu pracy do panujących warunków w kraju/regionie.
3. Tryb obiegowy może zainicjować Przewodniczący GR.
4. Przewodniczący GR, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, przekazuje w formie elektronicznej materiały lub projekty uchwał wszystkim członkom GR,



- którzy w ciągu 5 dni roboczych od daty ich otrzymania mogą wnieść zastrzeżenia. Za datę otrzymania dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, uważa się datę ich wysłania pocztą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu. Prawo wniesienia zastrzeżeń wygasa przed upływem terminu, o którym mowa w zdaniu 1, jeżeli członek GR prześle oświadczenie, że nie złoży zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia pochodzące od członków GR mogą dotyczyć treści dokumentów lub zastosowania trybu obiegowego i powinny zostać przesłane drogą elektroniczną na adres sekretariatkmfel@lubelskie.pl.
 6. Zastrzeżenia nadesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone.
 7. Jeżeli którykolwiek z przedstawicieli wchodzących w skład GR złoży zastrzeżenia dotyczące zastosowania trybu obiegowego, sprawa podlega rozpatrzeniu na posiedzeniu GR.
 8. Jeżeli którykolwiek z przedstawicieli wchodzących w skład GR złoży zastrzeżenia dotyczące treści dokumentów, sprawa, stosownie do decyzji Przewodniczącego GR, podlega rozpatrzeniu na posiedzeniu Grupy roboczej lub ponownie w trybie obiegowym, po wprowadzeniu stosownych zmian w tych dokumentach.
 9. Jeżeli żaden z przedstawicieli wchodzących w skład GR nie zgłosił zastrzeżeń, o których mowa w pkt 5, stanowiska/opinie GR uważa się za przyjęte z chwilą upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń, z uwzględnieniem pkt 4 zdanie 3.
 10. Komunikacja w trybie obiegowym nastąpi za pośrednictwem adresów e-mail, przekazanych Sekretariatowi Komitetu przez członków GR.

§ 8

Honoraria i wynagradzanie członków Grupy roboczej

1. Członkowie GR, wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w spotkaniach Grupy roboczej.
2. Koszty obsługi Grupy roboczej podlegają finansowaniu ze środków pomocy technicznej FEL.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, obowiązują zasady określone w regulaminie Komitetu.