

**Regulamin Grupy roboczej ds. Europejskiego Funduszu Społecznego  
Komitetu Monitorującego  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**

**§1**

**Powołanie Grupy roboczej**

1. Grupa robocza ds. Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Grupą roboczą” lub „GR” została powołana Uchwałą nr 20/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z dnia 19 października 2015 r. (dalej: „KM RPO” lub „Komitet”).
2. Celem powołania Grupy roboczej jest wykonywanie określonych zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 (dalej: „RPO WL”), które zwiększą efektywność i skuteczność działań KM RPO.
3. Grupa robocza ma charakter grupy stałej.
4. Rozwiązanie GR następuje na podstawie uchwały KM RPO.

**§2**

**Skład i zasady uczestnictwa w pracach Grupy roboczej**

1. Skład Grupy roboczej określa uchwała KM RPO, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. IZ RPO 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 koordynator, którego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania, poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków Grupy roboczej, przy poszanowaniu zasady partnerstwa.
4. Na pisemne zaproszenie koordynatora GR w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby, niebędące członkami GR.
5. W przypadku nieobecności koordynatora GR na posiedzeniu, obrady prowadzi upoważniony przez koordynatora członek GR.
6. W pracach Grupy roboczej bierze udział przedstawiciel, wymieniony w uchwale powołanej w § 1 ust. 1, a pod jego nieobecność jego stały zastępca (w przypadku, gdy dany przedstawiciel posiada stałego zastępcę). W przypadku, gdy w pracach grupy bierze udział zarówno przedstawiciel, jak i jego zastępca, prawo głosu przysługuje wyłącznie przedstawicielowi.
7. W przypadku niewypełniania obowiązków przez członka GR, w szczególności w postaci dwóch lub więcej następujących po sobie kolejnych nieobecnościach członka GR na posiedzeniach, koordynator GR może wystąpić do Komitetu o odwołanie dotychczasowych członków i wyznaczenie nowych.

8. Koordynator grupy przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.

### §3

#### Zadania Grupy roboczej

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

### §4

#### Posiedzenia Grupy roboczej

1. Posiedzenie Grupy roboczej zwołuje koordynator GR.
2. Informacje o planowanym terminie i miejscu posiedzenia koordynator GR przekazuje na 5 dni roboczych przed datą spotkania drogą mailową, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
3. Posiedzenia Grupy roboczej są jawne.

### §5

#### Obsługa Grupy roboczej

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

### §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 koordynatora GR lub inna osoba prowadząca 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 konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub przyjęcia opinii/stanowiska, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Tryb obiegowy może zainicjować koordynator GR.
4. Koordynator 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 przekaze 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 [sekretariatkmrpo@lubelskie.pl](mailto:sekretariatkmrpo@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 koordynatora GR, podlega rozpatrzeniu na posiedzeniu grupy roboczej lub ponownie w trybie obiegowym, po wprowadzeniu stosowanych 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, a także zaproszeni eksperci wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w spotkaniach Grupy roboczej.
2. Koszty obsługi Grupy roboczej podlegają finansowaniu ze środków pomocy technicznej RPO WL.

## §9

### Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.