



Załącznik do uchwały nr 2

*Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej
2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.*

Regulamin Grupy roboczej do spraw programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027

§ 1

Zadania grupy roboczej

Do zadań grupy roboczej należy, w szczególności:

1. omawianie zagadnień będących przedmiotem prac Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 (dalej: komitet), w tym opracowywanie, opiniowanie i przedkładanie projektów uchwał;
2. opracowywanie opinii, stanowisk, propozycji i rekomendacji rozwiązań dotyczących spraw związanych z wdrażaniem i zakresem merytorycznym programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 (dalej: program).

§ 2

Tryb pracy grupy roboczej

1. Grupę roboczą powołuje się na czas realizacji programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027.
2. 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.
3. Funkcjonowanie grupy roboczej jest finansowane ze środków pomocy technicznej programu, zgodnie zapisami § 10 regulaminu komitetu.

§ 3

Zasady uczestnictwa w pracach grupy roboczej

1. Członkami grupy roboczej mogą zostać osoby reprezentujące podmioty wchodzące w skład komitetu. Każdy podmiot wchodzący w skład komitetu, może być reprezentowany w grupie roboczej przez 1 osobę.
2. Zgłoszenie członka do grupy roboczej następuje pisemnie podczas posiedzenia komitetu lub na adres poczty elektronicznej podany w § 7.
3. W pracach grupy roboczej mogą uczestniczyć – na zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej – osoby inne niż wyznaczone do komitetu (np. eksperci).

§ 4

Przewodniczący grupy roboczej

1. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący grupy roboczej.
2. Przewodniczący grupy roboczej wybierany jest na pierwszym posiedzeniu, spośród członków grupy.
3. Przewodniczący może wyznaczyć swojego stałego zastępcę.
4. Do zadań przewodniczącego grupy roboczej należy:
 - a) zwoływanie posiedzeń grupy roboczej (dalej: posiedzenia), w tym wyznaczanie ich formy, terminu, miejsca i proponowanie agendy;
 - b) w zależności od agendy, zapraszanie na posiedzenia osób, o których mowa w § 3 ust. 3;
 - c) prowadzenie posiedzeń, z zastrzeżeniem, że w przypadku swojej nieobecności przewodniczący grupy roboczej powierza prowadzenie posiedzenia zastępcy przewodniczącego grupy roboczej;
 - d) przedkładanie komitetowi raz do roku sprawozdania z prac grupy roboczej.

§ 5

Obsługa grupy roboczej

1. Obsługę prac grupy roboczej zapewnia sekretariat grupy roboczej – komórka organizacyjna realizująca zadania IZ w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
2. Do zadań sekretariatu grupy roboczej należy w szczególności:
 - a) zawiadamianie członków grupy roboczej o formie, terminie, miejscu, i agendzie posiedzenia;
 - b) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów na posiedzenia;
 - c) przygotowywanie i obsługa posiedzeń;
 - d) sporządzanie notatek z posiedzeń, a po zatwierdzeniu przez przewodniczącego grupy roboczej, przekazywanie ich do członków grupy roboczej i osób wymienionych w § 3 ust. 3 oraz udostępnianie ich – za pośrednictwem sekretariatu komitetu – do wiadomości komitetu;
 - e) sporządzanie sprawozdań, o których mowa w § 4 ust. 4 lit. d);
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności notatek z posiedzeń.

§ 6

Posiedzenia grupy roboczej

1. Posiedzenia odbywają się w zależności od zidentyfikowanych potrzeb.

2. Posiedzenia odbywają się w formie stacjonarnej, zdalnej lub mieszanej, a w uzasadnionych przypadkach również w sposób określony w ust. 11.
3. Posiedzenia są zwoływane:
 - a) z inicjatywy przewodniczącego grupy roboczej lub
 - b) na pisemny wniosek co najmniej 3 członków grupy roboczej.
4. Informacje na temat formy, terminu, miejsca i agendy planowanego posiedzenia rozsyłane są pocztą elektroniczną do członków grupy roboczej najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są co najmniej 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący grupy roboczej może zwołać posiedzenie i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania wyżej wskazanych terminów.
5. Członek grupy roboczej może zgłosić do agendy dodatkowy punkt najpóźniej na 3 dni robocze przed dniem posiedzenia, przesyłając wniosek pocztą elektroniczną na adres wskazany w § 7.
6. Decyzję o ujęciu w agendzie posiedzenia ww. dodatkowego punktu podejmuje przewodniczący grupy roboczej.
7. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący grupy roboczej na początku posiedzenia może wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w agendzie.
8. W przypadkach określonych w ust. 3 lit. b) oraz ust. 5, odośne materiały na posiedzenie grupy roboczej zapewnia wnioskujący, za pośrednictwem sekretariatu grupy roboczej, w terminie o którym mowa w ust. 4.
9. Z każdego posiedzenia sporządzana jest notatka, w terminie do 10 dni roboczych od posiedzenia (załącznikiem do notatki jest lista obecności). Po zatwierdzeniu jej przez przewodniczącego grupy roboczej, sekretariat grupy roboczej przekazuje ją do członków grupy roboczej i osób wymienionych w § 3 ust. 3 oraz udostępnia – za pośrednictwem sekretariatu komitetu – do wiadomości komitetu.
10. Posiedzenia mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego, na potrzeby sporządzenia notatki, o której mowa w ust. 9.
11. W uzasadnionych przypadkach – z inicjatywy przewodniczącego grupy roboczej – grupa robocza może wypracowywać opinie, stanowiska, propozycje i rekomendacje bez konieczności zwoływania posiedzeń, tj. przez udzielenie pisemnej akceptacji, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej. W takim przypadku:
 - a) przewodniczący grupy roboczej – za pośrednictwem sekretariatu grupy roboczej – przesyła do członków grupy roboczej materiały, będące przedmiotem rozpatrzenia, ze wskazaniem terminu na przesłanie pisemnej opinii;
 - b) sekretariat grupy roboczej – na podstawie otrzymanych odpowiedzi – opracowuje jednolite stanowisko grupy roboczej, które podlega akceptacji członków grupy roboczej;

- c) w przypadku braku uwag w terminie, o którym mowa w lit. a, uznaje się, że stanowisko, o którym mowa w lit. b uzyskało akceptację grupy roboczej.

§ 7

Korespondencja

Korespondencja związana z pracami grupy roboczej odbywa się z wykorzystaniem adresu poczty elektronicznej: SekretariatGRFEPW@mfi.pr.gov.pl.

§ 8

Regulacje końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, obowiązują zasady określone w regulaminie komitetu oraz *Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027*.