

REGULAMIN PRACY

Grupy roboczej ds. wsparcia przygotowania regionalnego programu operacyjnego na lata 2014 – 2020.

§1

Postanowienia ogólne

Grupa robocza ds. wsparcia przygotowania regionalnego programu operacyjnego na lata 2014 . 2020 zwana dalej sGrup +, zostają powoływana na mocy Uchwały Nr CLXXIII/3539/2013 Zarz du Województwa Lubelskiego z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie powołania Grupy ds. wsparcia przygotowania regionalnego programu operacyjnego na lata 2014 . 2020.

Powy sza Uchwałą okre la również skład ww. Grupy.

§2

Zasady uczestnictwa w pracach Grupy

1. Przewodniczym Grupy jest Marszałek Województwa Lubelskiego, który prowadzi posiedzenia Grupy. W przypadku nieobecności Przewodniczego posiedzenia prowadzi Zast pca Przewodniczego lub osoba wskazana przez Przewodniczego.
2. Zast pc Przewodniczego Grupy jest Wicemarszałek Województwa Lubelskiego.
3. Członków Grupy wyznaczają uprawnione podmioty.
4. Członkowie Grupy sprawują swoją funkcję osobiście. W uzasadnionych przypadkach członek Grupy może wyznaczyć osobę reprezentującą go podczas spotkania Grupy.
5. Działalność Grupy ustaje z dniem zatwierdzenia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 przez Komisję Europejską .
6. Członkowie Grupy deklarując udział w jej pracach zobowiązują się do rzetelnego wykonywania powierzonych im zadań i przedmiotem prac Grupy.
7. Członkom Grupy oraz osobom ich zastępującym nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu uczestnictwa w pracach Grupy, jak również zwrot kosztów przejazdów.

§3

Posiedzenia Grupy

1. Posiedzenia Grupy zwołuje Przewodniczący lub Zast pca Przewodniczego.
2. Posiedzenia mogą być również zwoływane przez Przewodniczego na pisemny i uzasadniony wniosek 20 członków Grupy. Wniosek członków Grupy jest przekazywany za pośrednictwem Sekretariatu Grupy.
3. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb wynikających z zaawansowania prac nad Programem.
4. Informacje o czasie, miejscu spotkania, porządku obrad, a także niezbędna dokumentacja przekazywane są drogą elektroniczną do wszystkich członków Grupy na 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. Przy opracowaniu porządku obrad Przewodniczący obrad bierze pod uwagę wnioski Członków Grupy zgłaszane poza posiedzeniami. Przewodniczący podejmuje decyzję, czy wnioski zostaną uwzględnione w projekcie porządku obrad.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie i przekazać członkom materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania powyższego terminu.
6. Członkowie Grupy mogą zgłaszać wnioski o zmianę projektu porządku posiedzenia lub jego uzupełnienie w ciągu 2 dni od jego otrzymania.
7. Posiedzenia Grupy są jawne.

8. Z każdego posiedzenia Grupy sporządzany jest protokół który zawiera:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) list obecnych członków Grupy oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie,
 - 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Grupy,
 - 5) zgłoszone zapytania, wnioski i rekomendacje poszczególnych członków Grupy,
 - 6) wyniki głosowania, które odbyły się na posiedzeniu Grupy,
 - 7) decyzje Grupy podjęte w formie wniosków i rekomendacji na posiedzeniu Grupy.
9. Projekt protokołu jest rozsyłany drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Grupy w terminie 12 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
10. Członek Grupy lub osoba reprezentująca go podczas spotkania Grupy, może zgłaszać uwagi do projektu Protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozsyłania drogą elektroniczną.
11. Brak uwag w wyznaczonym terminie oznacza przyjęcie protokołu (potwierdzone podpisem osoby prowadzącej posiedzenie Grupy).
12. W przypadku zgłoszenia uwag, po ich rozpatrzeniu, sekretariat wprowadza poprawki do projektu protokołu i rozsyła ponownie do Członków Grupy.
13. Jeżeli w terminie 5 dni od daty rozsyłania poprawionej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek, protokół uznaje się za przyjęty. W przypadku braku konsensusu, projekt protokołu zostaje poddany pod głosowanie podczas najbliższego posiedzenia Grupy.

§4

Zadania i decyzje Grupy

1. Zadaniem Grupy jest wsparcie Zarządu Województwa Lubelskiego w procesie przygotowania Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, zapewnienie koordynacji i komplementarności pomiędzy programami, a także w ramach poszczególnych celów tematycznych, w zakresie m.in. wypracowania celów i zakresu programu z uwzględnieniem zapisów krajowych i europejskich dokumentów strategicznych, efektów negocjacji pakietu legislacyjnego na lata 2014-2020 oraz uzgodnienie Wspólnych Ram Finansowych.
2. Do kompetencji Grupy należy w szczególności:
 - 1) wypracowywanie, omawianie, analizowanie i konsultowanie wspólnych rozwiązań w zakresie treści programu, w szczególności zagadnień horyzontalnych, finansowych i innych dla Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
 - 2) opiniowanie, analizowanie i omawianie wniosków płynących z dokumentów związanych z przeprowadzeniem ewaluacji ex-ante i ocen oddziaływania na środowisko regionalnego programu operacyjnego na lata 2014-2020 dla Województwa Lubelskiego,
 - 3) monitorowanie postępów w wypełnianiu warunkowości ex-ante.
3. Grupa rozpatruje sprawy, przyjmuje rekomendacje i podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji.
4. Decyzje Grupy podejmowane są w formie wniosków i rekomendacji kierowanych do Zarządu Województwa Lubelskiego za pośrednictwem Sekretariatu Grupy.
5. Wnioski i rekomendacje Grupy przyjmowane są na posiedzeniu Grupy jednomyślnie, przez aklamację.

6. Na danie choćby jednego z członków Grupy przeprowadza się nad daną sprawą głosowanie, zwykły w kszosie głosów. W podejmowaniu decyzji oraz głosowaniu biorą udział członkowie Grupy, a w razie ich nieobecności ich stali zastępcy albo inne osoby wyznaczone przez członka Grupy.
7. W przypadku tej samej liczby głosów za i przeciw decyduje głos należą do Przewodniczącego, który prowadzi posiedzenie. W przypadku nieobecności Przewodniczącego decyduje głos należą do Zastępcy Przewodniczącego lub osoby wskazanej przez Przewodniczącego.
8. Przyjęte wnioski i rekomendacje Grupy mają formę wpisu do protokołu lub składane są w formie pisemnej do Sekretariatu Grupy.
9. Zarząd Województwa Lubelskiego rozpatruje otrzymane wnioski i rekomendacje Grupy i przedstawia swoje stanowisko w sprawie na kolejnym posiedzeniu Grupy bądź też przesyła pisemne stanowisko do członków Grupy za pośrednictwem Sekretariatu Grupy.

§5

Obsługa prac Grupy

1. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna oraz techniczna Grupy zapewnia Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (Sekretariat Grupy).
2. Do zadań Sekretariatu należą:
 - 1) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Grupy;
 - 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie wszystkim Członkom Grupy materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia;
 - 3) sporządzanie i rozsyłanie Członkom Grupy sprawozdań z posiedzeń;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Grupy, w szczególności ich uchwały i sprawozdań;
 - 5) zbieranie uwag i propozycji zgłaszanych pocztą elektroniczną na posiedzenia Grupy.

§6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest przyjmowany na pierwszym posiedzeniu Grupy przez aklamację lub zwykły w kszosie głosów.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 Członków Grupy, Grupa może podjąć decyzję o zmianie niniejszego Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.