

**Stanowisko nr 1/2016**

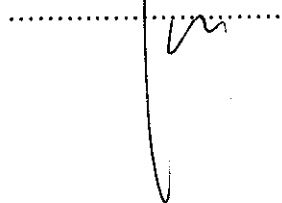
**Grupy roboczej ds. ZIT  
przy Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020  
z dnia 13 maja 2016 r.**

**w sprawie przedstawienia Komitetowi Monitorującemu RPO WK-P na lata 2014-2020  
do zatwierdzenia projektu Regulaminu pracy Grupy roboczej ds. ZIT**

Na podstawie Rozdziału 6, ust 10) Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21 stycznia 2015 r., § 9 Regulaminu Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 z dnia 16 kwietnia 2015 r.<sup>1</sup>, uchwały nr 5/2015 z dnia 8 czerwca 2015 r. uchwała się, co następuje:

**§1.** Grupa robocza przedstawia Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia projekt Regulaminu pracy Grupy roboczej ds. ZIT, stanowiący załącznik do niniejszego Stanowiska

Przewodniczący Grupy roboczej



---

<sup>1</sup> Regulamin Komitetu został zatwierdzony uchwałą nr 1/2015 z dnia 16 kwietnia 2015 r.

**Załącznik do Stanowiska nr 1 /2016  
Grupy roboczej ds. ZIT  
z dnia 13 maja 2016 r.**

## **Regulamin pracy Grupy roboczej do spraw ZIT**

### **§ 1**

#### **Powołanie Grupy roboczej**

1. Grupa robocza do spraw ZIT, zwana dalej „Grupą roboczą” została powołana na mocy Uchwały nr 5/2015 z dnia 8 czerwca 2015 r. Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w sprawie powołania Grupy roboczej do spraw ZIT w ramach Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020.
2. Celem powołania Grupy roboczej jest wykonywanie określonych zadań związanych z realizacją RPO, które zwiększają efektywność i skuteczność działań Komitetu Monitorującego RPO.
3. Grupa robocza ma charakter grupy stałej.
4. Grupa robocza pełni funkcję doradczą dla Komitetu Monitorującego.
5. Zmiana zasad pracy grupy roboczej oraz sposób zakończenia prac grupy roboczej odbywa się w formie uchwały Komitetu Monitorującego.
6. Szczegółowy zakres prac Grupy określa Regulamin Grupy roboczej, zatwierdzony przez Komitet Monitorujący, po uprzednim zaopiniowaniu przez członków Grupy projektu opracowanego przez Instytucję Zarządzającą.

## § 2

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

1. Skład Grupy roboczej określa Uchwała Komitetu Monitorującego, o której mowa w § 1.
2. Imienna lista obejmująca członków Grupy jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO, która jest zobowiązana do bieżącej aktualizacji danych zawartych na ww. liście i zamieszczania jej na stronie.
3. Członek Grupy reprezentuje w trakcie obrad podmiot lub środowisko, przez który został wydelegowany do prac w Komitecie Monitorującym i może reprezentować tylko jeden podmiot lub środowisko.
4. W pracach Grupy roboczej mogą uczestniczyć:
  - a) Członkowie Komitetu Monitorującego, ich zastępcy, obserwatorzy lub przedstawiciele z głosem doradczym;
  - b) eksperci z obszaru działania Grupy zaproszeni do obrad Grupy przez Przewodniczącego Grupy roboczej
  - c) eksperci z obszaru działania Grupy zaproszeni do obrad Grupy przez członków Grupy roboczej
5. Nieobecność powinna być zgłaszana przez członka Grupy roboczej do Sekretariatu Grupy, na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia.
6. W przypadku, gdy członek Grupy roboczej nie może uczestniczyć w posiedzeniu Grupy, może wskazać innego przedstawiciela do udziału w spotkaniu, przekazując Przewodniczącemu Grupy stosowne Pełnomocnictwo, stanowiące załącznik do Regulaminu pracy Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020
7. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka Grupy roboczej lub jego Pełnomocnika mających miejsce w tym samym roku kalendarzowym, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka Komitetu, będącego członkiem Grupy roboczej o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela lub jego zastępcy do prac w Grupie.
8. W przypadku czterech następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka Grupy roboczej lub jego Pełnomocnika mających miejsce w tym samym roku

kalendarzowym, Przewodniczący ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków Grupy.

9. W przypadku gdy frekwencja członka Grupy roboczej lub jego Pełnomocnika w posiedzeniach Grupy, w danym roku kalendarzowym, jest niższa niż 50%, a posiedzeń Grupy było więcej niż dwa, Przewodniczący bez rozpatrywania przyczyn nieobecności może wystąpić z wnioskiem o skreślenie ze składu Grupy i zwrócić się do podmiotu który reprezentuje w Komitecie, o delegowanie nowego członka Grupy

### § 3

#### Zadania Grupy roboczej

1. Współtworzenie kryteriów do wyboru projektów dla konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
2. Współtworzenie kryteriów do wyboru projektów w ramach trybu pozakonkursowego,
3. Monitorowanie stanu prac przygotowawczych dla projektów w ramach trybu pozakonkursowego i terminu złożenia wniosków aplikacyjnych dla tych projektów do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P,
4. Współpraca przy tworzeniu planu działań informacyjno-promocyjnych dla konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
5. Monitorowanie realizacji projektów, w tym poziomu osiągnięcia wskaźników ram wykonania RPO WK-P tj. wskaźników postępu finansowego, produktu i rezultatu dla alokacji dedykowanej ZIT wojewódzkiemu oraz trybu pozakonkursowego,
6. Omawianie sprawozdań z realizacji Strategii ZIT,
7. Przeciwdziałanie opóźnieniom w realizacji projektów, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie wskaźników ram wykonania RPO WK-P tj. wskaźników postępu finansowego, produktu i rezultatu dla alokacji dedykowanej ZIT wojewódzkiemu oraz trybu pozakonkursowego wraz z przygotowaniem planu naprawczego w przypadku ich wystąpienia.

#### **§ 4**

#### **Sposób wyrażania opinii**

Opinie Grupy roboczej wyrażane są w formie stanowisk (wraz z uzasadnieniami) uzgodnionych w drodze konsensusu, przedkładanych Komitetowi Monitorującemu podczas jego posiedzeń.

#### **§ 5**

#### **Przewodniczący Grupy roboczej**

1. Przewodniczący Grupy roboczej jest wybierany spośród członków Grupy roboczej na pierwszym posiedzeniu.
2. Do zadań Przewodniczącego Grupy roboczej należy:
  - a) Przewodniczenie obradom Grupy roboczej;
  - b) Wyznaczenie na pierwszym posiedzeniu swojego zastępcy;
  - c) Przygotowanie stanowisk dotyczących zmian w regulaminie pracy Grupy roboczej;
  - d) Wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Grupy roboczej;
  - e) Zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Grupy roboczej o miejscu i terminie posiedzeń;
  - f) Zapraszanie ekspertów;
  - g) Przedstawianie wypracowanej opinii Grupy na posiedzeniu KM,
  - h) Podpisywanie stanowisk oraz protokołów z posiedzeń;
  - i) Przedkładanie KM raz w roku sprawozdania z realizacji zadań Grupy roboczej.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Grupy roboczej, zadania o których mowa w pkt. a)-i) wykonuje jego zastępca.

## § 6

### Obsługa Grupy roboczej

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu Monitorującego znajdujący się w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Podstawową formą komunikowania się sekretariatu i członków Grupy roboczej jest droga elektroniczna (e-mail : [d.sawicka@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:d.sawicka@kujawsko-pomorskie.pl)).
3. Sekretariat Komitetu w celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji zadań członków Grupy roboczej udostępnia każdej z osób wchodzących w skład gremium dane, co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wszystkimi pozostałym osobami wchodzącymi w skład Grupy.
4. Do zadań Sekretariatu należy:
  - a) opracowanie projektu Regulaminu pracy Grupy, porządków posiedzeń i rocznych sprawozdań finansowych dotyczących funkcjonowania Grupy;
  - b) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń Grupy;
  - c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Grupę, w szczególności projektów Stanowisk;
  - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
  - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Grupy, w szczególności Stanowisk i protokołów z posiedzeń;
  - f) przygotowywanie i obsługa organizacyjna posiedzeń Grupy;
  - g) przygotowywanie i obsługa szkoleń dla członków Grupy;
  - h) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Grupy;
  - i) zlecenie wykonania analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Grupy;
  - j) opracowanie propozycji budżetu na obsługę prac Grupy;
  - k) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z działalnością Grupy;

- l) Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez Grupę;
  - m) Sekretariat KM odpowiada za funkcjonowanie Grupy roboczej w kwestiach organizacyjnych, w tym zapewnia możliwość uczestnictwa członków z różnego typu niepełnosprawnościami;
5. Sekretariat Komitetu rozsyła, drogą elektroniczną, do członków Grupy roboczej informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia najpóźniej na **14 dni kalendarzowych** przed terminem posiedzenia
  6. Sekretariat Komitetu rozsyła, drogą elektroniczną, do członków Grupy roboczej projekt porządku obrad oraz dokumenty, będące przedmiotem obrad najpóźniej na **7 dni kalendarzowych** przed terminem posiedzenia.
  7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Grupy roboczej i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust.5 i 6.

## § 7

### **Posiedzenia Grupy roboczej**

1. Posiedzenia Grupy roboczej są jawne.
2. Grupa zbiera się z inicjatywy Przewodniczącego Grupy roboczej, na wniosek IZ RPO.
3. Procedowane dokumenty do czasu podjęcia przez Grupę decyzji w ich sprawie mają status projektów dokumentów, które mogą być konsultowane z reprezentowanym środowiskiem.
4. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Grupy przez Sekretariat na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 7 dni kalendarzowych po przyjęciu protokołu z posiedzenia Grupy roboczej.

## § 8

### Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Grupy roboczej sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) datę i miejsce posiedzenia;
  - b) listę imienną członków Grupy oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie;
  - c) przyjęty porządek obrad;
  - d) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Grupy;
  - e) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia Grupy i przewodniczącego Grupy;
  - f) zgłoszone zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych Stanowisk i innych spraw.
2. Protokół z przebiegu posiedzenia Grupy roboczej sporządzany jest przez sekretariat KM **w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia**, a następnie przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków Grupy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 21 dni kalendarzowych.
2. Członkowie Grupy roboczej mogą zgłaszać uwagi do protokołu **w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia jego wysłania (jednakże, w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze)**
3. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez przewodniczącego Grupy roboczej.
3. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez sekretariat KM i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków Grupy roboczej **w ciągu 3 dni kalendarzowych (jednakże, w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze)**



4. Jeżeli w ciągu kolejnych **3 dni kalendarzowych (jednakże, w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze)** nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu przewodniczącego Grupy roboczej.
4. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego Grupy roboczej protokół podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WK-P.

## **§ 9**

### **Honoraria i wynagradzanie członków Grupy roboczej**

1. Członkowie Grupy roboczej nie otrzymują honorariów ani wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Grupy.
2. Zasady finansowania funkcjonowania Grupy roboczej, określa „Regulamin finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 ze środków pomocy technicznej” stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu pracy Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020, przyjęty uchwałą KM nr 1/2015 z dnia 16 kwietnia 2015 r.
3. Refundacja kosztów bezpośrednio związanych z udziałem członków Grupy lub ich Pełnomocników w posiedzeniach Grupy roboczej odbędzie się na zasadach określonych w Regulaminie refundacji kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w posiedzeniach Komitetu Monitorującego, stanowiącym załącznik do Regulaminu pracy Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Inicjatywa w sprawie zmiany niniejszego Regulaminu może być zgłoszona przez Przewodniczącego Grupy roboczej lub co najmniej połowę członków Grupy.
2. W przypadku, gdy Grupa zdecyduje o zmianie niniejszego Regulaminu, wystąpi do Komitetu Monitorującego ze Stanowiskiem o jego zmianie.

3. Komitet Monitorujący podejmuje uchwałę o zmianie niniejszego Regulaminu na podstawie Stanowiska Grupy roboczej przedstawionego przez jego Przewodniczącego podczas posiedzenia Komitetu Monitorującego .
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.