



REGULAMIN

**stałej grupy roboczej ds. sprawiedliwej transformacji (regionu wałbrzyskiego) powołanej
w ramach Komitetu Monitorującego programu
Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027**

§ 1 Cele i zadania grupy

1. Celem działania grupy ds. **ds. sprawiedliwej transformacji (regionu wałbrzyskiego)** (zwanej dalej grupa) jest analiza i przygotowywanie dla Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027 propozycji zmian i działań dotyczących sprawiedliwej transformacji regionu wałbrzyskiego. Zadaniem grupy będzie identyfikacja potrzeb oraz proponowanie działań na rzecz uzyskania trwałości rezultatów FEDS w ramach priorytetu Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych na Dolnym Śląsku.
2. Grupa ma charakter konsultacyjny, opiniotwórczy i ekspercki. Grupa działa jako organ pomocniczy powołany w ramach Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027.
3. Do głównych zadań grupy roboczej należy:
 - a. analiza postępów we wdrażaniu priorytetów oraz osiągnięciu celów pośrednich i celów końcowych oraz proponowanie na ich podstawie propozycji ewentualnych zmian;
 - b. analiza i rekomendacje utworzenia efektywnych programów pomocy technicznej dla wdrożenia FST;
 - c. analizowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w obszarze FST i opracowywanie rekomendacji dla KM;
 - d. przygotowywanie propozycji mających wpływ na wykonanie i efektywność programu;
 - e. analizowanie działań pod kątem komplementarności z interwencjami programu regionalnego w innych obszarach.



§ 2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach grupy roboczej

1. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie, członkinie, zastępcy, zastępczynie, obserwatorzy i obserwatorzy Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027.
2. W przypadku, gdy w posiedzeniu grupy nie może wziąć udziału członek/członkini grupy, możliwe jest wyznaczenie zastępcy. Jednej osobie przysługuje jeden głos. W przypadku braku quorum w pierwszym terminie wskazanym w zaproszeniu, wyznacza się kolejny termin wskazany w agendzie spotkania, w drugim terminie decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków obecnych na spotkaniu.
3. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący/ca grupy roboczej, a w przypadku jego/jej nieobecności zastępca/czyni przewodniczącego/przewodniczącej.
4. Przewodniczący/a i zastępca/czyni przewodniczącego/cej grupy jest wybierany/a i odwoływany/a w drodze głosowania jawnego poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy. Wybór przewodniczącego/cej i zastępcy/czyni przewodniczącego/cej następuje z poszanowaniem zasady partnerstwa.
5. Do zadań przewodniczącego/cej i zastępcy/czyni przewodniczącego/cej grupy roboczej należy m.in.:
 - a. proponowanie agendy posiedzeń;
 - b. zwoływanie posiedzeń grupy, w tym wyznaczanie terminu i miejsca spotkania;
 - c. prowadzenie posiedzeń grupy;
 - d. podpisywanie podjętych uchwał i zatwierdzonych protokołów z prac grupy;
 - e. merytoryczne przygotowanie projektów stanowisk, rekomendacji, w tym w formie uchwał;
 - f. współpraca z sekretariatem Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027;
 - g. przekładanie Komitetowi Monitorującemu FEDS 2021-2027 raz do roku sprawozdań z realizacji zadań grupy;



- h. zatwierdzanie planów szkoleń i ekspertyz na potrzeby działalności grupy roboczej;
 - i. reprezentowanie grupy wobec IZ FEDS oraz IP w sprawach dotyczących jej działalności.
6. Członek/członkini grupy roboczej informuje przewodniczącego/cą lub zastępcę/czynię przewodniczącego/cej drogą mailową o swojej rezygnacji w pracach grupy lub utracie rekomendacji instytucji kierującej.
 7. Jeżeli obowiązki członka grupy nie są wypełniane należycie, w szczególności poprzez trzy następujące po sobie nieobecności na posiedzeniach grupy, przewodniczący/ca lub zastępca/czyni przewodniczącego/cej grupy może wystąpić do Komitetu o jego usunięcie ze składu grupy.
 8. Członkowie grup roboczych nie otrzymują honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach grupy roboczej. Koszty funkcjonowania grupy roboczej rozliczane są zgodnie z zapisami Regulaminu KM FEDS 2021-2027.
 9. Obsługę prac grupy zapewnia sekretariat grupy poprzez zarezerwowanie sali lub organizację posiedzenia w trybie online lub hybrydowo, przesłanie informacji o planowanym posiedzeniu grupy oraz zapewnienie niezbędnych materiałów, (np. papier, możliwość wydruku), protokołowanie obrad grupy i przygotowanie protokołu z obrad grupy. Pracownik sekretariatu grupy może uczestniczyć w posiedzeniu grupy roboczej.

§ 3 Podejmowanie uchwał

1. Do udziału w podejmowaniu uchwał i głosowaniu mają prawo członkowie grupy roboczej.
2. Każdy/a członek/członkini grupy dysponuje jednym głosem.
3. W uzasadnionych przypadkach uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Za koordynację procesu odpowiada sekretariat grupy.
4. W przypadku stanowiska odrębnego zgłoszonego przez członka grupy, przewodniczący/a lub zastępca/czyni przewodniczącego/cej grupy ma obowiązek zasygnalizować na forum



Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027, że stanowisko grupy nie zostało przyjęte jednogłośnie.

5. Uchwała grupy roboczej nie wiąże członków podczas głosowania na forum Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027.

§ 4 Posiedzenia grupy roboczej

1. Grupa robocza zbiera się co najmniej raz na kwartał z inicjatywy przewodniczącego/cej lub zastępcy/czyni przewodniczącego/cej grupy.
2. Przewodniczący/a lub zastępca/czyni przewodniczącego/cej grupy informuje sekretariat grupy z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni roboczych o planowanym spotkaniu grupy, w informacji wskazuje, jaki będzie zakres tematyczny posiedzenia. W nadzwyczajnych wypadkach termin może być krótszy.
3. Na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków grupy, Przewodniczący/a lub zastępca/czyni przewodniczącego/cej ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
4. Program posiedzenia przesyłany jest drogą elektroniczną członkom grupy za pośrednictwem sekretariatu grupy z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
5. Z każdego posiedzenia grupy, sporządzany jest protokół, obejmujący następujące elementy:
 - a. główne zagadnienia, którymi zajmowała się grupa podczas posiedzenia;
 - b. imienną listę uczestników;
 - c. treść uchwał przyjętych przez grupę roboczą, jeśli taki dokument będzie wynikiem prac posiedzenia grupy;
 - d. informację o prezentowanych stanowiskach i opiniach ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują;



6. Protokół sporządzany jest w terminie 40 dni roboczych od posiedzenia.

§ 5 Udział w posiedzeniach grupy roboczej osób trzecich

1. Przewodniczący/a lub zastępca/czyni przewodniczącego/cej grupy z własnej inicjatywy lub na wniosek członków grupy, zaprasza na posiedzenie ekspertów (stałych lub doraźnych) w celu dyskusji nad poszczególnymi sprawami
2. Każdy/a członek/członkini grupy roboczej, w terminie co najmniej 2 dni roboczych przed posiedzeniem grupy, może skierować wniosek do przewodniczącego/cej lub zastępcy/czyni przewodniczącego/cej grupy, dotyczący możliwości zaproszenia eksperta na posiedzenie grupy roboczej. Nie dotyczy to pracowników Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Koordynującej oraz Komisji Europejskiej.
3. Propozycja zaproszenia eksperta na posiedzenie grupy powinna być poprzedzona krótkim pisemnym uzasadnieniem, które jest przedkładane drogą mailową do przewodniczącego/cej lub zastępcy/czyni przewodniczącego/cej grupy oraz do wiadomości sekretariatu grupy.
4. Eksperti oraz pozostałe osoby uczestniczące w posiedzeniu grupy, niebędące jej członkami, nie biorą udziału w głosowaniu grupy roboczej.
5. Sekretariat grupy prowadzi bazę ekspertów grupy roboczej.
6. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości uczestniczenia członka grupy, umożliwia się uczestnictwo w spotkaniach, z prawem głosu, osobie innej niż członek/członkini grupy. Zgłoszenie przedstawiciela członka grupy następuje w formie elektronicznego powiadomienia sekretariatu grupy. Jednocześnie upoważniony przedstawiciel będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia i deklaracji w stosunku do danego posiedzenia grupy.



§ 6 Zmiana regulaminu

1. Regulamin zostaje przyjęty na I posiedzeniu grupy zorganizowanym z inicjatywy sekretariatu Komitetu za zgodą co najmniej 50% członków grupy roboczej.
2. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek członka/członkini grupy roboczej za zgodą co najmniej 50% członków grupy roboczej.