



REGULAMIN

stałej grupy roboczej ds. rozwoju społecznego powołanej w ramach Komitetu Monitorującego programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

§ 1 Cele i zadania grupy

1. Celem działania grupy ds. **rozwoju społecznego** (zwanej dalej grupa) jest analiza i przygotowywanie dla Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027 propozycji zmian i działań dotyczących rozwoju społecznego. Zadaniem grupy będzie identyfikacja potrzeb oraz proponowanie działań na rzecz uzyskania trwałości rezultatów FEDS 2021-2027. Zadania grupy koncentrować się będzie na przygotowywaniu propozycji mających wpływ na wykonanie i efektywność programu, w szczególności w obszarach Priorytetów 7 do 9.
2. Grupa ma charakter konsultacyjny, opiniotwórczy i ekspercki. Grupa działa jako organ pomocniczy powołany w ramach Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027.
3. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
4. Do głównych zadań grupy roboczej należy:
 - a. wypracowywanie i prezentowanie na forum Komitetu Monitorującego opinii i stanowisk w sprawach skierowanych pod obrady Komitetu. Szczególnie ważnym przedmiotem zainteresowania i prac grupy jest obszar Priorytetów 7 do 9 FEDS. Dla uzyskania trwałości rezultatów FEDS grupa może rozpatrywać i kreować zmiany i działania w obszarach pozostałych priorytetów FEDS.
 - b. prowadzenie konsultacji środowiskowych i/lub branżowych związanych z problematyką wdrażania FEDS 2021-2027. Grupa robocza wypracowuje stanowiska uwzględniając opinie instytucji i środowisk (m.in. partnerów społecznych oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego) reprezentowanych przez członków grupy roboczej;



- c. zgłaszanie inicjatyw prowadzących do usprawnienia procesu wdrażania FEDS 2021-2027 na terenie województwa dolnośląskiego;
- d. zgłaszanie propozycji dotyczących koordynacji działań podejmowanych w ramach systemu wdrażania FEDS 2021-2027 przez podmioty zaangażowane w ten proces w województwie dolnośląskim;
- e. popularyzowanie w regionie dobrych praktyk w obszarze rozwoju społecznego poprzez udział w spotkaniach, seminariach, lub konferencjach.

§ 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. Grupa powinna mieć ograniczony liczebnie skład, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
3. 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.
4. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący/ca grupy roboczej, a w przypadku jego/jej nieobecności zastępca/czyni przewodniczącego/przewodniczącej.
5. 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.
6. Do zadań przewodniczącego/cej i zastępcy/czyni przewodniczącego/cej grupy roboczej należy m.in.:



- a. proponowanie agendy posiedzeń;
 - b. przygotowanie kwartalnego planu posiedzeń grupy;
 - c. zwoływanie posiedzeń grupy, w tym wyznaczanie terminu i miejsca spotkania;
 - d. prowadzenie posiedzeń grupy;
 - e. podpisywanie podjętych uchwał i zatwierdzonych protokołów z prac grupy;
 - f. merytoryczne przygotowanie projektów stanowisk, rekomendacji, w tym w formie uchwał;
 - g. współpraca z sekretariatem Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027;
 - h. przekładanie Komitetowi FEDS 2021-2027 raz do roku sprawozdań z realizacji zadań grupy;
 - i. zatwierdzanie planów szkoleń i ekspertyz na potrzeby działalności grupy roboczej;
 - j. reprezentowanie grupy wobec IZ FEDS oraz IP w sprawach dotyczących jej działalności.
7. Na zaproszenie przewodniczącego/cej lub zastępcy/czyni przewodniczącego/cej grupy w jej pracach mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie grupy roboczej, bez prawa głosowania.
8. 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.
9. 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.
10. 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.



11. 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.



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 20 dni roboczych od posiedzenia, termin ten może ulec wydłużeniu za zgodą przewodniczącego/cej lub zastępcy/czyni przewodniczącego/cej grupy o kolejne 10 dni roboczych.
7. Posiedzenia grupy roboczej odbywają się co do zasady w sposób stacjonarny. Przewodniczący/a lub zastępca/czyni przewodniczącego/cej może zdecydować o organizacji posiedzenia w formie online lub hybrydowej.

§ 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.

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 grupy roboczej za zgodą co najmniej 50% członków grupy roboczej.