

## **Regulamin pracy Grupy roboczej ds. wdrażania Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Grupa robocza do spraw wdrażania Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, zwana dalej „Grupą roboczą”, działa na podstawie Uchwały nr 4 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020 zwanego dalej „Komitetem”, z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie powołania Grupy roboczej do spraw wdrażania Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.
2. Grupa robocza jest organem wpierającym prace Komitetu mającym na celu realizację zadań zleconych przez Komitet oraz analizę kwestii związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.
3. Komitet podejmuje decyzję o zakończeniu prac Grupy roboczej w drodze uchwały.

### **§ 2.**

#### **Zadania Grupy roboczej**

1. Do zadań Grupy roboczej należą:
  - a) omawianie zagadnień będących przedmiotem prac Komitetu oraz analiza projektów uchwał wskazanych przez sekretariat Komitetu,
  - b) opracowanie opinii i rekomendacji dotyczących spraw związanych z zakresem merytorycznym prac Grupy,
  - c) zgłaszanie propozycji brzmienia uchwał dla Komitetu,
  - d) merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu.

### **§ 3.**

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

1. Organizacje/ instytucje, których przedstawiciele uczestniczą w ramach prac Komitetu, wskazują członków Grupy roboczej pisemnie w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. W przypadku zgłoszenia większej liczby osób z organizacji/ instytucji do prac w Grupie roboczej prawo do głosowania przysługuje tylko jednej osobie.
3. Jeżeli członek Grupy roboczej nie może uczestniczyć w posiedzeniu, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie sekretariat Komitetu, wskazując jednocześnie na czas posiedzenia Grupy roboczej swojego zastępcę reprezentującego tę samą organizację/ instytucję.
4. Przewodniczącym Grupy roboczej jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej PO IR.
5. W pracach Grupy roboczej mogą brać udział eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji zaangażowanych w realizację PO IR zaproszeni przez Przewodniczącego.
6. Członkowie Grupy roboczej są zobowiązani do rzetelnej i merytorycznej pracy, m.in. uczestnictwa w posiedzeniach Grupy oraz przygotowywania opinii i stanowisk.

### **§ 4.**

#### **Zadania Przewodniczącego Grupy roboczej**

1. Do zadań Przewodniczącego Grupy roboczej należy:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom Grupy roboczej,
  - 2) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Grupy roboczej,

- 3) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Grupy roboczej o miejscu i terminie posiedzeń,
  - 4) zapraszanie ekspertów oraz przedstawicieli innych instytucji zaangażowanych w realizację POIR,
  - 5) podpisywanie uchwał przyjętych przez Grupę roboczą,
  - 6) zatwierdzanie podsumowań z każdego posiedzenia Grupy roboczej,
  - 7) reprezentowanie Grupy roboczej w sprawach dotyczących jej działalności w kontaktach z Komitetem,
  - 8) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej, które powinno zostać zaprezentowane członkom Komitetu, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym. Grupa robocza, która działa krócej niż rok kalendarzowy, sprawozdanie z realizacji zadań składa w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia prac grupy,
  - 9) wskazywanie ekspertów oraz przedstawicieli innych instytucji zaangażowanych w realizację PO IR do udziału w posiedzeniach Grupy roboczej.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczący może upoważnić pisemnie innego przedstawiciela Instytucji Zarządzającej do pełnienia funkcji Przewodniczącego w jego zastępstwie.

## **§ 5.**

### **Tryb pracy Grupy roboczej**

1. Członkowie Grupy roboczej przedstawiają swoją opinię względem przedłożonych dokumentów na posiedzeniu lub pisemnie (drogą elektroniczną) na wniosek Przewodniczącego.
2. Dokumenty będące przedmiotem prac Grupy roboczej przedkładane następnie Komitetowi powinny uwzględniać odpowiednio w swojej treści wyniki dyskusji/ustaleń na posiedzeniu Grupy roboczej.
3. Projekty uchwał przedkładane do zatwierdzenia przez Komitet muszą być uprzednio podjęte uchwałą Grupy roboczej.
4. Uchwały grupy roboczej są podejmowane zwykłą większością odnoszącą się do liczby członków Grupy roboczej uczestniczących w danym posiedzeniu. W przypadku równowagi głosów, głos Przewodniczącego lub, w razie jego nieobecności, głos osoby zastępującej Przewodniczącego jest głosem decydującym. Formalnie uchwała Grupy jest zatwierdzana przez Przewodniczącego Grupy.

## **§ 6.**

### **Posiedzenia Grupy roboczej**

1. Grupa robocza zbiera się z inicjatywy Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Grupy roboczej.
2. Członkowie Grupy roboczej oraz eksperci nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach.
3. Członkowie Grupy roboczej mają prawo do refundacji poniesionych wydatków zgodnie z przepisami Regulaminu Komitetu.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia oraz projekt porządku obrad rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu do członków Grupy roboczej najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Grupy roboczej i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4.

6. Każdy członek Grupy roboczej może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Punkt ten może być rozpatrywany na posiedzeniu po zatwierdzeniu wniosku członka Grupy roboczej przez Grupę roboczą.
7. Przewodniczący Grupy roboczej może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy nie znajdujące się w porządku.
8. Porządek obrad jest zatwierdzany przez członków Grupy roboczej na początku każdego posiedzenia.
9. Z każdego posiedzenia Grupy roboczej sporządzane jest podsumowanie zawierające główne uwagi i konkluzje z posiedzenia, które rozsyłane jest do wszystkich członków Grupy roboczej w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.

## **§ 7.**

### **Obsługa prac Grupy roboczej**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną Grupy roboczej zapewnia Departament Konkurencyjności i Innowacyjności, który pełni rolę Sekretariatu Komitetu.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - 1) opracowywanie podpozycji porządku obrad posiedzeń,
  - 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia na posiedzeniu Grupy roboczej,
  - 3) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji Grupy roboczej, w szczególności podsumowań posiedzeń Grupy roboczej.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin Grupy roboczej jest przyjmowany w drodze uchwały na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Regulaminu pracy Komitetu.
4. Finansowanie prac Grupy roboczej odbywa się w ramach środków pomocy technicznej PO IR.