

## **Regulamin pracy Grupy Roboczej organizacji pozarządowych województwa pomorskiego „Partner Kluczowy” działającej w ramach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

### **1. Cel działania Grupy Roboczej**

Podstawowym celem Grupy Roboczej powstałej z inicjatywy Członkiń i Członków Komitetu Monitorującego przy współpracy z Pomorską Radą Organizacji Pozarządowych jest koordynacja działań przedstawicieli organizacji pozarządowych:

- 1) w wypracowywaniu pożądanых rozwiązań dla trzeciego sektora w ramach zadań Komitetu Monitorującego (§ 2 Regulaminu KM),
- 2) w procesie wypracowywania trwałych elementów partnerstwa międzysektorowego w KM,
- 3) w podnoszeniu profesjonalizmu przedstawicieli trzeciego sektora w KM.

### **2. Skład Grupy Roboczej**

- 1) W skład Grupy Roboczej wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych, LGD i LGR, będący członkami lub zastępcami członków KM, którzy złożyli deklarację przystąpienia do Grupy Roboczej.
- 2) Do Grupy Roboczej mogą przystąpić inni członkowie, zastępcy członków lub obserwatorzy KM.

### **3. Zasady pracy Grupy Roboczej**

- 1) Pracami Grupy Roboczej kieruje Przewodniczący Grupy (lub wyłoniony przez Grupę z-ca w uzasadnionych przypadkach), wybrany na pierwszym posiedzeniu roboczym.
- 2) Posiedzenia Grupy Roboczej zwołuje Przewodniczący Grupy z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek co najmniej 5 członków Grupy lub na wniosek Przewodniczącego Komitetu Monitorującego.
- 3) Informacje na temat terminu i miejsca spotkania Grupy Roboczej przekazywane są przez Sekretariat Komitetu Monitorującego drogą elektroniczną co najmniej na 10 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.
- 4) Porządek obrad oraz inne dokumenty z nim związane wysyłane są przez Sekretariat Komitetu Monitorującego drogą elektroniczną z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.
- 5) Członkowie Grupy Roboczej zobowiązują się potwierdzać drogą elektroniczną otrzymanie zaproszenia oraz swój udział lub poinformować o nieobecności co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem spotkania.
- 6) Spotkanie Grupy Roboczej nie odbędzie się, jeżeli swój udział potwierdzi mniej niż 30% członków wchodzących w skład Grupy.

- 7) Kworum w obradach Grupy Roboczej jest zagwarantowane, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 30% Członków wchodzących w skład Grupy. W głosowaniach biorą udział tylko członkowie Grupy Roboczej.
- 8) Decyzje Grupy Roboczej podejmowane są w formie uchwał przyjmowanych zwykłą większością głosów.
- 9) Każdy z członków Grupy Roboczej, co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem spotkania, może zaproponować temat związany z pracami Komitetu Monitorującego, który powinien być przedmiotem dyskusji Grupy.
- 10) W posiedzeniach Grupy Roboczej uczestniczą przedstawiciele Sekretariatu Komitetu Monitorującego.
- 11) Na spotkania Grupy Roboczej mogą być zapraszani eksperci, doradcy oraz inni goście mogący wnieść wkład w zagadnienia będące przedmiotem obrad. Zaproszenia wystosowuje Sekretariat Komitetu Monitorującego na wniosek Przewodniczącego Grupy.
- 12) Przewodniczący może na podstawie uchwały Grupy Roboczej wnioskować o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu Monitorującego ekspertyz realizowanych na potrzeby Grupy Roboczej.
- 13) Z każdego spotkania Grupy Roboczej jej Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona sporządza notatkę obejmującą: porządek spotkania, listę uczestników, ustalenia podjęte na spotkaniu.
- 14) Notatka ze spotkania Grupy Roboczej przekazywana jest przez Przewodniczącego Grupy do Sekretariatu Komitetu Monitorującego oraz do członków grupy.
- 15) Informacja o ustaleniach z każdego spotkania Grupy Roboczej jest prezentowana przez Przewodniczącego Grupy lub wyznaczoną osobę w trakcie posiedzenia Komitetu Monitorującego, o ile Przewodniczący Komitetu Monitorującego nie zdecyduje inaczej.

#### **4. Zadania Przewodniczącego Grupy Roboczej**

Do zadań Przewodniczącego Grupy należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Grupy Roboczej,
- 2) ustalanie w porozumieniu z Sekretariatem Komitetu Monitorującego miejsca, terminu i przedmiotu posiedzeń,
- 3) przekazywanie (za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu Monitorującego) materiałów dotyczących spraw przewidzianych do rozpatrzenia członkom – w terminie najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia,
- 4) zapraszanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu Monitorującego na posiedzenia Grupy Roboczej innych osób (bez prawa głosu), z głosem doradczym, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 5 członków Grupy,
- 5) wprowadzanie w trakcie posiedzenia do porządku obrad, za zgodą większości członków Grupy Roboczej, spraw w nim nie przewidzianych, które wymagają pilnych decyzji i uzgodnień,
- 6) podpisywanie notatek z posiedzeń Grupy Roboczej,
- 7) bieżąca współpraca z Sekretariatem Komitetu Monitorującego,
- 8) inicjowanie przeprowadzania konsultacji z organizacjami pozarządowymi województwa pomorskiego spraw będących przedmiotem zadań Komitetu Monitorującego.

#### **5. Postanowienia końcowe**

- 1) W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Regulaminu działania Komitetu Monitorującego.
- 2) Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez członków Grupy Roboczej.