

Załącznik do uchwały nr 1/24 z dnia 12 stycznia 2024 r.  
Grupy roboczej do spraw wypracowania zapisów Regulaminu Działania  
Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 w zakresie zapobiegania konfliktom interesów,  
działającej w ramach Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027

## **Regulamin pracy Grupy roboczej do spraw wypracowania zapisów Regulaminu Działania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 w zakresie zapobiegania konfliktom interesów, działającej w ramach Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027**

### **1. Cel działania Grupy roboczej**

Celem Grupy roboczej, powstałej z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu Monitorującego, jest wypracowanie zapisów Regulaminu Działania KM FEP 2021-2027 w zakresie zapobiegania konfliktom interesów, w odpowiedzi na zmianę Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027, obowiązujących od 3 października 2023 r.

### **2. Skład Grupy roboczej**

- 1) Członkami Grupy roboczej są osoby wymienione w załączniku do uchwały nr 11/IV/23 Komitetu Monitorującego w sprawie powołania Grupy roboczej do spraw wypracowania zapisów Regulaminu Działania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 w zakresie zapobiegania konfliktom interesów.
- 2) Zgodnie z § 6. ust. 5 Regulaminu Działania KM FEP 2021-2027, na zaproszenie Przewodniczącego Grupy roboczej, w obradach Grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie, bez prawa do głosowania.

### **3. Zasady pracy Grupy roboczej**

- 1) Pracami Grupy roboczej kieruje Przewodniczący Grupy (lub wyłoniony przez Grupę Zastępca Przewodniczącego), wybrany na pierwszym posiedzeniu Grupy zgodnie z zasadą partnerstwa. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Grupy lub Zastępcy Przewodniczącego następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków Grupy.
- 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, miejsca i formy spotkania Grupy roboczej przekazywane są przez Sekretariat Komitetu Monitorującego drogą elektroniczną co najmniej na 10 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.
- 4) Program posiedzenia Grupy roboczej oraz inne dokumenty z nim związane wysyłane są przez Sekretariat Komitetu Monitorującego drogą elektroniczną co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.
- 5) Członkowie Grupy roboczej zobowiązują się potwierdzać drogą elektroniczną 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 może zaproponować temat do programu posiedzenia związany z celem działania Grupy. Zgłoszenie tematu musi nastąpić co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem spotkania.
- 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 spotkania. Zaproszenia wystosowuje Sekretariat Komitetu Monitorującego na wniosek Przewodniczącego Grupy. Przewodniczący zaprasza inne osoby z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 5 członków Grupy.
- 12) Z każdego spotkania Grupy roboczej Sekretariat Komitetu sporządza notatkę obejmującą: program spotkania, listę uczestników, ustalenia podjęte na spotkaniu.
- 13) Notatka ze spotkania Grupy roboczej przekazywana jest – po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Grupy – do wiadomości członkom, zastępcom członków, obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej w Komitecie Monitorującym FEP 2021-2027.

#### **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 Grupy,
- 4) zapraszanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu Monitorującego na posiedzenia Grupy roboczej innych osób z głosem doradczym (bez prawa głosu),
- 5) wprowadzanie w trakcie posiedzenia do programu spotkania, za zgodą większości członków Grupy roboczej, spraw w nim nie przewidzianych, które wymagają pilnych decyzji i uzgodnień,
- 6) zatwierdzanie notatek z posiedzeń Grupy roboczej,
- 7) bieżąca współpraca z Sekretariatem Komitetu Monitorującego.

#### **5. Postanowienia końcowe**

- 1) W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Regulaminu Działania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027.
- 2) Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez członków Grupy roboczej.