

Regulamin Grupy roboczej ds. wdrażania Priorytetu II Zaawansowane usługi cyfrowe w programie Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Grupa robocza do spraw wdrażania Priorytetu II Zaawansowane usługi cyfrowe w programie Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (zwana dalej Grupą roboczą) została powołana Uchwałą nr 4/2023 Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, zwanego dalej Komitetem, na podstawie § 8 Regulaminu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, zwanego dalej Regulaminem KM FERC.
2. Grupa robocza działa na podstawie niniejszego Regulaminu, zgodnego z nadrzędnymi przepisami dotyczącymi grup roboczych, zawartymi w Regulaminie KM FERC oraz Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027.
3. Grupa robocza jest ciałem doradczym Komitetu i ma na celu wspieranie jego prac.
4. Grupa robocza ma charakter stały i funkcjonuje bezterminowo. Decyzja o jej rozwiązaniu jest podejmowana w formie uchwały Komitetu na podstawie Regulaminu KM FERC.
5. Finansowanie prac Grupy roboczej odbywa się w ramach środków pomocy technicznej FERC.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Grupy roboczej

1. Członkami Grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu lub ich zastępcy, jak również obserwatorzy.
2. Jeżeli członek Grupy roboczej nie może uczestniczyć w obradach Grupy roboczej, może wskazać zastępcę reprezentującego tę samą instytucję/organizację. Dopuszcza się wskazanie stałego zastępcy, którego zgłoszenie nie wymaga każdorazowego informowania sekretariatu Grupy roboczej. Wskazanemu zastępcy przysługuje prawo głosu w przypadku nieobecności członka.
3. Ostateczny skład Grupy roboczej zatwierdza Przewodniczący Komitetu mając na uwadze maksymalną liczbę jej członków wynikającą z Regulaminu KM FERC.
4. Na zaproszenie Przewodniczącego Grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej (zwane dalej ekspertami). Propozycje tych osób powinny być zgłaszane przez pozostałych członków grupy roboczej do Przewodniczącego Grupy roboczej (poprzez sekretariat Grupy roboczej) z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym zaproszenie eksperta.

5. Grupie roboczej przewodniczy Przewodniczący Grupy roboczej, wybrany w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków Grupy roboczej.
6. Podczas głosowania każdy członek Grupy roboczej lub osoba zastępująca członka Grupy roboczej dysponuje jednym głosem.
7. Decyzje grupy roboczej są podejmowane zwykłą większością głosów odnoszoną do liczby osób z prawem głosu uczestniczących w danym posiedzeniu. Formalna akceptacja jest zatwierdzana przez Przewodniczącego Grupy roboczej, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 4 ust. 2.
8. Zgłoszenie członka Komitetu, jego zastępcy lub obserwatora, jak również osoby wskazanej przez Przewodniczącego Grupy roboczej jest równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa do reprezentowania danej instytucji/organizacji w zakresie przedmiotu prac Grupy roboczej.
9. Członkowie są zobowiązani do rzetelnej i merytorycznej pracy, m.in. uczestnictwa w spotkaniach Grupy roboczej oraz przygotowywania materiałów i stanowisk.
10. W przypadku niewywiązywania się członka Grupy roboczej z zobowiązań określonych w ust. 9 Przewodniczący Grupy roboczej może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu o wykreślenie danej osoby z listy członków.
11. Członkowie Grupy roboczej mają prawo do refundacji poniesionych wydatków, zgodnie z zapisami Regulaminu KM FERC.
12. Członkowie oraz eksperci mają prawo do wyrażania opinii w każdej sprawie dyskutowanej na forum Grupy roboczej.
13. Każdy uczestnik Grupy roboczej może zrezygnować z członkostwa informując o tym pisemnie lub elektronicznie Przewodniczącego Grupy roboczej. W przypadku braku wskazania zastępcy dana instytucja przestaje być reprezentowana w Grupie roboczej.

§ 3

Zadania Grupy roboczej

1. Grupa robocza wykonuje prace w ramach powierzonych jej spraw, zgodnie z zapisem § 1 ust. 3.
2. Do ogólnych zadań Grupy roboczej, zgodnych z przedmiotowym zakresem powierzonych spraw, należą:
 - a) proponowanie zagadnień, które mogłyby być przedmiotem uchwał oraz analiza projektów uchwał wskazanych przez sekretariat Komitetu wraz z prezentacją opinii na posiedzeniach Komitetu, zgodnie z przedmiotowym zakresem procedowanych spraw;
 - b) przygotowywanie notatek, sprawozdań lub protokołów z realizacji zadań Grupy roboczej, w terminie do 25 dni roboczych od spotkania Grupy roboczej. Po zatwierdzeniu ich przez

Przewodniczącego Grupy roboczej, sekretariat Grupy roboczej udostępnia je, za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, do wiadomości osobom wyznaczonym do Komitetu;

- c) merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu.
- 3. W przypadku, gdy dana kwestia wykracza poza zakres merytoryczny Grupy roboczej, może zostać zawiązana współpraca pomiędzy grupami roboczymi, koordynowana przez ich Przewodniczących.

§ 4

Przewodniczący Grupy roboczej

- 1. Przewodniczący Grupy roboczej pełni swoją funkcję w poszanowaniu zasady partnerstwa.
- 2. Wybór oraz odwołanie Przewodniczącego Grupy roboczej następuję w drodze głosowania, zgodnie z § 2 ust. 4.
- 3. Do zadań Przewodniczącego Grupy roboczej należą:
 - a) koordynowanie prac Grupy roboczej, mając na celu zapewnienie efektywności, skuteczności i rzetelności realizowanych zadań;
 - b) prowadzenie spotkań Grupy roboczej, z zastrzeżeniem, że w przypadku swojej nieobecności Przewodniczący Grupy roboczej może powierzyć prowadzenie obrad, wskazanemu w pisemnym upoważnieniu, członkowi Grupy roboczej;
 - c) zwoływanie spotkań, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - d) proponowanie szczegółowych zagadnień, diskutowanych na spotkaniu;
 - e) reprezentowanie Grupy roboczej w sprawach dotyczących jej działalności w kontaktach z Komitetem oraz Instytucją Zarządzającą FERC;
 - f) zatwierdzanie oraz prezentacja raz do roku na forum Komitetu sprawozdania z działalności Grupy roboczej;
 - g) wskazywanie ekspertów do prac w Grupie roboczej, także na wniosek pozostałych członków Grupy roboczej.

§ 5

Organizacja prac Grupy roboczej

- 1. Spotkania Grupy roboczej odbywają się w zależności od zidentyfikowanych potrzeb, w szczególności na wniosek Przewodniczącego Komitetu, Przewodniczącego Grupy roboczej lub przynajmniej ¼ liczby jej członków. Dobrą praktyką jest, aby spotkania Grupy roboczej były organizowane również przed posiedzeniem Komitetu, gdy zakres procedowanych przez Komitet spraw jest zbieżny z zakresem działania Grupy roboczej.

2. Zaproszenie na posiedzenie Grupy roboczej jest przekazywane jej członkom najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem. Na wniosek Przewodniczącego Grupy roboczej lub w sytuacjach szczególnie uzasadnionych możliwe jest skrócenie tego terminu do 2 dni roboczych.
3. Niezbędne materiały wysyłane są co najmniej na 2 dni robocze przed terminem spotkania. Na wniosek Przewodniczącego Grupy roboczej lub w sytuacjach szczególnie uzasadnionych możliwe jest przekazanie materiałów na posiedzeniu Grupy roboczej.
4. Spotkania Grupy roboczej może odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
5. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu, o których mowa w § 3 ust. 2 lit. b.
6. Za organizację spotkań odpowiada sekretariat Grupy roboczej, do którego zadań, o ile nie ustalono inaczej z Przewodniczącym Grupy roboczej, należy:
 - a) zapewnienie wyposażonej sali oraz ewentualnych usług gastronomicznych, zapewnienie narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia spotkania w formie zdalnej;
 - b) wysyłanie na adresy mailowe członków wszelkich dokumentów i informacji dotyczących Grupy roboczej, w tym np. zaproszenia na spotkania, materiały robocze, itp.;
 - c) monitoring frekwencji członków oraz aktualizacja listy kontaktów;
 - d) sporządzanie projektów notatek, sprawozdań lub protokołów z realizacji zadań Grupy roboczej po każdym spotkaniu;
 - e) przekazywanie do sekretariatu Komitetu kompletu dokumentów, poświadczających konieczność refundacji kosztów kwalifikowalnych, zgodnie z nadrzędnymi przepisami;
 - f) uzyskiwanie zgody Przewodniczącego Grupy roboczej na zaproszenie do udziału ekspertów, zgodnie z postulatami członków Grupy roboczej.
7. Obowiązki sekretariatu Grupy roboczej są wykonywane przez przedstawicieli departamentu odpowiedzialnego za realizację zadań związanych z obsługą Ministra pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej FERC. Osoby pełniące funkcje w ramach sekretariatu Grupy roboczej, nie są członkami Grupy roboczej, przy czym uczestniczą w spotkaniach Grupy w zakresie koniecznym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu.