

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
REGIONALNEJ SIECI TEMATYCZNEJ WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązuje członków Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Lubelskiego zwanej dalej RST, od dnia 19 maja 2010 r.

§ 2

Powołanie i kadencja RST WL

1. RST WL utworzona została na podstawie „Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 1 kwietnia 2009 r. na okres realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej PO KL.

§ 3

Zadania RST WL

Zadana RST WL określa „Koncepcja funkcjonowania Sieci Tematycznych w okresie programowania 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

§ 4

Skład RST WL

1. W skład RST WL wchodzi:
 - a. Przedstawiciele instytucji / organizacji - członków Podkomitetu Monitorującego POKL, zwanego dalej PKM POKL, w danym województwie.
 - b. Przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczących II stopnia komponentu regionalnego w danym województwie;
 - c. Przedstawiciele wszystkich beneficjentów realizujących projekty innowacyjne w kompetencji regionalnym w danym województwie.
2. W skład RST WL mogą wchodzić:
 - a. Przedstawiciele instytucji / organizacji - członków Komitetu Monitorującego PO KL;
 - b. Przedstawiciele realizatorów projektów w ramach PIW EQUAL;
 - c. Przedstawiciele środowiska naukowego;
 - d. Przedstawiciele ministerstw, władz regionalnych, lokalnych i agencji rządowych właściwych w obszarze wsparcia RST oraz innych decydentów politycznych różnego szczebla.
3. Osoby wymienione w ustępie 1 i 2 niniejszego paragrafu, zwane dalej członkami RST WL, wchodzi w skład RST z prawem do głosowania.
4. W pracach RST mogą brać ponadto udział:
 - a) Opiniodawcy – eksperci, wybierani zgodnie z zapisami § 6 ust. 6, z uwzględnieniem zapisów § 7 ust. 3 pkt. f niniejszego Regulaminu, których zadaniem jest opracowanie

opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego.

- b) Obserwatorzy:
- i. eksperci (niezależnie od rodzaju macierzystej instytucji / organizacji), którzy zapraszani są do udziału w pracach RST przez poszczególnych członków RST, za zgodą Przewodniczącego RST oraz po poinformowaniu Sekretariatu RST;
 - ii. przedstawiciel KIW.
5. Osoby wymienione w ustępie 4 niniejszego paragrafu, nie posiadają statusu członków RST oraz nie mają prawa do głosowania. Mogą natomiast zabierać głos w dyskusji.
6. Wszystkie osoby, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 mają obowiązek przestrzegać niniejszego Regulaminu. Jednocześnie osoby, o których mowa w ust. 4 pkt a) dodatkowo podpisują Deklarację bezstronności.

§ 5

Zadania członków RST WL

Do zadań członków RST WL należy:

- a. Osobisty aktywny udział w posiedzeniach RST, z uwzględnieniem konsekwencji nieobecności na posiedzeniach, zapisanych w § 8 ustęp 13 niniejszego Regulaminu. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach, członka zastępuje osoba zgłoszona jako jego zastępca. W takim przypadku dany członek RST jest zobowiązany przekazać zastępującej go osobie wszystkie materiały związane z udziałem w pracach RST oraz informacje o terminie, miejscu posiedzenia;
- b. Udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach mających na celu promocję projektów innowacyjnych, oraz upowszechnianie i wdrażanie rezultatów tych projektów;
- c. W miarę pojawiających się potrzeb oraz istniejących możliwości, dostarczanie ekspertom informacji związanych z obszarami działalności RST;
- d. Udział w pracach grup roboczych, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu.
- e. Ścisła współpraca z KST.

§ 6

Zasady dokonywania zmian w składzie RST WL

1. Z uwagi na harmonogram wdrażania projektów innowacyjnych PO KL instytucjonalna lista członków RST WL zatwierdzona przez PKM PO KL może nie zawierać pełnych danych wszystkich beneficjentów PO KL realizujących projekty innowacyjne, w takim przypadku uszczegółowienia zapisów listy w postaci wprowadzania danych konkretnych instytucji będą wprowadzane automatycznie, po niezwłocznym poinformowaniu Sekretariatu RST przez IOK/instytucję weryfikującą projekt innowacyjny o podpisaniu umowy o dofinansowanie oraz przekazywane przez Sekretariat RST do informacji Przewodniczącego i członków RST WL oraz KIW. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie, w podobnym, automatycznym trybie, beneficjenci są skreślani z listy członków RST WL, po poinformowaniu Sekretariatu RST przez IOK/instytucję weryfikującą projekt innowacyjny o zaistnieniu przesłanki.
2. Poszerzanie składu sieci o przedstawicieli podmiotów zainteresowanych jej obszarami działania oraz wprowadzenie zmian do instytucjonalnej listy członków



RST, odbywa się na wniosek Przewodniczącego RST, co najmniej 1/3 członków RST, Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego w danym województwie lub PKM PO KL jednak zmiany te, o ile nie wynikają z sytuacji opisanej w ustępie 1 niniejszego paragrafu, każdorazowo wymagają podjęcia decyzji przez RST zgodnie z zapisami § 9 niniejszego Regulaminu oraz poinformowania o niej KIW oraz PKM PO KL. Dopuszczalne jest również wycofanie się instytucji, znajdującej się na instytucjonalnej liście członków RST zatwierdzonej przez PKM PO KL pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie przez prawnego reprezentanta danej instytucji w Sekretariacie RST, który przekazuje niniejszą informację Przewodniczącemu RST, PKM POKL oraz KIW.

3. Wszelkie decyzje RST odnoszące się do procesu podstawowego naboru na członków RST są przekazywane przez Sekretariat RST do wiadomości KIW.
4. W przypadku członków, których dotyczą zapisy § 4 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu, o powołaniu, odwołaniu bądź rezygnacji członka RST podmiot, który był reprezentowany przez daną osobę, informuje niezwłocznie Sekretariat RST, wskazując jednocześnie, w przypadku odwołania lub rezygnacji, swojego nowego przedstawiciela. Sekretariat RST przekazuje niniejszą informację Przewodniczącemu RST oraz KIW.
5. Formalnym potwierdzeniem rozszerzenia składu RST o nowego członka jest złożenie przez niego w Sekretariacie RST niniejszego Regulaminu z własnym podpisem potwierdzającym jego akceptację oraz podpisanego przez niego Formularza zgłoszeniowego z kopią ww. dokumentu dla Przewodniczącego RST.
6. Eksperci, których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego, są powoływani/odwoływani decyzją RST, na wniosek Przewodniczącego RST lub co najmniej 1/3 członków RST, w obecności co najmniej połowy członków RST uprawnionych do głosowania, zwykłą większością głosów. Z wnioskiem, w uzasadnionych przypadkach, może wystąpić również Sekretariat RST. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący RST może wyznaczyć, za porozumieniem z Sekretariatem RST, ekspertów odpowiadających za sporządzenie ww. opinii.
7. Członkostwo w RST wygasa:
 - a) z dniem złożenia w Sekretariacie RST pisemnego oświadczenia dotyczącego zamiaru wystąpienia danej instytucji z RST zgodnie z zapisami ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - b) z dniem złożenia, przez prawnego przedstawiciela instytucji, którą dany członek reprezentował, w Sekretariacie RST, pisemnej informacji o odwołaniu/rezygnacji danej osoby z udziału w pracach sieci wraz z informacją o osobie, która będzie go od tego dnia zastępowała;
 - c) z dniem zakończenia działalności RST lub w przypadku śmierci.

§ 7

Organizacja pracy RST WL

1. Za organizację i przebieg pracy RST odpowiada jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący.
2. Na czas działania RST funkcję Przewodniczącego sprawuje Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego – przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej, a funkcję Wiceprzewodniczącego Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy – przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
3. Do zadań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego należy:
 - a. Reprezentowanie RST na zewnątrz,
 - b. Przewodniczenie posiedzeniom RST,





- c. Wyznaczanie terminów, miejsca i porządku obrad RST w porozumieniu z Sekretariatem;
 - d. Występowanie do Sekretariatu RST o wykonanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań RST, z wyprzedzeniem co najmniej 17 dni roboczych przed terminem posiedzenia;
 - e. Zapraszanie za pośrednictwem Sekretariatu RST na posiedzenia RST ekspertów oraz decydentów politycznych nie będących członkami RST;
 - f. Wyznaczanie, w uzasadnionych przypadkach, za porozumieniem z Sekretariatem RST, ekspertów odpowiadających za sporządzenie konkretnych ekspertyz związanych z procesem opiniowania strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych;
 - g. Podpisywanie protokołów z posiedzeń i uchwał podjętych przez RST;
 - h. Bieżący nadzór merytoryczny nad realizacją zadań RST;
 - i. Bieżąca współpraca ze wszystkimi członkami RST, poszczególnymi KST/RST, KIW oraz Instytucją Zarządzającą;
 - j. Proponowanie zmian do Regulaminu RST.
4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, jako członkowie RST, mają takie same zadania i obowiązki jak pozostali członkowie, określone w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Tryb pracy RST WL

1. Na RST spoczywa obligatoryjny wymóg zbierania się w związku z koniecznością opiniowania strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.
2. Dodatkowe posiedzenia RST, poza wymienionymi w ustępie 1 niniejszego paragrafu, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego RST, na wniosek Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego w danym województwie, lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków RST w porozumieniu z Sekretariatem RST.
3. RST obraduje w obecności Przewodniczącego RST oraz Sekretarza RST, którego funkcję pełni pracownik Departamentu EFS - osoba zatrudniona na stanowisku ds. Monitorowania Priorytetów i obsługi PKM.
4. Informacje na temat terminu i zakresu planowanego posiedzenia RST rozsyłane są przez Sekretariat RST drogą elektroniczną do członków RST oraz KIW z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad, w miarę dostępności, oraz proponowany porządek obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków RST oraz KIW, przez Sekretariat RST, co najmniej 3 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
6. Każdy członek RST może zgłosić, poprzez Sekretariat RST, dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący RST może zwołać posiedzenie RST lub przesłać materiały bez konieczności zachowania powyższych terminów w terminie umożliwiającym sprawną organizację posiedzenia.
8. Przewodniczący RST może wprowadzić do porządku obrad RST dodatkowe, nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad, punkty.
9. Porządek obrad zostaje przyjęty przez członków RST na początku każdego posiedzenia.
10. Członkowie RST zobowiązani są do przestrzegania zasady bezstronności zgodnie z pkt 5 i 6 Koncepcji funkcjonowania Sieci Tematycznych i złożenie deklaracji bezstronności w przypadku opiniowania strategii wdrażania produktu innowacyjnego i walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego. Zarówno w głosowaniach





związanych z opiniowaniem strategii wdrażania jak i tych związanych z walidacją produktów finalnych nie mogą brać udziału członkowie RST, reprezentujący beneficjentów, których dotyczy dane głosowanie oraz którzy nie podpisali ww. deklaracji.

11. W przypadku nieobecności Przewodniczącego RST zastępuje go Wiceprzewodniczący.
12. Członek RST ma obowiązek powiadomienia Przewodniczącego RST oraz Sekretariatu RST o swojej nieobecności na posiedzeniu RST w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem, za wyjątkiem wydarzeń losowych.
13. Jeżeli członek RST nie jest obecny w czasie trzech następujących po sobie posiedzeń RST, Przewodniczący RST, w porozumieniu z Sekretariatem RST, może wystąpić z propozycją uchwały o skreśleniu danego członka z listy członków RST oraz wystąpić do prawnego reprezentanta instytucji delegującej o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
14. Z każdego posiedzenia RST sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a. porządek obrad,
 - b. listę imienną uczestników,
 - c. treść uchwał przyjętych przez RST,
 - d. inne ustalenia RST, np. wnioski formalne i inne.
15. Protokół nie musi zawierać treści uzasadnienia dla uchwał podejmowanych w kwestii opiniowania strategii wdrażania oraz walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.
16. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego RST, rozsyłany jest drogą elektroniczną do członków RST w terminie do 10 dni roboczych od dnia posiedzenia RST.
17. Członek RST, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie do 5 dni roboczych od daty jego rozesłania. Możliwość zgłoszenia uwag nie dotyczy uchwał dotyczących opiniowania strategii wdrażania oraz walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.
18. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego RST.
19. W przypadku uwag zgłoszonych do treści protokołu w wymaganym terminie, Przewodniczący RST wraz z Sekretariatem RST decyduje o ewentualnym wprowadzeniu poprawek. Wersja protokołu z naniesionymi poprawkami jest niezwłocznie rozsyłana drogą elektroniczną do wszystkich członków RST. Jeśli w terminie do 2 dni roboczych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący RST ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół.
20. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków RST, oraz przekazywana do wiadomości KIW.
21. Przyjęty protokół jest podawany do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej KIW oraz właściwej IP.

§ 9

Sposób podejmowania decyzji

1. RST podejmuje decyzje w formie uchwał, z uwzględnieniem zapisów ustępu 3-7 niniejszego paragrafu.
2. Kworum w obradach RST, konieczne do podjęcia decyzji jest zapewnione, gdy w posiedzeniu RST uczestniczy co najmniej połowa członków.
3. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji. Podczas dyskusji nad uchwałą, członkowie RST mogą także zgłaszać poprawki do treści projektu uchwały. Każda





propozycja zmiany w treści projektu uchwały może zostać przyjęta przez aklamację bądź musi uzyskać akceptację zwykłą większością głosów.

4. Uchwała, w formie uzgodnionej przez RST zgodnie z zapisami ustępu 3 niniejszego paragrafu, może zostać przyjęta przez aklamację bądź musi uzyskać akceptację zwykłą większością głosów. Każdy członek RST ma jeden głos, a przypadku jego nieobecności jego zastępca. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego RST.
5. Treść uchwały, w brzmieniu, które poddawane było ostatecznemu głosowaniu nad uchwałą, zapisywana jest dosłownie w protokole z posiedzenia, z zastrzeżeniem zapisów ustępu 6 niniejszego paragrafu.
6. Uzasadnienie uchwał związanych z opiniowaniem strategii wdrażania oraz walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych zapisywane jest poza protokołem w trakcie posiedzenia i podpisywane przez Przewodniczącego. Jeszcze podczas posiedzenia RST, odczytywana jest treść uzasadnienia, które zostanie dołączone do podjętej uchwały, do którego członkowie RST mogą, w trakcie posiedzenia, wnieść stosowne sprostowania.
7. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i jej zapis nie może być przedmiotem zmian w zapisie protokołu z posiedzenia RST, na którym ją podjęto. Zatwierdzona w trakcie posiedzenia uchwała (wraz z uzasadnieniem) załączana jest do protokołu, którego przyjęcie następuje zgodnie z przyjętym trybem.
8. Wszelkie decyzje RST, które pociągają za sobą skutki finansowe są realizowane w zakresie, o którym ostatecznie decyduje dysponent środków na realizację działań RST.
9. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący RST, w porozumieniu z Sekretariatem RST, może zadecydować na posiedzeniu, na którym dokonywana jest ocena strategii lub walidacja, o zastosowaniu obiegowego, elektronicznego, trybu głosowania nad uchwałą dotyczącą opiniowania strategii wdrażania (wraz z uzasadnieniem do niej) oraz nad uchwałą dotyczącą walidacji produktu finalnego (wraz z uzasadnieniem do niej). Członkowie zobowiązani są do przesłania swojego stanowiska dotyczącego ww. uchwał w terminie określonym przez Przewodniczącego RST w porozumieniu z Sekretariatem RST. Brak zgłoszenia uwag przez członków RST do Sekretariatu RST w ramach ww. uchwał i uzasadnień traktowane jest jako pozytywne ich przyjęcie.

§ 10

Grupy robocze

1. RST może powoływać grupy robocze, w tym do obsługi procedur związanych z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych.
2. Grupy robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego RST lub co najmniej 1/3 członków RST.
3. Każda grupa robocza wyłania swojego Przewodniczącego.

§ 11

Honoraria i wynagrodzenia

1. Członkowie RST nie otrzymują wynagrodzeń za wykonywanie zadań opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu.
2. Ekspert – opiniodawcy otrzymują wynagrodzenie za pracę wykonaną dla RST w oparciu o, zawartą osobno, umowę cywilnoprawną.



§ 12

Postanowienia końcowe

Jakiegokolwiek zmiany w niniejszym Regulaminie może proponować Przewodniczący RST, Sekretariat RST lub co najmniej 2/3 członków RST, uzasadniając konieczność wprowadzenia wnioskowanych zmian. Ostateczna decyzja w kwestii przyjęcia, wprowadzenia oraz kształtu zmian proponowanych do treści Regulaminu należy do dysponenta środków przeznaczonych na finansowanie działań realizowanych przez RST.