

Załącznik do Uchwały nr 1 Komitetu Sterującego PSF z dnia 22.09.2020 r.

Regulamin Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania

Definicje

1. **Instytucja Pośrednicząca/IP** - Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej na podstawie Porozumienia zawartego dnia 6 maja 2015 r. pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją RPO WZ
2. **Instytucja Zarządzająca/IZ** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – desygnowany do tej roli Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, spełniający funkcje określone w art. 125 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 pkt 11 Ustawy Wdrożeniowej
3. **Komitet Sterujący/KS** – organ powołany na podstawie Zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
4. **Operator** - podmiot wybrany w konkursie ogłoszonym przez IP RPO WZ 2014-2020 w ramach Działania 6.1 RPO WZ 2014-2020 realizujący działania związane z Podmiotowym Systemem Finansowania
5. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach RPO WZ
6. **RPO WZ** – Regionalny program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020
7. **WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Sterujący odpowiada za usprawnianie wdrażania Podmiotowego Systemu Finansowania w Województwie Zachodniopomorskim i jest powoływany przez Dyrektora IP RPO WZ - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
2. KS został powołany na okres wdrażania Podmiotowego Systemu Finansowania w Województwie Zachodniopomorskim. Okres działania KS może zostać przedłużony, jeśli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.
3. Za organizację pracy KS odpowiada Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego – WUP.
4. Prace KS prowadzone są zgodnie z Regulaminem Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania, zwanym dalej Regulaminem.
5. Regulamin zatwierdzany jest na pierwszym posiedzeniu KS uchwałą podjętą przez Członków KS, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy Członków.

6. Opinie KS wyrażone w uchwałach stanowią podstawę do podejmowania decyzji WUP w zakresie wdrażania systemu PSF.
7. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, Przewodniczący KS, lub osoba przez niego upoważniona wydaje szczegółowe zalecenia w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej pracy KS.

§ 2

Powołanie, skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu Sterującego PSF

1. KS powołuje się spośród pracowników IP RPO WZ oraz przedstawicieli Operatorów wybranymi w konkursie organizowanym w ramach Działania 6.1 RPO WZ Usługi rozwojowe skierowane do przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw na podstawie systemu popytowego.
2. KS jest powoływany Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
3. KS składa się z Przewodniczącego, Stałego Zastępcy Przewodniczącego oraz Członków i Stałych Zastępców Członków. W pracach KS mogą uczestniczyć Członkowie i/lub Stali Zastępcy Członków, zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu. W posiedzeniu KS mogą uczestniczyć Członkowie i Stali Zastępcy jednocześnie, jednakże prawo głosu przypisane jest wyłącznie jednej osobie.
4. Pracami KS kieruje Przewodniczący lub Stały Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności obu, inny członek KS pisemnie upoważniony przez Przewodniczącego lub jego Stałego Zastępcę. Wzór upoważnienia wskazany został w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczącym KS i Stałym Zastępcą Przewodniczącego są Członkowie KS będący przedstawicielami IP RPO WZ. Listę Członków i Stałych Zastępców Członków KS zatwierdza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie przed pierwszym posiedzeniem KS.
6. Członek KS i/lub, w momencie jego nieobecności, jego Stały Zastępca reprezentują w trakcie obrad KS Podmiot, przez który zostali wydelegowani.
7. Podmioty delegujące swych Przedstawicieli do KS dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach KS. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, Przewodniczący może skreślić Członka/Stałego Zastępcę ze składu KS, jeśli frekwencja uczestnictwa Członka/Stałego Zastępcy w posiedzeniach KS lub Grupach Roboczych jest niska, tzn. stanowi mniej niż 50% w posiedzeniach KS w okresie 6 miesięcy. W przypadku skreślenia Członka/Stałego Zastępcy Podmiot deleguje kolejnego Przedstawiciela do KS.
8. Odwołania lub zmiany Członka, Stałego Zastępcy Członka KS dokonuje Przewodniczący KS w tym na wniosek:
 - Członka,
 - Stałego Zastępcy Członka,
 - Podmiotu, który delegował Członka lub Stałego Zastępcę Członka.
9. Aktualizacja składu KS dokonywana jest poprzez aktualizację Zarządzenia Dyrektora WUP.

§ 3

Przewodniczący Komitetu Sterującego PSF

1. Przewodniczącym KS jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
2. Do zadań Przewodniczącego KS należy:
 - a) prowadzenie obrad KS, w tym stwierdzenia władności podejmowania prawomocnych uchwał,
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - c) proponowanie agendy posiedzeń,
 - d) podpisywanie podjętych przez KS uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - e) reprezentowanie KS w sprawach dotyczących jego działalności.
3. Przewodniczący jest odpowiedzialny za całokształt prac KS, w szczególności za zarządzanie dyskusją nad poszczególnymi uchwałami. Przewodniczący rozpoczyna dyskusję, udziela głosu i odbiera głos Członkom KS, zamyka dyskusję oraz zapewnia bezstronność i przejrzystość w pracach KS.
4. Przewodniczący podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz we wdrażanie systemu PSF przez osoby i podmioty niebiorące udziału w KS.
5. W przypadku braku możliwości prowadzenia obrad KS przez Przewodniczącego jego funkcję przejmuje Stały Zastępca Przewodniczącego wraz ze wszystkimi przysługującymi mu prawami.

§ 4

Członkowie Komitetu Sterującego

1. Zarówno Przewodniczący jak i każdy Członek KS wyznacza swojego zastępcę. Jeśli w zaplanowanym terminie Członek KS lub jego Stały zastępca nie będzie mógł uczestniczyć osobiście w posiedzeniu KS, wyznacza kolejną osobę do udziału w spotkaniu KS. Zastępstwo dokonywane jest w formie pisemnej i przekazywane na ręce Przewodniczącego KS lub wyznaczonego Zastępcę Przewodniczącego przed rozpoczęciem spotkania KS. Wzór upoważnienia do reprezentowania członka KS stanowi załącznik nr 1.
2. Członkowie i Stali Zastępcy Członków KS powoływani są przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
3. W skład KS wchodzi:
 - a) Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie – jako Przewodniczący KS,
 - b) Wicedyrektor ds. EFS – jako Zastępca Przewodniczącego KS,
 - c) Przedstawiciel Wydziału Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
 - d) Wszyscy Koordynatorzy projektów delegowani przez Operatorów PSF (nie więcej niż jeden przedstawiciel od jednego Operatora PSF),
 - e) Naczelnik Wydziału Kontroli EFS WUP Szczecin,
 - f) Naczelnik Wydziału Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS WUP Szczecin,
 - g) Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS WUP Szczecin,
 - h) Stali zastępcy wyznaczeni przez głównych Członków KS,

- i) Sekretarz KS, pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie bez prawa głosu,
4. Lista Członków, Stałych Zastępców Członków KS w tym Przewodniczącego i Stałego Zastępcy, zawierająca:
- imię i nazwisko,
 - stanowisko,
 - sprawowaną funkcję,
- jest podawana do publicznej wiadomości niezwłocznie po jej powołaniu przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

§ 5

Zadania Komitetu Sterującego

1. KS analizuje, rozpatruje oraz wyjaśnia bieżące problemy, zaistniałe przy realizacji projektu/ów.
2. KS okresowo bada postępy w zakresie osiągnięcia celów projektu (w tym wskaźników oraz postępów finansowych), na podstawie informacji przedkładanych przez Operatorów.
3. Analizuje rezultaty i postępy realizacji wskaźników projektu/ów.
4. KS przedkłada IP RPO WZ propozycje zmian lub analiz dotyczących Działania 6.1 RPO WZ 2014-2020, ułatwiających i usprawniających realizację jego celów.
5. Przedkłada IP RPO WZ opinie w sprawie wypowiedzenia umowy/ów o dofinansowanie projektu/ów i zakończenia współpracy z Operatorem w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, nadużyć lub braku postępu w realizacji projektów.
6. KS opiniuje działania podejmowane przez Operatorów.
7. KS opiniuje plany zaradcze przygotowywane przez Operatorów w przypadku występowania problemów w realizacji projektu/ów.
8. KS opiniuje i monitoruje wdrażanie w ramach projektu/ów rekomendacji z przeprowadzonych ewaluacji PSF w regionie oraz ogólnokrajowych.
9. KS monitoruje ryzyka związane z realizacją projektu/ów oraz opiniuje przedstawione przez Operatora sposoby jak najskuteczniejszego zarządzania nimi.

§ 6

Posiedzenia Komitetu Sterującego

1. KS zbiera się w zależności od potrzeb. Na każdym posiedzeniu Przewodniczący KS ustala wstępny termin kolejnego posiedzenia.
2. Posiedzenia odbywają się w formie stacjonarnej w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego lub w formie on-line przy użyciu platformy internetowej ZOOM.
3. W przypadku organizacji posiedzenia KS za pomocą platformy internetowej ZOOM, link aktywacyjny do spotkania wraz z hasłem do spotkania wysyłany jest przez Sekretarza KS.
4. W uzasadnionych przypadkach KS może zbierać się w innym terminie niż ten wyznaczony przez Przewodniczącego. Dodatkowe posiedzenia KS zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego KS lub na pisemny wniosek co najmniej trzech Członków KS.

5. Informacje o terminie i miejscu planowanego posiedzenia KS, rozsyłane są przez Sekretarza KS pocztą elektroniczną do Członków KS oraz Stałych Zastępców Członków z wyprzedzeniem, co najmniej 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
6. Dokumenty będące przedmiotem posiedzenia KS, wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia, wysyłane są drogą elektroniczną do Członków KS, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
7. Każdy Członek KS może zgłosić do porządku posiedzenia dodatkowy punkt najpóźniej na 2 dni robocze przed dniem posiedzenia, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Sekretarza KS. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu KS za uprzednią zgodą Przewodniczącego KS wyrażoną na posiedzeniu KS.
8. Przewodniczący KS może wprowadzić do porządku posiedzenia KS dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku posiedzenia.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KS może zwołać posiedzenie KS lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w pkt. 3-5.
10. Członkowie KS oraz ich Stali Zastępcy są zobowiązani nie rozpowszechniać treści dokumentów będących przedmiotem obrad KS poza instytucję delegującą Członków KS, do czasu podjęcia przez KS decyzji w sprawie.
11. Z każdego posiedzenia KS sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
12. Przebieg każdego posiedzenia KS jest rejestrowany przy wykorzystaniu środków zapisu dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępnia Sekretarz KS. Nagrania są kasowane po przyjęciu protokołu z posiedzenia KS.

§ 7

Podjęmowanie uchwał

1. KS wyraża opinie w postaci uchwał publikowanych na stronie internetowej WUP Szczecin.
2. Uchwały, pod obrady i głosowanie KS, wnosi Przewodniczący KS lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przewodniczący KS zarządza dyskusją nad poszczególnymi uchwałami, w szczególności rozpoczyna dyskusję, udziela głosu i odbiera głos członkom KS, zamyka dyskusję. Po zamknięciu dyskusji przez Przewodniczącego dalsza dyskusja nad uchwałą jest niedopuszczalna.
4. Głosowanie nad uchwałami KS jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki oraz wypowiedzenie sentencji „jestem za”.
5. Uchwały KS są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy Członków. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Stały Zastępca Przewodniczącego KS ma głos decydujący.
6. Uchwały KS są wiążące dla Operatorów PSF.
7. Jeżeli projekt uchwały KS nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia na kolejnym posiedzeniu KS.

8. Dalsza dyskusja nad uchwałami, które zostały poddane pod głosowanie nie jest możliwa na tym samym posiedzeniu KS.

§ 8

Tryb obiegowy

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia KS.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Przewodniczący KS, za pośrednictwem Sekretarza KS przesyła projekt dokumentów, będących przedmiotem procedury obiegowej do wszystkich Członków KS.
4. Członkowie KS mogą zgłaszać swoje uwagi do dokumentów zatwierdzanych w trybie obiegowym w terminie 3 dni roboczych od ich przesłania przez Sekretarza.
5. Jeśli żaden z członków KS nie prześle uwag, w przewidzianym terminie, przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną.
6. Zgłoszenie uwag do przesłanej propozycji uważa się za oddanie głosu „przeciw” propozycji.
7. Jeżeli w trybie obiegowym propozycja nie uzyska większości głosów, zostaje ona skierowana pod obrady na najbliższym posiedzeniu KS.

§ 9

Sposób powoływania i funkcjonowania Grup Roboczych

1. KS w zależności od potrzeb może powołać Grupy Robocze stałe lub doraźne, zajmujące się wybranymi kwestiami. KS może także korzystać z dodatkowych opinii np. niezależnych ekspertów lub usług doradczych innych instytucji.
2. Powołanie Grupy Roboczej odbywa się w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego KS lub na wniosek liczącej co najmniej 3 osoby grupy Członków KS.
3. Zakończenie prac Grupy Roboczej odbywa się również w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego KS.
4. W skład Grupy Roboczej wchodzi m.in. Członkowie KS i Stali Zastępcy.
5. Pracami Grupy Roboczej kieruje Przewodniczący Grupy Roboczej wyznaczony spośród Członków danej Grupy przez Przewodniczącego KS.
6. W pracach Grupy Roboczej mogą również uczestniczyć inne osoby niż Członkowie Grupy Roboczej.
7. Zadaniem Grupy Roboczej jest przygotowywanie i/lub opiniowanie projektów uchwał KS dotyczących tematycznie zakresu działania danej Grupy Roboczej. Wypracowana opinia Grupy Roboczej w formie protokołu jest sprawozdawana na posiedzeniu KS przed podjęciem danej uchwały, przez Przewodniczącego Grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego Grupy Członka Grupy.
8. Protokoły z prac Grup Roboczych są wnoszone na posiedzenia KS poprzez Sekretarza KS.

§ 10

Protokół

1. Z każdego posiedzenia KS sporządzany jest protokół obejmujący co najmniej:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę imienną uczestników,
 - c) zdania odrębne Członków KS,
 - d) informacje o podjętych na posiedzeniu KS uchwałach,
 - e) inne ustalenia Członków KS i Przewodniczącego KS, w tym działania ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie.
2. Przyjęte przez KS uchwały stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół sporządza Sekretarz KS.
4. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego KS, rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu zatwierdzenia, do wszystkich Członków KS w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia KS, którego dotyczy.
5. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KS.
6. Członek KS, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać uwagi do zapisów projektu protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania.
7. O uwzględnieniu uwag do protokołu z posiedzenia KS decyduje Przewodniczący KS na podstawie nagrania z jego przebiegu.
8. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do Członków KS oraz podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

§ 11

Obsługa Prac Komitetu Sterującego PSF

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac KS zapewnia Sekretarz KS będący pracownikiem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
2. Sekretarz KS jest uczestnikiem posiedzeń jednakże bez prawa głosu.
3. Do zadań Sekretarza KS należy:
 - a) przygotowywanie porządku obrad KS,
 - b) zawiadamianie w imieniu Przewodniczącego KS i Członków o miejscu i terminie posiedzeń,
 - c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Członków KS, w szczególności projektów uchwał,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń i głosowań KS, liczenie głosów,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami KS, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) przygotowywanie i obsługa techniczna posiedzeń KS,

- g) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań KS,
- h) koordynację prac Grup Roboczych działających przy KS,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KS.

§ 12

Korespondencja

1. Wszelkie pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komitetu Sterującego powinny być przesyłane na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie Wydział Zarządzania EFS ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin email: sekretarz_kspsf@wup.pl.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Zmiany Regulaminu wymagają zachowania procedury przyjętej do jego wprowadzenia.

Załącznik:

1. Wzór upoważnienia do reprezentowania Członka na posiedzeniu Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania

.....

(nazwa i adres Podmiotu)

**UPOWAŻNIENIE DO REPREZENTOWANIA CZŁONKA KOMITETU STERUJĄCEGO PODMIOTOWEGO
SYSTEMU FINANSOWANIA**

W związku z brakiem możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania, organizowanym w dniu..... Ja niżej podpisany/a:*[imię i nazwisko]*, niniejszym upoważniam Pana/Panią:*[imię i nazwisko, stanowisko]* reprezentującego/ą*[nazwa podmiotu]* do reprezentowania mnie na posiedzeniu Komitetu Sterującego z prawem głosu w sprawach procedowanych na danym posiedzeniu.

.....

miejsowość, data

.....

podpis upoważniającego