

Regulamin Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Sterujący (KS), odpowiada za usprawnianie wdrażania Podmiotowego Systemu Finansowania w województwie śląskim i jest powoływany przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
2. KS został powołany na okres realizacji Podmiotowego Systemu Finansowania w województwie śląskim tj. do 2023 roku. 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 Śląskiego – WUP Katowice (IP RPO WSL – WUP).
4. Opinie KS wyrażone w uchwałach stanowią podstawę do podejmowania decyzji IP RPO WSL - WUP w zakresie wdrażania systemu PSF.
5. 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 niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
2. KS jest powoływany przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
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.

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.
5. Przewodniczącym KS i Stałym Zastępcą Przewodniczącego są Członkowie KS będący przedstawicielami IP RPO WSL-WUP. Listę Członków i Stałych Zastępców Członków KS zatwierdza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach przed pierwszym posiedzeniem KS.
6. Członek KS 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 dany podmiot ze składu KS, jeśli frekwencja uczestnictwa Członka lub jego Stałego Zastępcy w posiedzeniach KS lub Grupach Roboczych jest niska, tzn. stanowi mniej niż 50% lub równa jest co najmniej 4 następującym po sobie nieobecnościom w posiedzeniach KS.
8. Odwołania Członka, Stałego Zastępcy Członka KS dokonuje Przewodniczący KS w tym na wniosek:
 - Członka,
 - Stałego Zastępcy Członka,
 - Podmiotu, który delegował Członka lub Stałego Zastępcę Członka.

§ 3

Przewodniczący Komitetu Sterującego PSF

1. Przewodniczącym KS jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
2. Stałego Zastępcę Przewodniczącego KS wyznacza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach spośród Członków KS.
3. Do zadań Przewodniczącego KS należy:
 - a) prowadzenie obrad KS,
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - c) proponowanie agendy posiedzeń,

- d) zawiadamianie, za pośrednictwem sekretariatu KS, Członków KS o miejscu i terminie posiedzeń,
 - e) podpisywanie podjętych przez KS uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) reprezentowanie KS w sprawach dotyczących jego działalności.
4. 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 przejrzystości w pracach KS.
 5. Przewodniczący podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz we wdrażanie systemu PSF przez osoby i podmioty niebiorące udziału w KS.
 6. Do kompetencji Przewodniczącego KS należy nadzór nad prawidłowością wdrażania systemu PSF.

§ 4

Członkowie Komitetu Sterującego

1. Członkowie i Stali Zastępcy Członków KS powoływani są przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
2. W skład KS wchodzi:
 - a) Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach – jako Przewodniczący KS,
 - b) Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach odpowiedzialny za pion EFS - jako Stały Zastępca Przewodniczącego KS,
 - c) Przedstawiciel Wydziału EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
 - d) Przedstawiciel Wydziału RR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
 - e) Wszyscy Koordynatorzy projektów delegowani przez operatorów PSF (nie więcej niż jeden przedstawiciel od jednego Operatora PSF),
 - f) Przedstawiciele IP RPO WSL – WUP Katowice, zgodnie z poniższym wykazem:
 - Główny Księgowy WUP Katowice,
 - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS WUP Katowice,
 - Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS WUP Katowice,

- Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS WUP Katowice,
- Naczelnik Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych WUP Katowice,
- Przedstawiciele Wydziału Obsługi Projektów EFS WUP Katowice opiekujący się projektami operatorów PSF,
- Administratorzy Regionalni Bazy Usług Rozwojowych,
- Kierownicy i przedstawiciele Wydziału Zarządzania EFS WUP Katowice wskazani przez Naczelnika Wydziału.

3. 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 uchwaleniu przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

§ 5

Zadania Komitetu Sterującego

1. KS wydaje zalecenia i rekomendacje w formie uchwał, w szczególności w zakresie:
 - a) analiz, rozpatrzeń oraz wyjaśnień bieżących problemów zaistniałych przy realizacji projektu/ów,
 - b) okresowych (minimum raz na 3 miesiące) analiz postępu w zakresie osiągnięcia celów projektu (w tym wskaźników oraz postępów finansowych), na podstawie sprawozdań przedkładanych przez Operatora/ów,
 - c) analiz rezultatów i postępów realizacji wskaźników projektu/ów oraz wydania stosownych zaleceń i/lub rekomendacji,
 - d) przedkładanych IP RPO WSL-WUP propozycji zmian lub analiz dotyczących funkcjonowania Systemu PSF w województwie śląskim, ułatwiających i usprawniających realizację jego celów,
 - e) przedkładanych IP RPO WSL-WUP opinii w sprawie wypowiedzenia umowy/umów o dofinansowanie projektu/ów i zakończenia współpracy z Operatorem

w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, nadużyć lub braku postępu w realizacji projektu/projektów,

- f) doradztwa oraz opiniowania działań podejmowanych przez Operatora/ów,
- g) opiniowania planów zaradczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektów,
- h) opiniowania oraz monitorowania wdrażania w ramach projektu/projektów rekomendacji z przeprowadzonych ewaluacji PSF w regionie oraz ogólnokrajowych,
- i) monitorowania ryzyk związanych z realizacją projektu oraz opiniowanie sposobów jak najskuteczniejszego zarządzania nimi.

2. KS realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnienie dostępu do informacji wszystkim Przedstawicielom KS (Członkom, Stałym Zastępcom),
- b) przeprowadzenie dyskusji nad daną kwestią,
- c) podejmowanie przez KS decyzji w danej kwestii, w szczególności polegającej na zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii, przedstawieniu uwag lub wniosków,
- d) powołanie Grup Roboczych zajmujących się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac KS.

§ 6

Posiedzenia Komitetu Sterującego

1. KS, co do zasady, zbiera się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Pierwsze spotkanie KS odbywa się niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, natomiast ostatnie spotkanie odbędzie się nie później, niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji ostatniego z projektów PSF.
2. Na każdym posiedzeniu Przewodniczący KS ustala termin kolejnego posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach KS może zbierać się częściej. Dodatkowe posiedzenia KS zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego KS lub na pisemny wniosek co najmniej trzech Członków KS.
4. Informacje o terminie i miejscu planowanego posiedzenia KS, rozsyłane są przez Sekretariat drogą elektroniczną do Członków KS oraz Stałych Zastępców Członków z wyprzedzeniem, co najmniej 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

5. 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.
6. Każdy Członek KS może zgłosić do porządku posiedzenia dodatkowy punkt najpóźniej na 2 dni robocze przed dniem posiedzenia, za pośrednictwem Sekretariatu. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu KS za uprzednią zgodą Przewodniczącego KS.
7. Przewodniczący KS może wprowadzić do porządku posiedzenia KS dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku posiedzenia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KS może zwołać posiedzenie KS lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w pkt. 4-6.
9. Członkowie KS oraz ich Stali Zastępcy są zobowiązani nie rozpowszechniać treści dokumentów będących przedmiotem obrad KS, do czasu podjęcia przez KS decyzji w sprawie.
10. Z każdego posiedzenia KS sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
11. Przebieg każdego posiedzenia KS jest rejestrowany przy wykorzystaniu środków zapisu dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępnia Sekretariat 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 Katowice.
2. Uchwały pod obrady KS i głosowanie 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.

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.
9. Przewodniczący oraz każdy Członek KS może przed lub po głosowaniu zażądać przeliczenia quorum.

§ 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 Sekretariatu 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 Sekretariat.
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 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.
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 dot. 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 Sekretariat KS w terminach i na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Protokół

1. Z każdego posiedzenia KS sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę imienną uczestników,
 - c) zdania odrębne Członków KS,
 - d) 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 Sekretariat 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 7 dni kalendarzowych 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 Katowicach.

§ 11

Obsługa Prac Komitetu Sterującego PSF

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac KS zapewnia Sekretariat KS znajdujący się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.
2. Do zadań Sekretariatu KS należy:
 - a) przygotowywanie porządku obrad KS,
 - b) zawiadamianie w imieniu Przewodniczącego KS 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,
 - 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,
- j) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z Pomocy Technicznej kosztów związanych z posiedzeniami KS.

§ 12

Korespondencja

Wszelkie pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komitetu Sterującego powinny być przesyłane na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

Wydział Zarządzania EFS

Sekretariat Komitetu Sterującego PSF

ul. Kościuszki 30, 40 - 048 Katowice

tel. (32) 757 – 33 – 28

email: sekretariatkpsf@wup-katowice.pl

§ 13

Postanowienia końcowe

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