

**Regulamin Funkcjonowania Krajowej Sieci Tematycznej
programu operacyjnego - Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL**

§1

Postanowienia ogólne

Niniejsze zasady zostały przyjęte na posiedzeniu Krajowej Sieci Tematycznej (KST) powołanej dla **Tematu I** programu operacyjnego Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL w dniu 24 października 2005 roku.

§2

Powołanie KST i jej kadencja

1. Krajowa Sieć Tematyczna, zwana dalej KST, powołana została na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006 (Dz.U. 04.189.1948) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 21 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006 (Dz.U. 04.214.2172)
2. KST jest powołana na okres realizacji programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL.

§3

Organizacja i skład KST

1. Szczegółowy skład KST określa „Strategia włączania do głównego nurtu polityki rezultatów programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006”.
2. W składzie KST powinna być uwzględniona zasada równej reprezentacji ze względu na płeć.
3. KST obraduje w obecności Przewodniczącego KST i Sekretarza KST albo osób zastępujących.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.
5. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępuje go inny pracownik Krajowej Struktury Wsparcia, zwanej dalej KSW, na podstawie decyzji Dyrektora KSW.

§4

Członkowie KST

1. Sekretarze KST przygotowują listy członków KST oraz przedkładają je Dyrektorowi KSW.
2. Dyrektor KSW dokonuje wstępnej akceptacji list członków KST i przekazuje je, przez Sekretarzy KST, Instytucji Zarządzającej EQUAL.
3. Skład instytucjonalny KST zostaje zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą EQUAL oraz Komitet Monitorujący EQUAL. Zmiany instytucjonalne w Sieci są akceptowane przez Przewodniczącego i Sekretariat KST oraz przekazywane do wiadomości Instytucji Zarządzającej i Komitetu Monitorującego EQUAL.
4. Do zadań członków KST należy:
 - a) udział w odbywających się przynajmniej 4 razy w roku spotkaniach KST;
 - b) udział w pracach grup roboczych wyodrębnionych w ramach Sieci Tematycznych;
 - c) udział w internetowym forum KST przewidzianym, jako narzędzie komunikacji, wymiany informacji i opinii pomiędzy członkami sieci;
 - d) udział w spotkaniach informacyjnych, konferencjach, seminariach mających na celu promowanie rezultatów wypracowanych przez Partnerstwa na rzecz Rozwoju;
 - e) udział w wizytach, wymianach mających na celu identyfikację najlepszych praktyk w Partnerstwach na rzecz Rozwoju;
 - f) udział w opracowywaniu raportów, analiz dotyczących aktualnie realizowanej polityki i potrzeb zmian w obszarach objętych działaniami Partnerstw na rzecz Rozwoju.
5. Członek KST może zostać odwołany na wniosek Instytucji Zarządzającej EQUAL lub KSW lub co najmniej 1/3 członków KST.
6. Odwołanie Członka KST dokonywane jest w obecności co najmniej połowy członków KST, zwykłą większością głosów.
7. Członkowie rezygnujący z udziału w pracach KST zobowiązani są do wskazania swoich następców z macierzystych instytucji.

§5

Zadania KST

Zadania KST określa „Strategia włączania do głównego nurtu polityki rezultatów programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006”.

§6

Sposób podejmowania decyzji

1. Korum w obradach KST, konieczne do podjęcia decyzji, jest zapewnione, gdy w posiedzeniu KST uczestniczy co najmniej 1/3 członków oraz jego Przewodniczący i Sekretarz albo ich zastępcy.
2. Dyskusje nad problemami i decyzje podejmowane na forum KST muszą być zgodne z przyjętym, na początku każdego posiedzenia, porządkiem obrad.
3. KST podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu. W przypadku braku konsensusu decyzje są podejmowane zwykłą większością głosów.
4. Na wniosek Sekretarza, Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków KST, KST może podjąć decyzję o zmianie niniejszych zasad.

§7

Przewodniczący KST

1. Przewodniczący jest wybierany przez członków KST w drodze wyborów indykacyjnych, których zasady są określone w odrębnej instrukcji.
2. Wybór Przewodniczącego dokonywany jest w obecności co najmniej połowy członków KST, zwykłą większością głosów.
3. Kandydat na Przewodniczącego KST powinien spełniać następujące kryteria:
 - a) doświadczenie praktyczne oraz rozległa wiedza w obszarze poruszonym przez dany Temat programu operacyjnego - Program IW EQUAL dla Polski na lata 2004-2006;
 - b) doświadczenie w prowadzeniu debat i spotkań publicznych;
 - c) doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
 - d) wysoki poziom zdolności interpersonalnych;
4. Zastępca Przewodniczącego wybierany jest w drodze głosowania tajnego spośród 3 kandydatów zaproponowanych przez Przewodniczącego.
5. Przewodniczący KST jest wybierany na czas działania Sieci, z uwzględnieniem pkt 6 i 7.
6. Przewodniczący KST może zostać odwołany ze swojej funkcji na wniosek Instytucji Zarządzającej lub KSW lub co najmniej 1/3 członków KST.
7. Odwołanie Przewodniczącego dokonywane jest w obecności co najmniej połowy członków KST, zwykłą większością głosów.
8. Do podstawowych zadań Przewodniczącego KST należy:
 - a) wyznaczanie, we współpracy z Sekretarzem KST, miejsca, terminu posiedzeń KST i proponowanie przedmiotu posiedzeń KST;
 - b) przewodniczenie posiedzeniom KST;
 - c) podpisywanie decyzji KST i protokołów z posiedzeń;

- d) koordynowanie, we współpracy z Sekretarzem KST, prac nad przygotowaniem i aktualizacją strategii tematycznej;
- e) bieżący nadzór merytoryczny nad realizacją zadań KST;
- f) bieżąca współpraca z KSW i Instytucją Zarządzającą EQUAL;
- g) bieżąca współpraca z Partnerstwami na rzecz Rozwoju uczestniczącymi w pracach KST;
- h) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu KST wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań KST;
- i) opracowanie, we współpracy z Sekretarzem KST, rocznego raportu z prac KST za poprzedni rok kalendarzowy i przedstawianie go Ministrowi Gospodarki i Pracy w terminie do 40 dni od zakończenia roku kalendarzowego.

§ 8

Grupy i zespoły robocze w ramach KST

- 1. KST może powoływać grupy i zespoły robocze.
- 2. Członkowie grup i zespołów roboczych, mogą być powoływani spoza grona członków KST.
- 3. Szczegółowy skład osobowy, liczbę członków, zakres tematyczny oraz tryb pracy poszczególnych grup i zespołów roboczych ustala KST.
- 4. Grupy i zespoły robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków KST.
- 5. Każda grupa lub zespół roboczy wyłania swojego Przewodniczącego.

§ 9

Sekretariat KST

- 1. Krajowa Struktura Wsparcia powołuje stały Sekretariat KST, do którego zadań należy organizacja, koordynacja oraz zarządzanie pracami Sieci Tematycznych na poziomie krajowym, w tym:
 - a) rekomendowanie składu poszczególnych KST Instytucji Zarządzającej EQUAL;
 - b) opracowanie regulaminu i harmonogramów pracy KST;
 - c) przygotowanie oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do oceny lub zatwierdzenia przez KST;
 - d) pozyskiwanie do prac w ramach KST ekspertów, osób odpowiedzialnych za tworzenie polityki, przedstawicieli projektodawców z innych programów oraz przedstawicieli instytucji/organizacji mogących wnieść znaczący wkład w wzmacnianie rezultatów EQUAL i włączanie ich w główny nurt polityki i praktyki;
 - e) wspieranie KST w analizie projektów EQUAL w celu zidentyfikowania obszarów priorytetowych w ramach danego Tematu;

- f) wspieranie Partnerstw na rzecz Rozwoju w tworzeniu grup Partnerstw działających we wspólnym obszarze tematycznym;
- g) wspieranie Przewodniczącego KST w koordynowaniu prac nad utworzeniem i aktualizacją strategii tematycznych;
- h) współpraca z Komisją Europejską oraz udział w upowszechnianiu i włączaniu rezultatów EQUAL do głównego nurtu polityki na poziomie europejskim;
- i) przygotowanie i obsługa posiedzeń KST, w tym:
 - zawiadamianie Instytucji Zarządzającej EQUAL o miejscu i terminie posiedzeń,
 - zawiadamianie członków KST o miejscu i terminie posiedzeń,
 - zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby KST,
 - uczestniczenie w posiedzeniach KST,
 - zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań KST,
 - wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących prac KST, zleconych przez KST lub Przewodniczącego KST,
- j) udostępnianie członkom KST informacji dotyczących rezultatów wypracowywanych przez Partnerstwa (m.in. poprzez organizację wizyt członków KST w Partnerstwach na rzecz Rozwoju celem zidentyfikowania najlepszych praktyk, organizowanie prezentacji rezultatów prac Partnerstw podczas spotkań KST);
- k) uczestnictwo w promowaniu rezultatów wypracowanych przez Partnerstwa, umożliwienie członkom KST udziału w wydarzeniach lokalnych, regionalnych, krajowych i europejskich celem promowania rezultatów EQUAL, w tym:
 - ustalanie zakresu informacji zamieszczanych na stronie internetowej KSW, w części dotyczącej KST,
 - prowadzenie forum internetowego KST,
 - planowanie i gromadzenie materiałów do kwartalnego biuletynu informacyjnego EQUAL,
- l) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy KST i Krajową Strukturą Wsparcia oraz Instytucją Zarządzającą EQUAL;
- m) udział w pracach Grupy Strategicznej, w tym:
 - udział w spotkaniach Grupy Strategicznej,
 - wspieranie Instytucji Zarządzającej EQUAL w przygotowaniu materiałów na potrzeby Grupy Strategicznej EQUAL oraz w opracowywaniu wytycznych na podstawie zidentyfikowanych przez Grupę Strategiczną potrzeb innowacyjnych rozwiązań w zakresie polityki zatrudnienia i integracji społecznej,
- n) monitorowanie prac KST, w tym:
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń KST,

- przygotowywanie informacji z działania KST uwzględnianych w sprawozdaniach okresowych i końcowych z realizacji Tematu,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KST, w szczególności protokołów z posiedzeń oraz dokumentacji związanej z walidacją rezultatów,
2. Działanie Sekretariatu KST koordynuje Koordynator Sekretariatu KST w KSW.
 3. Sekretariat KST wspiera Przewodniczącego KST w wykonywaniu jego zadań.
 4. W celu sprawnego funkcjonowania Sekretariatu KST, Krajowa Struktura Wsparcia powołuje Sekretarza Sieci Tematycznej. Sekretarz KST powoływany jest w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą EQUAL spośród pracowników KSW.

§ 10

Posiedzenia i dokumenty

1. KST zbiera się nie rzadziej niż 4 razy w roku na wniosek Instytucji Zarządzającej EQUAL, Przewodniczącego KST, 1/3 członków KST albo Sekretariatu KST.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący KST.
3. Przewodniczący KST ma obowiązek zwołania posiedzenia KST w przeciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku.
4. Informacja na temat daty i miejsca planowanego posiedzenia KST rozsyłana jest do członków KST co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia KST, natomiast dokumenty dotyczące posiedzenia są wysyłane drogą pocztową, faksem lub za pomocą elektronicznych nośników informatycznych na wskazany do korespondencji adres nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
5. Jeżeli członek KST nie może uczestniczyć w posiedzeniu, powinien zawiadomić o tym na piśmie Sekretarza KST niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni robocze przed dniem posiedzenia KST.
6. Członkowie KST zobowiązani są do nie rozpowszechniania treści dokumentów dotyczących procesu walidacji, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez KST stosownej decyzji.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KST może zwołać posiedzenie KST lub przesłać materiały bez konieczności zachowania powyższych terminów.

§ 11

Porządek obrad KST

1. Zawiadomienie o posiedzeniu KST powinno zawierać proponowany porządek obrad. Członkowie KST mogą zgłaszać swoje propozycje bądź wnioski dotyczące porządku obrad do Sekretarza KST.

2. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków KST na początku każdego posiedzenia. Przedmiotem prowadzonej na forum KST dyskusji mogą być także zagadnienia nie uwzględnione w porządku obrad.

§ 12

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia KST sporządzany jest protokół. Projekt protokołu jest przesyłany wszystkim członkom KST w terminie do 10 dni roboczych od dnia posiedzenia KST.
2. Członek KST, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać propozycje poprawek do projektu protokołu w terminie do 10 dni roboczych od daty rozesłania projektu. Jeżeli Przewodniczący oraz Sekretarz KST zaakceptują zgłaszane poprawki, wersja projektu protokołu z naniesionymi poprawkami jest niezwłocznie rozsyłana do wszystkich członków KST. Jeżeli w terminie do 10 dni roboczych od daty ponownego rozesłania nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia do poprawek wniesionych do projektu protokołu, Przewodniczący oraz Sekretarz KST akceptują swoim podpisem poprawioną wersję protokołu.
3. Jeżeli Przewodniczący oraz Sekretarz KST nie zaakceptują poprawek lub jeśli co najmniej 3 członków KST zgłosi zastrzeżenia do tego samego punktu projektu protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu KST.
4. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana na najbliższym posiedzeniu KST w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.
5. Przyjęty protokół jest podawany do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej EQUAL.

§ 13

Honoraria i wynagrodzenia

1. Członkowie KST reprezentujący Partnerstwa na rzecz Rozwoju nie mogą otrzymywać wynagrodzenia za udział w posiedzeniach KST. W wyjątkowych sytuacjach tzn. takich, gdy umowa o dofinansowanie Działania 2 między danym PRR a KSW nie została zawarta, członkowie KST z danego Partnerstwa mogą otrzymywać zwrot kosztów podróży i zakwaterowania.
2. Członkowie KST pochodzący spoza Partnerstw na rzecz Rozwoju oraz Przewodniczący KST otrzymują wynagrodzenie za pracę na rzecz KST.
3. Członkowie KST pochodzący spoza Partnerstw na rzecz Rozwoju oraz eksperci wykonujący dodatkowe prace zlecone przez Przewodniczącego KST lub Sekretariat KST otrzymują wynagrodzenie wg stawek uzgodnionych z KSW i Instytucją Zarządzającą EQUAL.
4. Członkowie KST pochodzący spoza Partnerstw na rzecz Rozwoju zamieszkali poza miejscem obrad KST mogą uzyskać refundację:
 - a) kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji,

- b) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji na danym odcinku,
- c) kosztów zakwaterowania.

§ 14

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.