

Regulamin Komitetu Sterującego Kształceniem Osób Dorosłych w FESL 2021-2027 (KS KOD FESL)

Wykaz skrótów

BUR – Baza usług rozwojowych

FESL – program Fundusze Europejskie dla śląskiego 2021-2027

FESL.06.06 – Działanie FESL.06.06 Kształcenie osób dorosłych – EFS+

FESL.10.17 – Działanie FESL.10.17 Kształcenie osób dorosłych – FST

GR – Grupy Robocze

IP FESL – Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;

IZ FESL – Instytucja Zarządzająca we wdrażaniu programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

KS KOD FESL – Komitet Sterujący Kształceniem Osób Dorosłych w FESL 2021-2027 - organ powołany na podstawie Zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach

Operator - podmiot wybrany w naborze ogłoszonym przez IP FESL 2021-2027 w ramach Działania FESL.06.06/Działania FESL10.17, realizujący działania związane z Podmiotowym Systemem Finansowania

PSF – Podmiotowy System Finansowania - system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach FESL

Regulamin – Regulamin KS KOD FESL

Strona internetowa IP FESL – strona Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dokumentami KS KOD FESL, publikowanymi w zakładce pn. Fundusze Europejskie dla Śląskiego, ikona pn. Komitety Sterujące FESL (adres: https://wupkatowice.praca.gov.pl/c/portal/layout?p_l_id=24103066&p_v_l_s_g_id=0).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Prace KS prowadzone są zgodnie z Regulaminem Komitetu Sterującego Kształceniem Osób Dorosłych – w oparciu o PSF i z wykorzystaniem BUR, zwanego dalej Regulaminem.

2. Regulamin zatwierdzany jest na pierwszym posiedzeniu KS uchwałą podjętą przez Członków KS, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich Członków.
3. KS KOD FESL, zajmuje się koordynowaniem wdrażania Działań FESL.06.06 i FESL.10.17 w województwie śląskim z wykorzystaniem PSF i jest powoływany Zarządzeniem przez Dyrektora IP FESL przed pierwszym posiedzeniem KS KOD.
4. **KS KOD FESL został powołany na okres realizacji PSF¹** w województwie śląskim w Działaniach FESL.06.06 i FESL.10.17. Okres działania KS KOD może zostać przedłużony, jeśli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.
5. Za organizację pracy KS KOD odpowiada IP FESL.
6. Opinie KS KOD wyrażone w uchwałach stanowią podstawę do podejmowania decyzji IP FESL w zakresie wdrażania systemu PSF poprzez Działania FESL.06.06 i FESL.10.17.
7. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie*, Przewodniczący KS KOD, lub osoba przez niego upoważniona wydaje szczegółowe zalecenia w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej pracy KS KOD.

§ 2

Powołanie, skład i zasady uczestnictwa w pracach KS KOD

1. KS KOD powołuje się niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu na wybór Operatorów PSF oraz po podpisaniu umów z operatorami.
2. KS KOD jest powoływany przez Dyrektora IP FESL na mocy Zarządzenia.
3. KS KOD składa się z Przewodniczącego, Stałego Zastępcy Przewodniczącego, członków (zwykłych i członków KS KOD-reprezentantów)², stałych zastępców członków KS KOD i obserwatorów.
4. **Status członka zwykłego** posiadają wszyscy przedstawiciele operatorów nie będący reprezentantami. Członkowie zwykli nie wyznaczają swoich stałych zastępców i nie biorą udziału w głosowaniach. **Status reprezentanta** posiadają członkowie będący przedstawicielami IZ FESL, IP FESL, a także wybrani przedstawiciele operatorów z danego subregionu i danego Działania, mający prawo do głosowania.
5. W pracach KS KOD mogą uczestniczyć członkowie lub stali zastępcy członków, zgodnie z § 4 Regulaminu.
6. Zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu, dla danego Działania (tj. FESL.10.17 lub FESL.06.06) w każdym subregionie³ wyznaczany jest, z grona operatorów jeden reprezentant (i jego stały zastępca), który będzie uprawniony w imieniu wszystkich operatorów z danego subregionu i z danego Działania do głosowania. Wniosek o powołanie/odwołanie/zmianę reprezentanta (stałego zastępcy) subregionu należy przesłać e-mailowo na adres: kspsf_indywidualni@wup-

¹ Okres realizacji PSF, oznacza okres związany z udzielaniem wsparcia, którego zakończenie oznacza ostateczne rozliczenie wszystkich umów z przedsiębiorcami

² Członek zwykły nie wyznacza swojego stałego zastępcy, ponieważ nie posiada prawa głosu; ma możliwość jedynie uczestnictwa w posiedzeniach KS KOD. Reprezentant posiada stałego zastępcę z uwagi na obowiązek udziału w głosowaniach, możliwość zgłaszania uwag do dokumentów, kontakt z sekretariatem KS KOD.

³ Dla Działania FESL.10.17 – subregiony: zachodni, południowy, centralny; dla Działania FESL.06.06 – subregiony: północny, południowy, zachodni i centralny.

katowice.pl co najmniej na 3 dni robocze przed dniem pierwszego posiedzenia KS KOD dotyczącego danego Działania. Reprezentant danego subregionu wybierany jest uchwałą na posiedzeniu KS KOD w ramach głosowania – większością głosów, w którym biorą udział: członkowie będący przedstawicielami IP FESL, IZ FESL oraz operatorów z danego subregionu i z danego Działania. W przypadku dołączenia do składu KS KOD nowych przedstawicieli operatorów z danego Działania i z danego subregionu, przeprowadza się ponowne głosowanie za utrzymaniem lub powołaniem nowego reprezentanta danego subregionu w danym działaniu. Reprezentanci subregionów zostają zatwierdzani w drodze uchwały KS KOD.

7. Obserwatorem może być przedstawiciel operatora lub partnera, nie będący członkiem KS KOD, który uzyskał pisemną zgodę w formie elektronicznej Przewodniczącego KS KOD na uczestnictwo w posiedzeniu.
8. Obserwator ma prawo do zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad, jednak nie posiada prawa do głosowania.
9. Pracami KS KOD kieruje Przewodniczący lub Stały Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności obu, inny członek KS KOD (reprezentant) pisemnie upoważniony przez Przewodniczącego lub jego Stałego Zastępcę.
10. Funkcję Przewodniczącego KS KOD i Stałego Zastępcy Przewodniczącego pełnią przedstawiciele IP FESL, będący członkami KS KOD (reprezentantami).
11. Członkowie (reprezentanci) lub stali ich zastępcy posiadają prawo do głosowania (zastępca posiada prawo do głosowania tylko w przypadku nieobecności członka). W przypadku operatorów prawo do głosowania posiada reprezentant danego subregionu z danego Działania, zgodnie z ust.4 i 5 (lub na wypadek jego nieobecności – stały zastępca), za wyjątkiem wyboru reprezentanta, gdy prawo głosu przysługuje wszystkim operatorom z danego subregionu i danego Działania.
12. W przypadku nieobecności członka KS KOD (reprezentanta) podczas danego posiedzenia w obradach udział bierze jego stały zastępca, któremu przysługuje prawo do głosowania. Członek KS KOD (reprezentant) ma obowiązek poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu.
13. Podmioty delegujące swych przedstawicieli do prac KS KOD dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach KS KOD. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, Przewodniczący może skreślić dany podmiot ze składu KS KOD, jeśli frekwencja uczestnictwa członka lub jego stałego zastępcy (jeśli dotyczy) w posiedzeniach KS KOD lub GR jest niska, tzn. stanowi mniej niż 50% lub równa jest co najmniej 3 następującym po sobie nieobecnościom w posiedzeniach KS KOD.
14. Każdy członek KS KOD będący przedstawicielem IP FESL, IZ FESL oraz reprezentant operatorów z danego subregionu i z danego Działania, ma obowiązek poinformować w formie elektronicznej sekretariat KS KOD o swojej nieobecności na danym posiedzeniu na co najmniej 3 dni robocze przed terminem posiedzenia, z wyłączeniem zdarzeń losowych. Jednocześnie informuje czy w posiedzeniu weźmie udział jego stały zastępca (jeśli dotyczy).
15. Odwołania członka KS KOD (reprezentanta), stałego zastępcy członka KS KOD (jeśli dotyczy) dokonuje Dyrektor IP FESL na wniosek:
 - Przewodniczącego KS KOD albo jego Stałego Zastępcę,

- własny członek KS KOD (reprezentanta), stałego zastępcy członka KS KOD, po zaopiniowaniu przez Przewodniczącego KS KOD.
16. Powołania/odwołania/zmiany członka KS KOD (reprezentanta danego subregionu z danego Działania oraz stałego zastępcy reprezentanta) dokonuje się na pisemny wniosek członków KS KOD - operatorów danego subregionu i danego Działania.⁴ Nowy członek KS KOD (reprezentant) zostaje przyjęty w drodze uchwały KS KOD. Nowy członek KS KOD (reprezentant) wybierany jest w głosowaniu – większością głosów, w którym biorą udział członkowie zwykli, członkowie KS KOD będący przedstawicielami IP FESL, IZ FESL oraz operatorów z danego subregionu i z danego Działania. Przewodniczący i jego Stały Zastępca, wszyscy członkowie KS KOD (zwykli, reprezentanci i ich stali zastępcy (jeśli dotyczy)) nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach KS KOD i GR.

§ 3

Przewodniczący KS KOD

1. Przewodniczącym KS KOD jest Dyrektor IP FESL.
2. Stałego Zastępcę Przewodniczącego KS KOD wyznacza Dyrektor IP FESL z członków KS KOD na podstawie Zarządzenia w sprawie powołania KS KOD FESL.
3. Do zadań Przewodniczącego KS KOD należy:
 - a) prowadzenie obrad KS KOD,
 - b) zwoływanie posiedzeń, oraz zawiadamianie za pośrednictwem sekretariatu KS KOD, członków KS KOD i stałych zastępców członków o formie, terminie i miejscu posiedzeń,
 - c) proponowanie agendy posiedzeń,
 - d) podpisywanie zatwierdzonych przez KS KOD uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - e) reprezentowanie KS KOD w sprawach dotyczących jego działalności,
 - f) możliwość zainicjowania zmiany Regulaminu KS KOD.
4. Przewodniczący jest odpowiedzialny za całokształt prac KS KOD, w szczególności za zarządzanie dyskusją nad poszczególnymi uchwałami. Przewodniczący rozpoczyna dyskusję, udziela głosu i odbiera głos członkom KS KOD, zamyka dyskusję oraz zapewnia bezstronność i przejrzystość w pracach KS KOD.
5. Przewodniczący podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz we wdrażanie systemu PSF w Działaniach FESL.06.06 i FESL.10.17 przez osoby i podmioty niebiorące udziału w KS KOD.
6. Do kompetencji Przewodniczącego KS KOD należy nadzór nad prawidłowością wdrażania systemu PSF w ramach Działań FESL.06.06 i FESL.10.17.
7. Zadania Przewodniczącego może wykonywać również jego Zastępca.
8. Jeśli Przewodniczący KS KOD ani jego stały Zastępca nie mogą prowadzić posiedzenia, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzenia innej osobie. Musi to nastąpić w drodze pisemnego upoważnienia. Upoważniona osoba

⁴ Na wniosek co najmniej 50% operatorów danego subregionu z danego Działania.

musi mieć prawo do głosowania.

§ 4

Członkowie KS KOD

1. Członkowie KS KOD - będący przedstawicielami IP FESL, IZ FESL oraz operatorzy z danego subregionu i z danego Działania powoływani są przez Dyrektora IP FESL na mocy Zarządzenia. IP FESL zwraca się e-mailowo do operatorów z prośbą o wyznaczenie członka KS KOD.
2. Reprezentanci subregionów będących przedstawicielami wszystkich operatorów realizujących projekty w ramach danego Działania są powoływani uchwałą KS KOD FESL na wniosek Przewodniczącego KS KOD FESL. Uchwała KS KOD FESL z listą reprezentantów zawiera: imię i nazwisko, nazwę instytucji.
3. W skład członków KS KOD wchodzi:
 - a) Dyrektor IP FESL – jako Przewodniczący KS KOD,
 - b) Wicedyrektor IP FESL odpowiedzialny za pion Funduszy Europejskich - jako Stały Zastępca Przewodniczącego KS KOD,
 - c) Przedstawiciel Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (IZ FESL),
 - d) Przedstawiciel Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (IZ FESL),
 - e) Koordynatorzy/kierownicy projektów delegowani przez operatorów Działów FESL.06.06 i FESL.10.17 (nie więcej niż jeden przedstawiciel od jednego operatora),
 - f) Pracownicy IP FESL, zgodnie z poniższym wykazem:
 - Główny Księgowy IP FESL,
 - Przedstawiciel Wydziału Kontroli FE IP FESL,
 - Przedstawiciel Wydziału Obsługi Projektów FE IP FESL,
 - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania i Planowania FE IP FESL,
 - Przedstawiciel Wydziału Obsługi Prawnej i Kadr,
 - Administrator Regionalny BUR,
 - Inspektor ochrony danych.
4. Lista członków KS KOD, przedstawicieli IZ FESL i ich stałych zastępców, w tym Przewodniczącego i jego Stałego Zastępcy, zawierająca:
 - imię i nazwisko,
 - stanowisko,
 - sprawowaną funkcję,

jest podawana do publicznej wiadomości, niezwłocznie po ich powołaniu przez Dyrektora IP FESL, na stronie internetowej IP FESL.

5. Udział wszystkich członków KS KOD FESL (zwykłego członka oraz członka KS KOD (reprezentanta i jego stałego zastępcy (jeśli dotyczy)) w pracach KS KOD kończy się wraz z zakończeniem realizacji projektu.⁵

§ 5

Zadania KS KOD

1. KS KOD 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 6 miesięcy) analiz postępu w zakresie osiągania celów projektu (w tym wskaźników oraz postępów finansowych), na podstawie sprawozdań przedkładanych przez operatorów,
 - c) analiz rezultatów i postępów realizacji wskaźników projektu/ów oraz wydania stosownych zaleceń i/lub rekomendacji,
 - d) przedkładanych IP FESL propozycji zmian lub analiz dotyczących funkcjonowania systemu PSF w ramach Działów FESL.06.06 i FESL.10.17 w województwie śląskim, ułatwiających i usprawniających realizację jego celów,
 - e) przedkładanych IP FESL 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/projektów⁶,
 - f) doradztwa oraz opiniowania działań podejmowanych przez operatora/ów,
 - g) opiniowania planów zaradczych i wypracowywania działań 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 KOD realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) zapewnienie dostępu do informacji wszystkim przedstawicielom KS KOD (członkom, stałym zastępcom członków),
 - b) przeprowadzenie dyskusji nad daną kwestią,
 - c) podejmowanie przez KS KOD decyzji w danej kwestii, w szczególności polegającej na zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii, przedstawieniu uwag lub wniosków,
 - d) powołanie GR zajmujących się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac KS KOD.

§ 6

⁵ Dotyczy operatorów.

⁶ IP FE SL nie jest zobowiązana respektować postanowień wynikających z takich opinii.

Posiedzenia KS KOD

1. KS KOD, co do zasady, zbiera się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Pierwsze spotkanie KS odbywa się niezwłocznie po podpisaniu umów z pierwszymi operatorami wyłonionymi w ramach naboru z danego Działania.
2. W uzasadnionych przypadkach KS KOD może zbierać się częściej. Dodatkowe posiedzenia KS KOD zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego KS lub na pisemny wniosek co najmniej trzech członków KS KOD, będących przedstawicielami IP FESL i IZ FESL lub w przypadku operatorów - co najmniej dwóch reprezentantów subregionów z danego Działania.
3. W ramach KS KOD zwołuje się osobno posiedzenia dotyczące Działania FESL.10.17 i Działania FESL.06.06.
4. Posiedzenia KS KOD mogą mieć formę stacjonarną, zdalną lub mieszaną. O wyborze formy danego posiedzenia KS KOD decyduje Przewodniczący KS KOD.
5. Informacje o terminie i miejscu planowanego posiedzenia KS KOD, rozsyłane są przez sekretariat drogą elektroniczną do członków KS KOD z wyprzedzeniem, co najmniej 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.⁷
6. Dokumenty będące przedmiotem posiedzenia KS KOD (w tym projekty uchwał), wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia, wysyłane są drogą elektroniczną do członków KS KOD (reprezentantów)⁸ i ich stałych zastępców (jeśli dotyczy), co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
7. Uwagi do przekazanych dokumentów oraz porządku posiedzenia może zgłosić każdy członek KS KOD (reprezentant) , tj. będący przedstawicielem IP FESL i IZ FESL oraz w przypadku operatorów - reprezentant danego subregionu z danego Działania. W przypadku nieobecności członka KS KOD (reprezentanta)⁹, uwagi może zgłosić jego stały zastępca. Uwagi można zgłaszać najpóźniej na 3 dni robocze przed dniem posiedzenia, za pośrednictwem sekretariatu. Dodatkowe, zgłoszone sprawy mogą być rozpatrywane na posiedzeniu KS KOD za uprzednią zgodą Przewodniczącego KS KOD. Uwagi nadesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone.
8. Przewodniczący KS KOD może wprowadzić do porządku posiedzenia KS KOD dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku posiedzenia.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KS KOD może zwołać posiedzenie KS KOD lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w pkt. 5-6.
10. Członkowie KS KOD oraz ich stali zastępcy są zobowiązani nie rozpowszechniać treści dokumentów będących przedmiotem obrad KS KOD, do czasu podjęcia przez KS KOD decyzji w ich sprawie.
11. Z każdego posiedzenia KS KOD sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IP FESL.
12. Posiedzenia KS KOD są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek członka KS KOD, nagrania mogą być mu

⁷ W przypadku operatorów – informacja o posiedzeniu wysyłana jest jedynie do operatorów z danego Działania, którego dane posiedzenie dotyczy.

⁸ J.w.

⁹ Tj. np. z powodu urlopu, L4

udostępnione. Nagrania udostępnia sekretariat KS KOD. Nagrania są kasowane po przyjęciu protokołu z posiedzenia KS KOD.

§ 7

Podejmowanie uchwał

1. KS KOD wyraża opinie w postaci uchwał publikowanych na stronie internetowej IP FESL.
2. Warunkiem przyjęcia każdej uchwały jest przeprowadzenie głosowania i uzyskanie przez nią zwykłej większości głosów.
3. Głosowanie jest jawne i może odbywać się na posiedzeniach w formie stacjonarnej/zdalnej/mieszanej lub w trybie obiegowym. Zasady głosowania w sposób zdalny, w trybie obiegowym zostały ujęte w ust. 12-17, a pozostałe zapisy §7 dotyczą głosowania na posiedzeniach w formie stacjonarnej albo mieszanej (jeśli zapisy nie wskazują inaczej).
4. Na posiedzeniach w formie stacjonarnej/zdalnej/mieszanej jak i w trybie obiegowym, uchwały pod obrady KS KOD i głosowanie wnosi Przewodniczący KS KOD lub osoba przez niego upoważniona.
5. Przewodniczący KS KOD zarządza dyskusją nad poszczególnymi uchwałami, w szczególności rozpoczyna dyskusję, udziela głosu i odbiera głos członkom KS KOD, zamyka dyskusję. Po zamknięciu dyskusji przez Przewodniczącego dalsza dyskusja nad uchwałą jest niedopuszczalna.
6. Uchwały KS KOD są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności minimum połowy członków KS KOD/(reprezentantów)¹⁰. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący KS KOD lub osoba go zastępująca ma głos decydujący. Przewodniczący oraz każdy członek KS KOD/(reprezentant) może przed lub po głosowaniu zażądać przeliczenia quorum.
7. Jeżeli projekt uchwały KS KOD nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu KS KOD.
8. Dalsza dyskusja nad uchwałami, które zostały poddane pod głosowanie nie jest możliwa na tym samym posiedzeniu KS KOD.
9. Każda uchwała, która zostanie przyjęta na posiedzeniu w formie stacjonarnej/zdalnej/mieszanej jak i w trybie obiegowym, jest podpisywana przez Przewodniczącego KS KOD lub jego Stałego Zastępcę i niezwłocznie poddawana do publicznej wiadomości.
10. Zaakceptowane uchwały KS KOD są wiążące dla operatorów i IP FESL.
11. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia KS KOD (głosowanie w sposób zdalny). Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub techniczny/formalny charakter danego zagadnienia.
12. Dokumenty będące przedmiotem procedury obiegowej przekazywane są przez sekretariat KS KOD do członków KS KOD i ich stałych zastępców (jeśli dotyczy)

¹⁰ Posiedzenia oraz głosowania przeprowadzane są osobno dla każdego z Działów, tj. dla Działu FESL.10.17 i FESL.06.06. W głosowaniach dotyczących np. Działu FESL.10.17 ze strony operatorów biorą udział jedynie reprezentanci subregionów tego Działu i odwrotnie. Reprezentanci IZ FESL oraz IP FESL biorą udział we wszystkich głosowaniach niezależnie od Działu.

za pośrednictwem poczty elektronicznej z konta sekretariatu kspsf indywidualni (adres: kspsf_indywidualni@wup-katowice.pl).

13. W terminie do 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania przez sekretariat KS KOD dokumentów, o których mowa w ust. 12, mogą być zgłaszane uwagi do dokumentów drogą elektroniczną na adres: kspsf_indywidualni@wup-katowice.pl. Uwagi może przesłać każdy członek KS KOD (reprezentant) będący przedstawicielem IP FESL i IZ FESL oraz w przypadku operatorów - reprezentant danego subregionu z danego Działania. W przypadku nieobecności członka¹¹, uwagi może zgłosić jego stały zastępca. Ww. termin może ulec skróceniu (lecz nie może być krótszy niż 3 dni robocze) w przypadku, gdy materiał będący przedmiotem procedury obiegowej był uprzednio konsultowany lub omawiany podczas posiedzenia KS KOD. Uwagi nadesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone.
14. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie uwag i po ustosunkowaniu się do nich przez IP FESL.
15. Członkowie (reprezentanci) KS KOD głosują za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kspsf_indywidualni@wup-katowice.pl. Termin na głosowanie nie może być krótszy niż 2 dni robocze, licząc od dnia następnego od dnia wysłania dokumentów do członków KS KOD.
16. Głosowanie w sposób zdalny, w trybie obiegowym łączy się z obowiązkiem oddania głosu przez członka (reprezentanta) KS KOD za pośrednictwem poczty elektronicznej na konto sekretariatu kspsf indywidualni. W przypadku nieoddania głosu przez członka (reprezentanta) KS KOD, zobowiązany do tego zostaje jego zastępca.
17. W przypadku, gdy projekt uchwały nie uzyska akceptacji wymaganej większości, musi zostać przedłożony do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu KS KOD.

§ 8

Sposób powoływania i funkcjonowania GR

1. KS KOD w zależności od potrzeb może powołać GR stałe lub ad hoc, zajmujące się wybranymi kwestiami. KS KOD może także korzystać z dodatkowych opinii np. niezależnych ekspertów lub usług doradczych innych instytucji.
2. Powołanie GR odbywa się w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego KS KOD lub liczącej co najmniej 7 osób grupy członków KS KOD.
3. Zmiana zasad pracy GR, sposób zakończenia prac GR odbywa się również w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego KS KOD.
4. Szczegółowy skład osobowy, tryb pracy, zasady wyłaniania Przewodniczącego GR oraz zadania i obowiązki GR zostaną określone w Regulaminie pracy GR, który zostanie przyjęty na pierwszym posiedzeniu GR.
5. W skład GR wchodzi członkowie KS KOD (reprezentanci i ich stali zastępcy oraz członkowie zwykli).
6. Pracami GR kieruje Przewodniczący GR wyznaczony spośród członków danej grupy.

¹¹ Tj. np. z powodu urlopu, L4

7. Na zaproszenie Przewodniczącego GR w obradach mogą również uczestniczyć inne osoby niż członkowie GR.
8. Zadaniem GR może być przygotowywanie i/lub opiniowanie projektów uchwał KS KOD dot. tematycznie zakresu działania GR. Wypracowana opinia GR jest sprawozdawana na posiedzeniu KS KOD przed podjęciem danej uchwały, przez Przewodniczącego GR lub wyznaczonego przez Przewodniczącego GR członka GR.
9. Obsługę prac GR zapewnia sekretariat KS KOD.

§ 9

Protokoły z posiedzeń KS KOD

1. Z każdego posiedzenia KS KOD sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek posiedzenia,
 - b) listę imienną uczestników posiedzenia,
 - c) informacje na temat głosowania nad uchwałami,
 - d) treść uchwał przyjętych przez KS KOD,
 - e) zaprezentowane stanowiska i opinie członków KS KOD,
 - f) inne ustalenia członków KS KOD i Przewodniczącego KS KOD.
2. Protokół sporządza sekretariat KS KOD.
3. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego KS KOD, rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu zatwierdzenia, do wszystkich członków KS KOD (członków zwykłych, reprezentantów i ich stałych zastępców) w terminie do 15 dni roboczych od dnia posiedzenia KS KOD, którego dotyczy.
4. Uwagi do zapisów projektu protokołu można zgłaszać w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania. Uwagi może przesłać każdy członek KS KOD (reprezentant), będący przedstawicielem IP FESL i IZ FESL oraz w przypadku operatorów - reprezentant danego subregionu z danego Działania. W przypadku nieobecności członka KS KOD (reprezentanta), uwagi może zgłosić jego stały zastępca.
5. Niezgłoszenie uwag do projektu protokołu w terminie wskazanym w ust.4 oznacza akceptację protokołu.
6. W przypadku uwag merytorycznych zgłoszonych do projektu protokołu, sekretariat KS KOD ustosunkowuje się do zgłoszonych uwag w ciągu 7 dni roboczych.
7. Protokół uwzględniający uwagi jest ponownie rozsyłany do akceptacji. Jeśli w terminie 3 dni roboczych od daty ponownego rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne kolejne uwagi do projektu protokołu, Przewodniczący KS KOD lub jego Stały Zastępca - ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół.
8. W sytuacji, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt pisarskich lub poprawek redakcyjnych (stylistycznych), dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem zapisów ust. 6 i 7.
9. Jeśli Przewodniczący KS KOD nie zaakceptuje uwag lub jeśli co najmniej 3 członków KS KOD wniesie uwagi merytoryczne do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu KS KOD.

10. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków KS KOD (członków zwykłych, reprezentantów i ich stałych zastępców) oraz podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IP FESL.

§ 10

Obsługa prac KS KOD

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac KS KOD zapewnia sekretariat KS KOD funkcjonujący w ramach struktury IP FESL.
2. Do zadań sekretariatu KS KOD należy:
 - a) opracowywanie projektów porządków posiedzeń KS KOD,
 - b) zawiadamianie w imieniu Przewodniczącego KS KOD o miejscu i terminie posiedzeń,
 - c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez członków KS KOD, w szczególności projektów uchwał,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń KS KOD,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami KS KOD, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) przygotowywanie i obsługa techniczna posiedzeń KS KOD,
 - g) zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań KS KOD,
 - h) obsługę prac GR działających przy KS KOD,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KS KOD.

§ 11

Zapobieganie konfliktom interesów

1. Członkowie KS KOD oraz ich zastępcy (jeśli dotyczy), są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego konflikt może dotyczyć.
2. Zgodnie z art. 61 ust.3 rozporządzenia nr 2018/1046 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, preferencje polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
3. Konflikt interesów dotyczący członka/zastępcy członka KS KOD może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której KS KOD podejmowałaby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby.
4. Postępowanie w przypadku zgłoszenia konfliktu interesów/ewentualnego konfliktu interesów zostało opisane w zał. nr 5 do Regulaminu.
5. Zgłaszanie konfliktu interesów/ewentualnego konfliktu interesów nie dotyczy obserwatorów w KS KOD.

§ 12

Korespondencja

Wszelkie pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do KS KOD powinny być przesyłane na adres*:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

(z dopiskiem: Sekretariat KS KOD/Działanie FESL.10.17 lub FESL.06.06)

ul. Kościuszki 30, 40 - 048 Katowice

tel. (32) 757 – 33 – 28

email: kspsf_indywidualni@wup-katowice.pl

*W przypadku operatorów - korespondencja kierowana jest do sekretariatu KS KOD przez reprezentanta danego subregionu z danego Działania.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora IP FESL.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się na wniosek Przewodniczącego KS KOD lub na wniosek co najmniej 1/3 członków KS KOD.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oświadczenie członka/stałego zastępcy członka KS KOD FESL (wzór)
2. Oświadczenie i deklaracja obserwatora KS KOD FESL (wzór)
3. Wniosek o powołanie/rozwiązanie Grupy Roboczej w ramach KS KOD FESL (wzór)
4. Wniosek o zwołanie posiedzenia KS KOD FESL (wzór)
5. Wniosek o powołanie/odwołanie/zmianę reprezentanta (stałego zastępcy) subregionu (wzór)
6. Procedura mająca na celu zapobieganie konfliktom interesów.
7. Zgłoszenie konfliktu interesów/okoliczności mogących stanowić konflikt interesów członka/stałego zastępcy członka KS KOD FESL (wzór).

Załącznik nr 1 Oświadczenie i deklaracja członka/stałego zastępcy KS KOD FESL.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA/STAŁEGO ZASTĘPCY CZŁONKA KS KOD FESL 2021-2027

Imię i nazwisko.....

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu Sterującego kształceniem osób dorosłych w FESL 2021-2027 oraz do przestrzegania jego Regulaminu.

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

.....

Data, miejsce

.....

Podpis

Załącznik nr 2 Oświadczenie i deklaracja obserwatora KS KOD FESL.

OŚWIADCZENIE OBSERWATORA KS KOD FESL 2021-2027

Imię i nazwisko.....

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w Komitecie Sterującym kształceniem osób dorosłych w FESL 2021-2027 oraz do przestrzegania jego Regulaminu.

.....

Data, miejsce

.....

Podpis

Załącznik nr 3 Wniosek o powołanie/rozwiązanie Grupy Roboczej w ramach KS KOD FESL.

WNIOSEK O POWOŁANIE/ROZWIĄZANIE GRUPY ROBOCZEJ W RAMACH KS KOD FESL 2021-2027

Zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu KS KOD my niżej podpisani przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KS KOD, którzy posiadają prawo do głosowania, zwracamy się do Przewodniczącego KS KOD o powołanie/rozwiązanie działającej w ramach KS KOD grupy roboczej ds. w ramach Działania.....

Przedmiotowy wniosek argumentowany jest w następujący sposób¹²:

.....
.....
.....
.....

Lista osób posiadających prawo do głosowania w KS KOD wnioskujących o powołanie/rozwiązanie Grupy Roboczej ds.:

- | | | |
|----|------------------------|---------------|
| 1. | | |
| | <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Podpis</i> |
| 2. | | |
| | <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Podpis</i> |
| 3. | | |
| | <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Podpis</i> |

.....

Miejscowość, data

¹² Należy podać informacje dot. m. in.: zasadności powołania/rozwiązania Grupy Roboczej, terminu funkcjonowania/zakończenia, zadań planowanych do realizacji.

Załącznik nr 4 Wniosek o zwołanie posiedzenia KS KOD FESL.

WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA KS KOD FESL 2021-2027

Zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu KS KOD my niżej podpisani, zwracamy się do Przewodniczącego KS KOD o zwołanie posiedzenia KS KOD.

Proponowany termin posiedzenia KS KOD:

Przedmiotowy wniosek argumentowany jest w następujący sposób:

.....
.....
.....

Lista członków wnioskujących¹³ o organizację posiedzenia KS KOD

.....

1.....

Imię i nazwisko

Podpis

2.....

Imię i nazwisko

Podpis

3.....

Imię i nazwisko

Podpis

.....

Miejscowość, data

¹³ Zgodnie z Regulaminem KS KOD FESL, posiedzenie KS KOD może zostać zwołane z inicjatywy Przewodniczącego KS KOD, lub na pisemny wniosek co najmniej trzech członków – reprezentantów KS KOD, będących przedstawicielami IP FESL i IZ FESL lub w przypadku operatorów - co najmniej dwóch reprezentantów subregionów z danego Działania.

Załącznik nr 5 Wniosek o powołanie/odwołanie/zmianę reprezentanta (stałego zastępcy) subregionu.

WNIOSEK O POWOŁANIE/ODWOŁANIE/ZMIANĘ REPREZENTANTA/STAŁEGO ZASTĘPCY¹⁴ SUBREGIONU.....(wskazać subregion) w ramach Działania.....(wskazać nr i nazwę działania)

Zgodnie z § 2 ust. 15 Regulaminu KS KOD my niżej podpisani, zwracamy się do Przewodniczącego KS KOD o powołanie/odwołanie/zmianę reprezentanta¹⁵/stałego zastępcy subregionu..... z działania.....

Imię i nazwisko, instytucja, funkcja reprezentanta/obecnego reprezentanta¹⁶ subregionu.....

Imię i nazwisko, instytucja, funkcja, proponowanej osoby na nowego reprezentanta:
.....¹⁷

Przedmiotowy wniosek argumentowany jest w następujący sposób:

.....
.....

Lista członków wnioskujących¹⁸ o powołanie/odwołanie/zmianę reprezentanta/stałego zastępcy subregionu.....

1.....

Imię i nazwisko

Podpis

2.....

Imię i nazwisko

Podpis

.....
Miejscowość, data

¹⁴ Skreślić niepotrzebne

¹⁵ Skreślić niepotrzebne

¹⁶ Skreślić niepotrzebne

¹⁷ Skreślić jeśli nie dotyczy

¹⁸ Zgodnie z Regulaminem KS KOD FESL, na wniosek co najmniej 50% operatorów danego subregionu z danego Działania.

Załącznik nr 6 Procedura mająca na celu zapobieganie konfliktom interesów

Procedura postępowania dla członka KS KOD/stałego zastępcy mająca na celu zapobieganie konfliktom interesów z uwagi na przesłanki znajdujące się w art. 61 ust. 3 rozporządzenia nr 2018/1046:

1. Sekretariat KS KOD przesyła dokumenty będące przedmiotem posiedzenia zgodnie z §6 ust. 5 Regulaminu oraz informuje, że osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu, powinny przeanalizować, czy podejmując decyzję w zakresie prac danego posiedzenia KS KOD, nie znajdują się w sytuacji konfliktu interesów.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1, mają obowiązek zgłoszenia:
 - a. konfliktu interesów
 - lub
 - b. okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów (ewentualny konflikt interesów)

w odniesieniu do swojej osoby niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów.

2a) Zgłoszenie konfliktu interesów powoduje wyłączenie się z prac KS KOD w danym zakresie. Oznacza to brak możliwości opiniowania materiałów i udziału w dyskusji oraz wyłączenie się z głosowania nad uchwałą, której dotyczy zidentyfikowany konflikt interesów. Zgłoszenie wraz z uzasadnieniem przekazywane jest na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu do sekretariatu KS KOD za pomocą poczty elektronicznej. Osoba taka bierze udział w głosowaniu w pozostałych obszarach prac danego posiedzenia lub prac w trybie obiegowym KS KOD, w których nie stwierdza konfliktu interesów.

2b) W przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów (ewentualny konflikt interesów), a które są trudne do samodzielnej oceny przez osoby, o których mowa w pkt. 1, mają one możliwość zgłoszenia tych okoliczności, do rozstrzygnięcia Przewodniczącego KS KOD. Zgłoszenie takie wraz ze wskazaniem okoliczności oraz wątpliwości ewentualnego konfliktu interesów przekazywane jest niezwłocznie, na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu za pomocą poczty elektronicznej do Sekretariatu KS KOD. Osoba zgłaszająca wątpliwości wstrzymuje się od uczestnictwa w pracach KS KOD w danym zakresie do czasu rozstrzygnięcia sytuacji przez Przewodniczącego KS KOD/Stałego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Rozstrzygnięcie sytuacji wskazanej w pkt. 2b) następuje w drodze weryfikacji dokonywanej przez Sekretariat KS KOD. Rozstrzygnięcie zatwierdzone jest przez Przewodniczącego KS KOD/Stałego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną. Osoba, której sytuacja dotyczy zostaje poinformowana o wyniku przedmiotowego rozstrzygnięcia niezwłocznie po jego dokonaniu za pomocą poczty elektronicznej. Osoba, wobec której potwierdzono istnienie konfliktu interesów, wyłącza się z prac KS KOD zgodnie z pkt 2a) w niniejszym załączniku.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek członków KS KOD, a także na skutek informacji powziętych przez Przewodniczącego KS KOD, np. na podstawie doniesień medialnych lub kontroli uprawnionych instytucji, Przewodniczący KS KOD zleca sekretariatowi KS KOD weryfikację informacji dot. członka KS KOD lub jego stałego zastępcy pod kątem istnienia przesłanek konfliktu interesów. Sekretariat KS KOD weryfikuje powzięte informacje na podstawie ogólnodostępnych danych. W przypadku potwierdzenia wystąpienia konfliktu interesów przez Przewodniczącego

KS KOD, osoba, której konflikt dotyczy, jest obowiązana wyłączyć się z prac KS KOD zgodnie z pkt. 2a), o czym jest informowana przez sekretariat KS KOD za pomocą poczty elektronicznej.

5. Osoby, o których mowa w pkt. 1, w przypadku, gdy wyłączyły się z prac KS KOD w danym zakresie, czyli nie opiniowały materiałów oraz nie brały udziału w dyskusji mogą zgłosić konflikt interesów na posiedzeniu KS KOD na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu do sekretariatu KS KOD.

Załącznik nr 7 Zgłoszenie konfliktu interesów/ okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów członka/stałego zastępcy członka KS KOD FESL.

ZGŁOSZENIE KONFLIKTU INTERESÓW/ OKOLICZNOŚCI, KTÓRE MOGĄ STANOWIĆ KONFLIKT INTERESÓW CZŁONKA/STAŁEGO ZASTĘPCY CZŁONKA KS KOD FESL 2021-2027

Imię i nazwisko.....

Zgłaszam konflikt interesów/okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów dot. uchwały KS KOD FESL nr..... która będzie poddana pod głosowanie na posiedzeniu KS KOD FESL 2021-2027 dnia...../w trybie obiegowym.

Uzasadnienie zgłoszenia konfliktu interesów/okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów.....
.....
.....

Niniejszym deklaruję wyłączenie się z prac KS KOD w danym zakresie, co odnosi się także do głosowania.¹⁹

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

¹⁹ W sytuacji ewentualnego konfliktu interesów (tj. zgłoszenia okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów) – do czasu rozstrzygnięcia