



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

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązuje Członków Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Zachodniopomorskiego, zwanej dalej RST, od dnia *31.05.2012r.*

§ 2

Powołanie i kadencja RST

RST utworzona została na podstawie „Wytocznych 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

Zadania RST określa „Koncepcja funkcjonowania Sieci Tematycznych w okresie programowania 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zatwierdzona przez Krajową Instytucję Wspomagającą PO KL, zwaną dalej KIW.

§ 4

Skład RST

1. W skład RST 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 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, wchodzi w skład RST z prawem do głosowania.
4. W pracach RST mogą brać ponadto udział:

- a) Opiniodawcy – Eksperti, wybierani zgodnie z zapisami § 6, ust. 7, z uwzględnieniem zapisów § 7, ust. 10, pkt. f niniejszego Regulaminu, których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego;
- b) Obserwatorzy:
 - i. Eksperti (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 PO KL.
- 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 § 4 ust. 4 a) dodatkowo podpisują Deklarację bezstronności.

§ 5

Zadania Członków RST

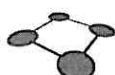
Do zadań Członków RST należy:

- a. osobisty aktywny udział w pracach RST. 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.

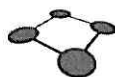
§ 6

Zasady dokonywania zmian w składzie RST

1. Rozszerzenie listy Członków RST o beneficjentów PO KL realizujących projekty innowacyjne będą wprowadzane automatycznie, po niezwłocznym poinformowaniu Sekretariatu RST przez IOK o podpisaniu umowy o dofinansowanie oraz przekazywane przez Sekretariat RST do informacji Przewodniczącego RST i Członków RST oraz KIW. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie, w podobnym, automatycznym trybie, beneficjenci są skreślani z listy Członków RST, po poinformowaniu Sekretariatu RST przez IOK 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, 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



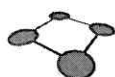
- 1 niniejszego paragrafu, każdorazowo wymagają podjęcia decyzji przez RST zgodnie z zapisami § 9 niniejszego Regulaminu oraz poinformowania o niej KIW oraz PKM PO KL. Dopuszczalne jest również wycofanie się instytucji, znajdującej się na instytucjonalnej liście Członków RST zatwierdzonej przez PKM PO KL pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie przez prawnego reprezentanta danej instytucji w Sekretariacie RST, który przekazuje niniejszą informację Przewodniczącemu RST, Przewodniczącemu PKM POKL oraz KIW.
3. RST może podjąć decyzję o usunięciu instytucji/organizacji z podstawowej listy instytucjonalnej RST w przypadku naruszenia zasad Regulaminu funkcjonowania RST. Wyjątek stanowią instytucje zaangażowane we wdrażanie i kontrolę projektów innowacyjnych: IZ, IP, IP2, beneficjenci, którzy muszą być ujęci w składzie instytucjonalnym RST. Usunięcie z listy instytucjonalnej odbywa się na wniosek: Przewodniczącego RST, co najmniej 1/3 Członków RST, Sekretariatu RST.
 4. Wszelkie decyzje RST odnoszące się do procesu podstawowego naboru na Członków RST są przekazywane przez Sekretariat RST do wiadomości KIW drogą mailową.
 5. W przypadku Członków, których dotyczą zapisy § 4 ustęp 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.
 6. Formalnym potwierdzeniem rozszerzenia składu RST o nowego Członka jest złożenie przez niego w Sekretariacie RST podpisanego Formularza zgłoszeniowego (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
 7. 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, Sekretariatu RST lub 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.
 8. 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;
 - d) w przypadku śmierci Członka RST.



§ 7

Organizacja pracy RST

1. Za organizację i przebieg pracy RST odpowiada jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący RST i Wiceprzewodniczący RST są wybierani na czas działania RST, z uwzględnieniem ustępu 7 i 8 niniejszego paragrafu.
3. Przewodniczący RST wybierany jest spośród kandydatów zgłoszonych przez Członków RST obecnych na posiedzeniu.
4. Wybór Przewodniczącego RST dokonywany jest w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy Członków RST, zwykłą większością głosów.
5. Zliczenia głosów dokonuje Sekretarz RST.
6. Członkowie RST, w drodze tajnego głosowania, wybierają spośród kandydatów zaproponowanych przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczącego/cych RST, zgodnie z zasadami określonymi w ust 4 i 5.
7. Zarówno Przewodniczący RST, jak i Wiceprzewodniczący RST mogą zostać odwołani ze swojej funkcji na wniosek Członka RST poparty co najmniej połową głosów Członków RST lub Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego w danym województwie, zwykłą większością głosów, przy czym żaden z nich nie ma prawa brać udziału w głosowaniu podczas podejmowania decyzji w sprawie, która go dotyczy.
8. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący RST mogą zrezygnować z powierzonej funkcji poprzez przekazanie pisemnej rezygnacji Sekretariatowi RST, który powiadamia wszystkich Członków RST o tym fakcie. Na najbliższym posiedzeniu przeprowadza się wybory uzupełniające na daną funkcję.
9. W przypadku jednoczesnego odwołania/jednoczesnej rezygnacji Przewodniczącego RST i Wiceprzewodniczącego/cych RST, wybór nowego Przewodniczącego RST, jak i Wiceprzewodniczącego/cych RST następuje zgodnie z trybem określonym w pkt. 3-6 niniejszego paragrafu na najbliższym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego PKM PO KL.
10. Do zadań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego/cych RST należy:
 - a. reprezentowanie RST na zewnątrz;
 - b. przewodniczenie posiedzeniom RST;
 - c. wyznaczanie terminów, miejsca i porządku obrad RST w porozumieniu z Sekretariatem RST;
 - 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;

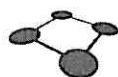


11. przewodniczący RST i Wiceprzewodniczący RST, jako Członkowie RST, mają takie same zadania i obowiązki jak pozostali Członkowie, określone w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Tryb pracy RST

1. RST zbiera 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, pod warunkiem dysponowania środkami przez instytucję organizującą pracę RST.
3. Przewodniczącego RST zastępuje Wiceprzewodniczący RST.
4. RST obraduje w obecności Przewodniczącego RST oraz Sekretarza RST. W sytuacji, gdy zarówno Przewodniczący jak i Wiceprzewodniczący nie mogą poprowadzić posiedzenia, Przewodniczący może udzielić upoważnienia jednemu z Członków RST. W sytuacji, gdy Sekretarz RST nie może wziąć udziału w posiedzeniu, zastępuje go osoba pełniąca obowiązki Sekretarza na potrzeby danego posiedzenia.
5. 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 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
6. 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 6 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
7. Każdy Członek RST może zgłosić, poprzez Sekretariat RST, dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący RST może zwołać posiedzenie RST lub przesłać materiały bez konieczności zachowania powyższych terminów w terminie umożliwiającym sprawną organizację posiedzenia.
9. Przewodniczący RST może wprowadzić do porządku obrad RST dodatkowe, nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad, punkty.
10. Porządek obrad zostaje przyjęty przez Członków RST na początku każdego posiedzenia.
11. Członkowie RST zobowiązani są do przestrzegania zasady bezstronności zgodnie z pkt. 5 i 6 „Koncepcji funkcjonowania Sieci Tematycznych w okresie programowania 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
12. Członek RST ma obowiązek powiadomienia Przewodniczącego RST oraz Sekretariat RST o swojej nieobecności na posiedzeniu RST w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem, za wyjątkiem wydarzeń losowych.
13. Jeżeli Członek RST nie jest obecny w czasie trzech następujących po sobie posiedzeń, RST może wystąpić z propozycją uchwały o skreśleniu danego reprezentanta z listy przedstawicieli RST oraz wystąpić do instytucji delegującej o wyznaczenie nowego przedstawiciela (na zasadach określonych w § 6, ustęp 3 niniejszego Regulaminu).

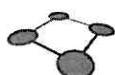


14. Z każdego posiedzenia RST sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a. porządek obrad;
 - b. listę imienną uczestników;
 - c. treść uchwał przyjętych przez RST;
 - d. inne ustalenia RST, np. wnioski formalne i inne.
15. Protokół nie musi zawierać treści uzasadnienia dla uchwał podejmowanych w kwestii 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 5 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 Instytucji Pośredniczącej.

§ 9

Sposób podejmowania decyzji

1. RST podejmuje decyzje w formie uchwał, z uwzględnieniem zapisów ustępu 3-8 niniejszego paragrafu.
2. Kworum w obradach RST, konieczne do podjęcia decyzji jest zapewnione, gdy w posiedzeniu RST uczestniczy co najmniej połowa Członków. W przypadku braku kworum, Przewodniczący RST proponuje podjęcie decyzji w trybie obiegowym bądź wyznacza kolejny termin posiedzenia.
3. Każda z decyzji może być podejmowana w trybie obiegowym. 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 będzie jako pozytywne ich przyjęcie.
4. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji. Podczas dyskusji nad uchwałą, Członkowie RST mogą także zgłaszać poprawki do treści projektu uchwały. Każda uchwała lub propozycja zmiany w treści projektu uchwały jest przyjmowana na posiedzeniu lub w trybie obiegowym przez aklamację bądź musi uzyskać akceptację zwykłą większością głosów.



5. Uchwała, w formie uzgodnionej przez RST zgodnie z zapisami ustępu 4 niniejszego paragrafu, może zostać przyjęta przez akklamację bądź musi uzyskać akceptację zwykłą większością głosów. Każdy Członek RST ma jeden głos, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępcę. W sytuacji równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego RST.
6. Treść uchwały, w brzmieniu, które poddawane było ostatecznemu głosowaniu nad uchwałą, zapisywana jest dosłownie w protokole z posiedzenia, z zastrzeżeniem zapisów ustępu 7 niniejszego paragrafu.
7. Uzasadnienie uchwał związanych z opiniowaniem strategii wdrażania oraz walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych zapisywane jest poza protokołem w trakcie posiedzenia i podpisywane przez Przewodniczącego RST. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Wszelkie decyzje RST, które pociągają za sobą skutki finansowe są realizowane w zakresie, o którym ostatecznie decyduje dysponent środków na realizację działań RST.

§ 10

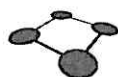
Grupy robocze

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, Członków RST.
3. Każda grupa robocza wyłania swojego Przewodniczącego.
4. Członkowie grup roboczych mogą być powoływani spoza grona Członków RST.

§ 11

Honoraria i wynagrodzenia

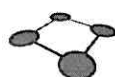
1. Członkowie RST nie otrzymują wynagrodzeń za wykonywanie zadań opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu, natomiast mogą otrzymywać wynagrodzenie za wykonanie konkretnych dzieł i zleceń, wykraczających poza ww. zadania w oparciu o zawartą osobno, umowę cywilnoprawną. Dzieła i zlecenia, o których mowa w niniejszym ustępie nie mogą jednak dotyczyć opracowania opinii projektu innowacyjnego (ocena strategii wdrażania i walidacja produktów finalnych) będącego przedmiotem obrad RST.
2. Ekspertki – opiniodawcy mogą otrzymać wynagrodzenie za pracę wykonaną dla RST w oparciu o, zawartą osobno umowę cywilnoprawną.



§ 12

Obsługa prac Regionalnej Sieci Tematycznej

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac RST zapewnia Sekretariat RST znajdujący się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie w Wydziale Koordynacji PO KL – Punkt Informacyjny EFS.
2. Do zadań Sekretariatu należy obsługa prac RST, a w szczególności:
 - a) obsługa procesu zatwierdzania i zmiany instytucjonalnego i osobowego składu RST;
 - b) przygotowanie porządku obrad RST;
 - c) zawiadamianie Członków RST o miejscu i terminie posiedzeń;
 - d) dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do dyskusji, oceny lub zatwierdzenia przez RST;
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń RST;
 - f) uczestniczenie w posiedzeniach RST;
 - g) obsługa procesu związanego z opiniowaniem strategii wdrażania projektów innowacyjnych i walidacją rezultatów projektów innowacyjnych;
 - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracami RST, w szczególności protokołów z posiedzeń oraz dokumentacji związanej z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych w kompetencji regionalnym;
 - i) udzielanie informacji o pracach poszczególnych grup roboczych RST podmiotom zainteresowanym i zaangażowanym w danym obszarze;
 - j) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy ST;
 - k) zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby RST, które zostaną wskazane przez Przewodniczącego RST po uzgodnieniu z Sekretariatem RST;
 - l) zlecenie dodatkowych analiz i ekspertyz, niezbędnych do prac, które zostaną wskazane przez Przewodniczącego RST po uzgodnieniu z Sekretariatem RST;
 - m) gromadzenie informacji o projektach innowacyjnych przyjętych do realizacji w obszarze przyporządkowanym RST w kompetencji regionalnym, w szczególności danych dotyczących potencjalnych terminów przygotowania ich strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych;
 - n) organizowanie spotkań, konferencji, warsztatów, seminariów, wizyt studyjnych, których celem będzie m.in. wymiana i transfer wiedzy pomiędzy obszarami tematycznymi RST i KST w różnych układach (region-region, region-centrum, centrum-centrum);
 - o) opracowywanie przez Sekretariat RST informacji rocznej z prac RST za poprzedni rok kalendarzowy i przesyłanie do Sekretariatu Ogólnego na wzorze opracowanym przez KIW;
 - p) inicjowanie i obsługa procesu pozyskiwania do prac RST: ekspertów, osób odpowiedzialnych za tworzenie polityki oraz przedstawicieli instytucji/organizacji mogących wnieść znaczący wkład we wzmacnianie rezultatów projektów innowacyjnych PO KL i włączanie ich w główny nurt polityki i praktyki;
 - q) obsługa procesu finansowania realizacji zadań RST zgodnie z Regulaminem funkcjonowania RST;
 - r) wykonywanie innych zadań uzgodnionych pomiędzy Przewodniczącym RST a Sekretariatem RST.



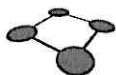
§ 13

Postanowienia końcowe

Jakiegolwiek 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.

Załączniki:

- 1) Formularz zgłoszeniowy Regionalnej ST WZ



Sieci Tematyczne PO KL

RADCA PRAWNY
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Róża Wasiłowski

WICEDYREKTOR
ds. Europejskiego Funduszu Społecznego

Katarzyna Górska

dt.
024

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY CZŁONKA REGIONALNEJ SIECI
TEMATYCZNEJ WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

I. Obszary Regionalnej Sieci Tematycznej - proszę zaznaczyć jeśli dotyczy (x) 1
wybrany obszar

Zatrudnienie i Integracja Społeczna	
Adaptacyjność	
Edukacja i szkolnictwo wyższe	

II. Dane członka Regionalnej Sieci Tematycznej

Nazwisko			Imię	
Stanowisko				
Adres do korespondencji				
Ulica i nr			Miejscowość	
Kod pocztowy		Nr telefonu		e-mail
Podpis kandydata	<p>Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. nr 101 z 2002r., poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby prac RST. Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią Regulaminu Sieci Tematycznej, której dotyczy niniejszy formularz i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p> <p align="right">.....</p>			

III. Dane zastępcy członka Regionalnej Sieci Tematycznej

Nazwisko			Imię	
Stanowisko				
Adres do korespondencji				
Ulica i nr			Miejscowość	
Kod pocztowy		Nr telefonu		e-mail
Podpis kandydata	<p>Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. nr 101 z 2002r., poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby prac RST. Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią Regulaminu Sieci Tematycznej, której dotyczy niniejszy formularz i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p> <p align="right">.....</p>			

IV. Dane organizacji delegującej członka/zastępcę członka Regionalnej Sieci Tematycznej

Nazwa organizacji				
Adres				
Ulica i nr			Miejscowość	
Kod pocztowy		Nr telefonu		e-mail
Strona internetowa				
Kierownik organizacji				
Nazwisko			Imię	
Podpis kierownika organizacji				

