

Skład, tryb i organizacja pracy oraz zadania Zespołu zadaniowego ds. realizacji strategii

§ 1. Skład Zespołu Zadaniowego ds. realizacji strategii

1. W skład Zespołu Zadaniowego ds. realizacji strategii, zwanego dalej Zespołem Zadaniowym, wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu Zadaniowego ds. realizacji strategii – Sekretarz Województwa,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego - Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego.

Dyrektorzy lub wyznaczeni przez nich pracownicy:

 - 3) Departamentu Rozwoju Regionalnego,
 - 4) Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - 5) Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 6) Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw,
 - 7) Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 8) Departamentu Rolnictwa i Obszarów Rybackich,
 - 9) Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki,
 - 10) Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 11) Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji,
 - 12) Departamentu Infrastruktury i Transportu,
 - 13) Departamentu Ochrony Środowiska,
 - 14) Departamentu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 15) Departamentu Zdrowia,
 - 16) Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego,
 - 17) Departamentu Finansów,
 - 18) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
 - 19) Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego,
 - 20) Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białymstoku,
 - 21) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Na posiedzenia Zespołu Zadaniowego mogą być zapraszani Dyrektorzy lub wyznaczeni przez nich pracownicy jednostek podległych i nadzorowanych przez Zarząd Województwa Podlaskiego oraz goście i eksperci z głosem doradczym.
3. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu Zadaniowego zapewnia Departament Rozwoju Regionalnego.

§ 2. Zadania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji strategii

1. Do zadań Zespołu Zadaniowego należy w szczególności:
 - 1) udział i współpraca komórek organizacyjnych w zakresie programowania polityki rozwoju w regionie poprzez:
 - a) zapewnienie niezbędnych danych i informacji na potrzeby aktualizacji strategii rozwoju województwa,
 - b) przedstawianie rekomendacji w zakresie treści strategii rozwoju województwa;
 - 2) zapewnienie wkładu poszczególnych komórek organizacyjnych UMWP w realizację Strategii, z uwzględnieniem określonych w niej zasad;

- 3) współpraca w zakresie opracowania i realizacji dokumentów wdrożeniowych do Strategii, w tym współpraca z grupami roboczymi powołanymi przez Podlaskie Forum Terytorialne;
- 4) zapewnienie komplementarności międzyprogramowej i wewnątrzprogramowej programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej w regionie;
- 5) koordynacja komplementarności programów i planów sektorowych realizowanych w województwie i zapewnienie ich zgodności ze Strategią;
- 6) udział i współpraca komórek organizacyjnych w zakresie monitorowania i ewaluacji polityki rozwoju w regionie, w tym poprzez:
 - a) zapewnienie niezbędnych danych i informacji na potrzeby sporządzania sprawozdań z realizacji SRWP oraz wkładów do właściwych strategii sektorowych,
 - b) wymianę informacji na temat postępów i sposobów wdrażania rekomendacji wynikających z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych,
 - c) formułowanie opinii i rekomendacji co do treści i zakresu sprawozdań z realizacji SRWP;
- 7) wymiana informacji w zakresie rezultatów oraz dobrych praktyk poszczególnych programów;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustaleń podjętych podczas posiedzeń Zespołu Zadaniowego.

§ 3. Tryb i organizacja pracy Zespołu Zadaniowego ds. realizacji strategii

1. Posiedzenie Zespołu Zadaniowego zwołuje Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu Zadaniowego, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na rok.
2. Informacje dotyczące terminu i miejsca planowanego posiedzenia oraz projekt porządku obrad będą wysyłane do członków Zespołu Zadaniowego najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania pocztą elektroniczną.
3. Materiały będące tematem obrad będą przekazywane członkom Zespołu Zadaniowego w terminie na 4 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. Z każdego posiedzenia Zespołu Zadaniowego sporządzany jest protokół zawierający:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) w załączeniu listę osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) podjęte ustalenia.
5. Protokół przesyłany jest pocztą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Zespołu Zadaniowego, w terminie 7 dni roboczych po posiedzeniu Zespołu Zadaniowego.
6. Członek Zespołu Zadaniowego, który uczestniczył w posiedzeniu Zespołu Zadaniowego może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów projektu protokołu w terminie 4 dni od daty jego rozesłania.
7. Brak uwag oznacza akceptację treści protokołu w brzmieniu przesłanym zgodnie z ust. 5.
8. W przypadku uwag Przewodniczący Zespołu Zadaniowego decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek w protokole. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do akceptacji. Jeśli w terminie 7 dni od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia, treść protokołu uznaje się za uzgodnioną i podpisuje go Przewodniczący Zespołu Zadaniowego. Drobne korekty stylistyczne oraz poprawa oczywistych pomyłek redaktorskich nie wymagają ponownego rozsyłania projektu protokołu.
9. Jeśli Przewodniczący Zespołu Zadaniowego nie zaakceptuje poprawek do protokołu lub jeśli co najmniej 3 członków Zespołu Zadaniowego wniosie zastrzeżenia do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Zespołu Zadaniowego i powinna zostać uzgodniona przez Zespół Zadaniowy. W przypadku uzgodnienia treści protokołu przez Zespół Zadaniowy Przewodniczący Zespołu Zadaniowego podpisuje protokół.
10. Decyzje Zespołu Zadaniowego podejmowane są w drodze konsensusu, a w przypadku nieosiągnięcia konsensusu głos decydujący należy do Przewodniczącego Zespołu Zadaniowego, a pod jego nieobecność do Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Zadaniowego.