

## **Regulamin pracy Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013**

(wersja ujednoczona na podst. regulaminu - załącznika do *Uchwały nr 1/2007* z 15 listopada 2007 r. ,  
zmiany regulaminu na podst. załącznika do *Uchwały: nr 8/2008* z 28 października 2008 r., nr 17/2011  
z dnia 14 czerwca 2011 r. oraz nr 32/2015 z dnia 17 czerwca 2015 r.)

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 (PO RPW) w dniu 17 czerwca 2015 r.

### § 2.

#### **Powołanie Komitetu Monitorującego i jego kadencja**

1. Komitet Monitorujący PO RPW zwany dalej „Komitetem” został powołany na podstawie Zarządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju nr 27 z dnia 21 maja 2014 r. zwanego dalej Zarządzeniem.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji PO RPW.
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

### § 3.

#### **Powołanie, skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie.
2. Członków Komitetu i jego zastępców wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie.
3. O odwołaniu członka/zastępcy członka Komitetu, bądź jego rezygnacji, podmiot który był reprezentowany informuje niezwłocznie przewodniczącego Komitetu jednocześnie wskazując nowego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone w Zarządzeniu.
4. Członkowie Komitetu pełnią swoje funkcje osobiście. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, powiadamia o tym swojego zastępcę, który następnie bierze udział w posiedzeniu.
5. Nieobecność członka oraz zastępcy powinna być zgłaszana do Sekretariatu Komitetu, na co najmniej 3 dni przed dniem posiedzenia.
6. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również na jego wniosek lub na wniosek podmiotu go zgłaszającego, który jednocześnie wskazuje swojego nowego przedstawiciela i jego zastępcę.
7. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka oraz jego zastępcy Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela i zastępcy.
8. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego i co najmniej połowy członków.
9. W obradach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, w charakterze obserwatorów bez prawa głosu i bez prawa do głosowania.

10. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni właściwy Sekretarz/Podsekretarz Stanu w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, nadzorujący departament wykonujący zadania IZ PO RPW

#### § 4.

#### **Zadania**

1. Zadania Komitetu określa Zarządzenie.
2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
  - 2) wyznaczenie na pierwszym posiedzeniu Zastępcy Przewodniczącego,
  - 3) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu,
  - 4) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń,
  - 5) zapraszanie na posiedzenia Komitetu ekspertów oraz jako obserwatorów przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych,
  - 6) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń,
  - 7) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
  - 8) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
4. Do zadań członków Komitetu należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu,
  - 2) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Komitetu określonych w Zarządzeniu.

#### § 5

#### **Posiedzenia Komitetu**

1. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz w roku z inicjatywy Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komitetu, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
3. Informacje na temat daty i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu oraz projekt porządku obrad rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem. Dokumenty będące przedmiotem obrad Komitetu wysyłane są do członków Komitetu na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
4. Korespondencja w sprawach dotyczących Komitetu, w szczególności informacje oraz materiały dotyczące posiedzeń, jest przesyłana wyłącznie pocztą elektroniczną.
5. Każdy członek Komitetu może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 5 dni przed datą posiedzenia. Dodatkowe sprawy mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet na początku posiedzenia.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania wskazanych terminów.

7. Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad.

#### § 6.

### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Komitet jest władny podejmować wiążące rozstrzygnięcia, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków albo ich zastępców, w tym Przewodniczący albo Zastępca Przewodniczącego.
3. Każdy członek Komitetu ma jeden głos.
4. Uchwały podejmowane są w drodze konsensusu, a gdy osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Podejmowane uchwały są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
6. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 liczby członków, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.

#### § 7.

### **Procedury pisemne**

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków lub Przewodniczącego, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków.
2. Tryb pisemnego udzielenia akceptacji może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień.
3. Przewodniczący przesyła pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
4. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień.
5. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeśli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.

#### § 8.

### **Obsługa Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu, którego funkcję pełni Departament Programów Ponadregionalnych.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - 1) przygotowanie regulaminu pracy Komitetu;
  - 2) opracowanie planów pracy Komitetu i porządków posiedzeń;
  - 3) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;

- 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 7) przygotowywanie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
  - 8) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu;
  - 10) opracowanie projektu finansowania prac Komitetu;
  - 11) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie kosztów związanych z działalnością Komitetu ze środków pomocy technicznej PO RPW.
3. Z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów. Eksperci mogą być powołani na stałe lub doraźnie.

#### § 9.

##### **Protokoły**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
2. Członek Komitetu lub jego zastępca uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
3. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.

#### § 10.

##### **Grupy i zespoły robocze**

1. Komitet z inicjatywy Przewodniczącego lub członków Komitetu może powoływać grupy i zespoły robocze
2. W grupach i zespołach roboczych mogą uczestniczyć osoby powoływane spoza grona członków Komitetu.
3. Szczegółowy skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup i zespołów roboczych ustala Komitet.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może powołać grupę lub zespół roboczy oraz określić jego skład osobowy, liczbę członków oraz tryb pracy.

#### § 11.

##### **Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu**

1. Członkowie Komitetu nie otrzymują żadnego wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy zamieszkali poza miejscem obrad Komitetu, na ich wnioski, mogą uzyskać ze środków pomocy technicznej refundację:
  - 1) kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji;
  - 2) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji na danym odcinku;
  - 3) kosztów zakwaterowania – do 400 zł brutto za dobę.
3. Refundacja nie przysługuje uczestnikom posiedzenia bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom.

§ 12.

Traci moc regulamin Komitetu Monitorującego przyjęty Uchwałą nr 17/2011z 14 czerwca 2011 r.

§ 13.

**Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.