

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

§1

Postanowienia ogólne

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL) w dniu 26 października 2007 r.

§2

Powołanie Komitetu Monitorującego i jego kadencja

Komitet Monitorujący PO KL zwany dalej „Komitetem” został powołany na podstawie Zarządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego nr z dnia 2007 r. zwanego dalej „Zarządzeniem”.

§3

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie.
2. Członka Komitetu i jego zastępcę 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 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, jednocześnie wskazując swojego nowego przedstawiciela spełniającego określone przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego kryteria.
4. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W danym przypadku zastępca członka Komitetu bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem do głosowania.
5. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, w terminie 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Komitetu za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
6. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek Komitetu i jego zastępca, tylko członek Komitetu ma prawo do głosowania oraz prawo do uzyskania refundacji kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu.

7. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka/zastępcę członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka/zastępcy członka Komitetu z prac Komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, spełniającego określone przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego kryteria, informując o tym Przewodniczącego Komitetu oraz Sekretariat Komitetu.
8. Jeżeli instytucja lub organizacja nie jest reprezentowana w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń Komitetu, Przewodniczący może wystąpić do danej instytucji lub organizacji o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych.
9. Jeżeli instytucja lub organizacja nie jest reprezentowana w czasie trzech następujących po sobie posiedzeń Komitetu, Przewodniczący może wystąpić z propozycją uchwały o skreśleniu danej instytucji lub organizacji z listy członków Komitetu oraz o wszczęciu procedury uzupełnienia składu osobowego Komitetu, o nową organizację reprezentującą odpowiednio: stronę rządową, samorządową lub partnerów społecznych .
10. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego oraz co najmniej połowy członków/zastępców członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.
11. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Komitetu.
12. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, na podstawie pisemnego upoważnienia, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni wskazany przez niego członek Komitetu – spośród przedstawicieli Ministerstwa Rozwoju Regionalnego

§4

Zadania

1. Zadania Komitetu określa Zarządzenie.
2. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia regulaminu Komitetu oraz innych spraw dotyczących działalności Komitetu. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, w obecności co najmniej połowy jego członków/zastępców członków, zwykłą większością głosów.
3. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
 - b) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu,
 - c) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków/zastępców członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń Komitetu,
 - d) zapraszanie na posiedzenia Komitetu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych,
 - e) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń,

- f) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
 - g) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
4. Do zadań członków Komitetu należy:
- a) zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Komitetu,
 - b) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Komitetu.

§5

Posiedzenia Komitetu

1. Komitet zbiera się co najmniej dwa razy w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. W uzasadnionych przypadkach Komitet może zbierać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Komitetu mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu, na wniosek Instytucji Zarządzającej PO KL lub na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są przez Sekretariat drogą pocztową do członków Komitetu oraz drogą elektroniczną do członków Komitetu oraz do wiadomości zastępcom członków Komitetu i stałym obserwatorom z wyprzedzeniem co najmniej 21 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu oraz do wiadomości zastępcom członków Komitetu i stałym obserwatorom co najmniej 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
5. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na 8 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
6. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad.
7. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4 i 5.
9. Członkowie Komitetu/zastępcy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych podmiotów delegujących członków i zastępców Komitetu.

§6

Sposób podejmowania decyzji

1. Kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków/zastępców członków Komitetu uprawnionych do głosowania
2. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie przyjęta w drodze konsensusu, przeprowadza się głosowanie.
5. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
6. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu/zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.

§7

Procedury pisemne

1. W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego lub jednej trzeciej członków Pre-komitetu, Pre-komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia Pre-komitetu.
2. Przewodniczący Pre-komitetu przesyła drogą pocztową lub elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Pre-komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Opinia może być przesłana drogą pocztową lub elektroniczną. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Pre-komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
3. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały z naniesionymi poprawkami zostaje ponownie przesłany członkom Pre-komitetu do uzgodnień.
4. Członkowie Pre-komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
5. W trybie udzielenia pisemnej akceptacji nie mogą być rozpatrywane sprawozdania z realizacji PO KL, zmiany alokacji oraz przesunięcia środków w ramach PO KL.

§8

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę imienną uczestników,
 - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet,
 - d) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.
2. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez przewodniczącego, rozsyłany jest, w celu zatwierdzenia, do wszystkich członków/zastępców Komitetu w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia Komitetu.
3. Członek/zastępca Komitetu, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania.
4. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Komitetu.
5. W przypadku uwag Przewodniczący Komitetu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony protokół jest ponownie rozsyłany do akceptacji. Jeśli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia do protokołu, Przewodniczący Komitetu ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół.
6. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków/zastępców Komitetu.
7. Jeśli Przewodniczący Komitetu nie zaakceptuje poprawek lub jeśli co najmniej 3 członków Komitetu wniesie zastrzeżenia do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Komitetu i powinna zostać uzgodniona przez Komitet.

§9

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Departamencie Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - a) przygotowywanie porządku obrad Komitetu,
 - b) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń,
 - c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu,

- g) zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu,
 - h) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu,
 - j) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z posiedzeniami Komitetu.
3. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu, Komitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów. Eksperci mogą być powołani na stałe lub doraźnie.
 4. Przewodniczący Komitetu może zlecać opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.

§10

Podkomitety Monitorujące

1. W ramach PO KL powołuje się 16 Podkomitetów Monitorujących PO KL dla komponentu regionalnego programu, zwanych dalej „Podkomitetami”.
2. Podkomitety powoływane są przez Komitet w drodze uchwały, która określa także skład, zadania oraz tryb pracy poszczególnych Podkomitetów.
3. Na poziomie danego województwa funkcjonuje jeden Podkomitet dla Priorytetów VI-IX PO KL
4. Podkomitet działa pod przewodnictwem przedstawiciela zarządu województwa lub przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej PO KL, odpowiedzialnej za wdrożenie Priorytetów PO KL na poziomie regionalnym.

§11

Grupy i zespoły robocze

1. Komitet może powoływać specjalne grupy i zespoły robocze.
2. Członkowie grup i zespołów roboczych mogą być powoływani spoza grona członków Komitetu.
3. Skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup i zespołów roboczych ustala Komitet.
4. Grupy i zespoły robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego lub jednej trzeciej członków Komitetu.

§12

Honoraria i wynagrodzenia

1. Członkowie/zastępcy Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu, zespołów doradczych lub grup roboczych.

2. Członkowie/zastępcy Komitetu zamieszkali poza miejscem obrad Komitetu, na własny wniosek, mogą uzyskać refundację:
 - a) kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu,
 - b) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami transportu, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu na danym odcinku,
 - c) kosztów zakwaterowania związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu.
3. Refundacja nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom.
4. W sytuacji, gdy w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca członka Komitetu refundacja przysługuje jedynie członkowi Komitetu.

§13

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.