

Załącznik do Uchwały nr 25/10
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego
na lata 2007-2013

Regulamin Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

§ 1.

Postanowienia ogólne

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 w dniu 27 lutego 2008 r.

§ 2.

Powołanie Komitetu Monitorującego i jego kadencja

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 zwany dalej „Komitetem”, został powołany na mocy Uchwały Nr 732/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w dniu 6 lutego 2008 zwanej dalej „Uchwałą”.
2. Komitet jest powoływany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007-2013.
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

§ 3.

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała.
2. Członka Komitetu i jego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie.
3. Podmiot który jest reprezentowany, informuje niezwłocznie przewodniczącego Komitetu, o odwołaniu członka Komitetu lub jego zastępcy bądź jego rezygnacji.
4. Wyznaczeni przedstawiciele uczestniczą w pracach Komitetu osobiście.
5. W uzasadnionych przypadkach, jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jego zastępca bierze udział w posiedzeniu z prawem głosu.
6. Nieobecność powinna być zgłaszana, przez członka Komitetu, do Sekretariatu Komitetu, na co najmniej 2 dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia za wyjątkiem zdarzeń losowych. Członek Komitetu jest zobowiązany do przekazania zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem Komitetu.
7. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu

następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas swojego nowego przedstawiciela i jego zastępcę.

8. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komitetu Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka Komitetu o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela i jego zastępcy do prac w Komitecie.

9. W przypadku, gdy frekwencja członka Komitetu w posiedzeniach Komitetu, w danym roku kalendarzowym, jest niższa niż 50% a posiedzeń Komitetu było więcej niż dwa. Przewodniczący bez rozpatrywania przyczyn nieobecności może wystąpić z wnioskiem o skreślenie ze składu Komitetu członka Komitetu oraz podmiotu, który był przez niego reprezentowany. Skład Komitetu jest uzupełniany o reprezentację innego podmiotu, którego wybiera Przewodniczący przy konsultacji z Komitetem.

10. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego zastępcy (§ 4 ust. 3 pkt. B) oraz co najmniej połowy członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.

§ 4.

Zadania

1. Zadania Komitetu określa Uchwała.

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, zwykłą większością głosów.

3. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:

- a) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
- b) wyznaczenie na pierwszym posiedzeniu swojego zastępcy,
- c) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
- d) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
- e) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, o ile będzie taka konieczność;
- f) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;
- g) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.

4. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w pkt. a-g wykonuje jego zastępca **lub inna osoba spośród członków Komitetu, na podstawie każdorazowo wydanego upoważnienia.**

5. Do zadań członków Komitetu należy:

- a) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Komitetu,
- b) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Komitetu,
- c) uczestnictwo w każdym posiedzeniu Komitetu do zakończenia obrad przez Przewodniczącego,

§ 5.

Sposób podejmowania decyzji

1. Kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków, uprawnionych do głosowania.
2. W obradach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.
3. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
4. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
5. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2007-2013 poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członkowie Komitetu nie postanowią inaczej.
6. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie projektu uchwały jednomyślnie.
7. Jeśli projekt uchwały nie zostanie przyjęty przez członków Komitetu w drodze konsensusu przeprowadza się głosowanie.
8. Członkowie Komitetu, którzy są związani stosunkiem pracy z wnioskodawcami lub partnerami wnioskodawców, lub z innych przyczyn ich udział mógłby naruszyć zasadę bezstronnej oceny, nie biorą udziału w głosowaniu kwestii złożonych przez te podmioty.
9. Niezależnie od przyczyn wymienionych w pkt. 8. Przewodniczący Komitetu może wyłączyć członka Komitetu na jego żądanie lub na wniosek pozostałych członków Komitetu lub wnioskodawcy, jeżeli między członkiem Komitetu a wnioskodawcą zachodzi stosunek osobisty lub służbowy tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności.
10. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
11. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.
10. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
12. Jakakolwiek odmienna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka Komitetu, musi uzyskać akceptację co najmniej jeszcze jednego członka Komitetu.
13. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Procedury pisemne

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków Komitetu lub jego Przewodniczącego, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.
2. Tryb pisemnego udzielenia akceptacji może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień.
3. Przewodniczący Komitetu przesyła – drogą elektroniczną- pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. 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 formie pisemnej 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. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
6. W trybie udzielania pisemnej akceptacji nie mogą być rozpatrywane sprawozdania z realizacji programu RPOWŚ 2007-2013 zmiany alokacji oraz przesunięcia środków w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.

§ 7.

Obsługa Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat znajdujący się w Departamencie Polityki Regionalnej – Oddział Zarządzania RPO.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - a) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;
 - b) przygotowanie Regulaminu pracy Komitetu;
 - c) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń przedstawiciela Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego;
 - d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - g) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
 - h) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
 - i) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;

- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu;
3. Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez Komitet.
 4. 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.
 5. Przewodniczący Komitetu może zlecać opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.

§ 8.

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu są jawne.
2. Komitet zbiera się co najmniej dwa razy w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
3. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu mogą być zwoływane posiedzenia dodatkowe.
4. Na każdym posiedzeniu ustala się termin kolejnego spotkania.
5. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia oraz projekty porządku obrad rozsyłane są przez Sekretariat, do członków Komitetu oraz stałym obserwatorom, najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Informacje te będą mogły być przekazywane faksem bądź drogą elektroniczną oraz publikowane są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2007-2013.
6. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są - drogą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – na 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
7. Członkowie i ich 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.
8. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat na ich pisemny wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 5 dni od przyjęcia protokołu z posiedzenia Komitetu.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 5 i 6.

§ 9.

Porządek obrad Komitetu

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu powinno zawierać w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad.
2. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.

3. Przewodniczący Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.
4. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
5. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.

§ 10.

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:

- a) porządek obrad,
- b) listę imienną uczestników,
- c) treść uchwał przyjętą przez Komitet,
- d) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego, w tym działania ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie.

2. Projekt protokołu rozsyłany jest – drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu oraz do obserwatorów w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.

3. Członek Komitetu lub jego zastępca oraz obserwator uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.

4. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 5 dni kalendarzowych od daty rozesłania do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.

5. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez Komitet na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.

6. Protokoły, które uzyskały akceptację Przewodniczącego oraz zostały zaakceptowane przez członków Komitetu są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2007-2013.

§ 11.

Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu

Członkowie Komitetu i Podkomitetów nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.

§ 12.

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.