

Regulamin Komitetu Monitorującego Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Zarządzenia Ministra Gospodarki i Pracy nr 15 z dnia 26 lipca 2004 r. zwane dalej „Zarządzeniem”, powołany został Komitet Monitorujący Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego zwany dalej „Komitetem”.
2. Komitet działa zgodnie z postanowieniami ustawy o Narodowym Planie Rozwoju z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2004 Nr 116 poz.1206) oraz z zapisami systemu wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego jako organ gwarantujący efektywność i jakość wdrażania programu.

§ 2

Skład i organizacja Komitetu

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie.
2. W uzasadnionych przypadkach członek Komitetu może pisemnie upoważnić osobę do udziału w posiedzeniu Komitetu w swoim zastępstwie, o czym powiadamia Przewodniczącego nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem.
3. Członkostwo w Komitecie wygasa z chwilą utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane. Uprawniona instytucja wyznacza wówczas innego przedstawiciela, o czym powiadamia Przewodniczącego w terminie 7 dni.

§ 3

Zadania

1. Zadania Komitetu określa Zarządzenie.
2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
 - 2) wyznaczanie miejsca, przedmiotu i terminów spotkań Komitetu,
 - 3) zawiadamianie członków Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu, o miejscu i terminie posiedzeń,
 - 4) zapraszanie, za pośrednictwem Sekretariatu, na posiedzenia Komitetu osób, o których mowa w art. 68, ust. 1, pkt 2 Ustawy,
 - 5) podpisywanie uchwał Komitetu i zatwierdzonych protokołów z jego posiedzeń,
 - 6) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.

§ 4

Grupy i zespoły robocze

1. Komitet w zależności od potrzeb może tworzyć grupy i zespoły robocze.
2. Członkowie grup i zespołów roboczych, o których mowa w pkt 1, mogą być powoływani spoza grona członków Komitetu.
3. Skład osobowy i tryb pracy grup i zespołów roboczych ustala Komitet, a ich przewodniczących wyznacza Przewodniczący Komitetu spośród członków Komitetu.
4. Grupy robocze zajmują się w szczególności:
 - 1) monitorowaniem wdrażania polityk horyzontalnych w przekroju programu,
 - 2) monitorowaniem procesu ewaluacji oraz wykorzystania rekomendacji ewaluacyjnych.
5. Stanowiska i raporty wypracowane w grupach i zespołach roboczych przedstawiane są na posiedzeniach Komitetu.

§ 5

Podejmowanie decyzji

1. Dyskusja na forum Komitetu oraz podejmowane decyzje powinny być zgodne z przyjętym porządkiem obrad przygotowanym na posiedzenie.
2. Korum w obradach Komitetu jest zagwarantowane, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy jego Przewodniczący lub, w razie nieobecności Przewodniczącego – stały Zastępca Przewodniczącego oraz co najmniej połowa członków uprawnionych do głosowania.
3. Komitet wydaje opinie i decyduje w sprawach w formie uchwał.
4. Komitet działa kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
5. Jeżeli konsensus jest niemożliwy do osiągnięcia, Komitet podejmuje uchwały zwykłą większością głosów członków obecnych i uprawnionych do głosowania.
6. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej 3 członków Komitetu, Komitet może podejmować uchwały w trybie obiegowym.
8. W trybie obiegowym nie mogą być rozpatrywane sprawozdania z realizacji ZPORR.
9. Termin wyznaczony członkom Komitetu na zajęcie stanowiska w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 7 dni.
10. Uchwała uznana jest za przyjętą w trybie obiegowym, gdy żaden z członków Komitetu w wyznaczonym terminie nie złoży pisemnego sprzeciwu wobec zastosowania trybu lub samej uchwały. Uchwała nieprzyjęta może zostać rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu komitetu.

§ 6

Posiedzenia Komitetu

1. Częstotliwość prac Komitetu reguluje Zarządzenie.
2. Zawiadomienie o dacie i miejscu planowanego posiedzenia Komitetu oraz projekt porządku obrad wraz z dokumentami dotyczącymi posiedzenia rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu do członków Komitetu najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 2.
4. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komitetu w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o zwołanie Komitetu, podpisanego przez co najmniej 1/3 członków Komitetu. Do wniosku załącza się komplet dokumentów do rozpatrzenia.
5. Każdy członek Komitetu może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 5 dni przed datą posiedzenia.
6. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
7. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, którego projekt rozsyłany jest wszystkim członkom Komitetu w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komitetu do uzgodnień.
8. Członkowie Komitetu uczestniczący w posiedzeniu mogą zgłaszać uwagi do projektu zapisów protokołu w terminie 7 dni od daty rozesłania protokołu.
9. Brak uwag do zapisów protokołu oznacza jego przyjęcie, natomiast zgłoszone uwagi są włączane do wersji protokołu, która ponownie rozsyłana jest do członków Komitetu, w celu uzgodnienia w trybie obiegu.
10. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana na najbliższym posiedzeniu Komitetu zwykłą większością głosów. Przyjęty protokół podpisuje Przewodniczący.

§ 7

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu i działających w jego ramach zespołów i grup roboczych zapewnia Sekretariat – umiejscowiony w Instytucji Zarządzającej ZPORR.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Komitetu i projektów porządku posiedzeń,
 - 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
 - 3) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - 5) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu oraz grup roboczych,
 - 6) zapewnienie tłumaczenia wszelkich niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu,
 - 7) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet albo Przewodniczącego Komitetu,
 - 9) ustalanie projektu budżetu na obsługę prac Komitetu,
 - 10) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej prac związanych z posiedzeniami Komitetu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Na wniosek członka Komitetu zamieszkałego poza miejscem obrad Komitetu koszty przejazdów publicznymi środkami transportu mogą być refundowane ze środków będących w dyspozycji Instytucji Zarządzającej ZPORR. Refundacja kosztów przejazdów dotyczy osób reprezentujących instytucje lub oddziały mające siedzibę poza Warszawą .
3. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu, w obecności co najmniej połowy jego członków uprawnionych do głosowania, większością 2/3 głosów.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 9

Adres

Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komitetu powinny być przesyłane na adres:

MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO
Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych
Ul. Wspólna 2/4
00 – 926 Warszawa

tel./fax. (22) 536 74 42

fax. (22) 536 74 40

e-mail: wladyslaw.koczurek@mrr.gov.pl