

## **Regulamin Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (KM RPO)**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 zwany dalej „Komitetem”, został powołany na mocy uchwały Nr 2356/90/07 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 13 listopada 2007 r. w sprawie powołania Regionalnego Komitetu Monitorującego Województwa Mazowieckiego 2007-2013. Powyższa uchwała określa również skład jak i zadania Komitetu.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki członków/zastępców członków i obserwatorów Komitetu.
3. Regulamin podaje się niezwłocznie do wiadomości członkom oraz obserwatorom Komitetu.
4. Komitet wykonuje zadania do czasu zakończenia realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.

### **§ 2. Obrady Komitetu**

1. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego pisemnie zastępcy oraz co najmniej połowy członków/zastępców członków Komitetu, uprawnionych do głosowania.
2. W posiedzeniach Komitetu mogą brać udział obserwatorzy bez prawa do głosowania oraz osoby z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.
3. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu, zobowiązany jest poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W tym przypadku zastępca członka Komitetu bierze udział w posiedzeniu z prawem do głosowania.
4. Członek Komitetu ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej nieobecności Przewodniczącego Komitetu w terminie 2 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem oraz przekazania dokumentów będących przedmiotem posiedzenia swojemu zastępcy.
5. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek Komitetu i jego zastępca, tylko członek Komitetu ma prawo do głosowania.
6. Prawo do zasiadania w Komitecie wygasa z dniem odwołania członka/zastępcy członka Komitetu z funkcji upoważniającej do zasiadania w Komitecie lub w przypadku jego śmierci. O fakcie odwołania uprawniony podmiot informuje niezwłocznie Przewodniczącego oraz wskazuje swojego nowego przedstawiciela spełniającego kryteria określone podczas naboru do składu Komitetu.
7. Jeżeli instytucja/organizacja nie jest reprezentowana w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń Komitetu, Przewodniczący może wystąpić do tej instytucji/organizacji o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenia nowych.

8. Na wniosek własny lub członka/zastępcy członka Komitetu, Przewodniczący może zaprosić inne osoby do udziału w posiedzeniu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.

### **§ 3.**

#### **Obsługa prac Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Kancelaria Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego - Biuro Komitetów ds. programów krajowych i unijnych, zwane dalej „Biurem”.
2. Do zadań Biura należy:
  - 1) przygotowywanie posiedzeń Komitetu oraz obsługa techniczna;
  - 2) koordynowanie przygotowywania oraz dostarczanie wszystkim członkom i obserwatorom Komitetu materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał;
  - 4) sporządzanie i rozsyłanie członkom oraz obserwatorom Komitetu protokołów z posiedzeń Komitetu;
  - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Komitetu;
  - 7) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu w zakresie zadań Komitetu.
3. Biuro wraz z Przewodniczącym Komitetu jest odpowiedzialne za informowanie o sprawach dotyczących Komitetu i uchwałach podejmowanych przez Komitet.
4. Pisma, dokumenty i inne materiały kierowane do Komitetu przesyła się na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego  
Kancelaria Marszałka  
ul. Jagiellońska 26  
03-719 Warszawa.

### **§ 4.**

#### **Posiedzenia Komitetu**

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego zastępca, pisemnie informując o tym wszystkich członków oraz obserwatorów Komitetu.
3. Pisemną informację o terminie, czasie, miejscu i projekcie porządku posiedzenia doręcza się do wszystkich członków i obserwatorów Komitetu co najmniej na 15 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem. Informacje mogą być przesłane drogą elektroniczną. W uzasadnionym przypadku przesłanie informacji może odbyć się w krótszym czasie.
4. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia mogą być wysłane najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Materiały mogą być przesłane drogą elektroniczną. W uzasadnionym przypadku przesłanie informacji może odbyć się w krótszym czasie.

5. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku posiedzenia.
6. Członkowie Komitetu z prawem do głosowania mogą zgłaszać Przewodniczącemu wnioski o zmianę projektu porządku posiedzenia lub jego uzupełnienie najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu.
7. Obrady Komitetu prowadzi Przewodniczący Komitetu, a w przypadku jego nieobecności obradom przewodniczy upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego zastępca.
8. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez Komitet przed rozpoczęciem obrad przez aklamację lub zwykłą większością głosów.
9. Wszyscy członkowie i obserwatorzy Komitetu zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem posiedzenia, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych podmiotów delegujących członków Komitetu.

## **§ 5.**

### **Grupy i zespoły robocze**

1. Komitet może powoływać grupy i zespoły robocze.
2. Celem grup i zespołów roboczych jest przygotowywanie opinii w określonych sprawach i przedstawienie jej na forum Komitetu w celu omówienia.
3. Grupy i zespoły robocze powoływane są przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Zakres oraz tryb pracy określa Przewodniczący Komitetu.
5. W przypadku przekazania części zadań grupom i zespołom roboczym Komitet zachowuje całkowitą odpowiedzialność za monitorowanie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego.

## **§ 6.**

### **Podejmowanie uchwał**

1. Korum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków Komitetu z prawem do głosowania.
2. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie/zastępcy członków mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
3. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
4. 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 równowagi głosów, głos Przewodniczącego Komitetu jest głosem decydującym.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w § 7 ust. 1, Komitet może podjąć uchwałę w trybie obiegowym.
7. Uchwały podjęte przez Komitet podpisuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 7. Tryb obiegowy**

1. W przypadku spraw pilnych lub spraw nie wymagających plenarnego posiedzenia, uchwały Komitetu mogą zapadać w trybie obiegowym, z inicjatywy co najmniej 3 członków lub Przewodniczącego Komitetu.
2. Przewodniczący rozsyła projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu wraz z obserwatorami, wyznaczając termin, do którego członkowie Komitetu powinni pisemnie ustosunkować się do przedstawionej propozycji. Termin nie może być krótszy niż 10 dni roboczych, od dnia dostarczenia członkom Komitetu projektu uchwały. Materiały mogą być przesłane drogą elektroniczną.
3. Uchwała uznana jest za podjętą, gdy żaden z członków Komitetu z prawem do głosowania w wyznaczonym terminie nie złoży pisemnego sprzeciwu wobec zastosowanego trybu lub samej uchwały.
4. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub uwag z zachowaniem formy pisemnej, projekt uchwały z naniesionymi poprawkami zostaje ponownie przesłany członkom Komitetu do zaakceptowania.

## **§ 8. Protokół**

1. Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) listę obecnych członków/zastępców członków i obserwatorów Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie;
  - 3) stwierdzenie czy wszyscy obecni mają prawo głosowania przy podejmowaniu uchwał;
  - 4) przyjęty porządek obrad;
  - 5) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu;
  - 6) zgłoszone zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw;
  - 7) informacje o przyjętych lub oddalonych projektach uchwał z odnotowaniem w wyniku głosowania;
  - 8) tekst podjętych uchwał.
2. W przypadku zastosowania trybu obiegowego w protokole powinien znaleźć się odpowiedni zapis potwierdzający odbycie się posiedzenia.
3. Protokół podpisuje osoba protokołująca oraz przewodniczący posiedzenia Komitetu.
4. Protokół przesyła się wszystkim członkom i obserwatorom Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od daty posiedzenia Komitetu.
5. Każdy z członków Komitetu i obserwatorzy w części dotyczącej ich wypowiedzi, mają prawo wnieść merytoryczne uwagi do protokołu, w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania.
6. Protokół przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu przez aklamację lub zwykłą większością głosów bądź w trybie obiegowym. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 7.
7. W przypadku nie nadesłania przez członków Komitetu uwag do protokołu i przez obserwatorów w części dotyczącej ich wypowiedzi w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania – protokół uważa się za przyjęty. Zapis o przyjęciu protokołu zamieszcza się w protokole z kolejnego posiedzenia.

**§ 9.**  
**Koszty organizacyjne**

1. Członkowie/zastępcy członków Komitetu i obserwatorzy nie otrzymują honorariów ani wynagrodzeń za udział w pracach Komitetu.
2. Członkowie/zastępcy członków zamieszkali poza miejscem obrad Komitetu, na własny wniosek składany do Biura (formularz zwrotu kosztów udostępnia Biuro), mogą uzyskać refundację:
  - 1) kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu;
  - 2) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji – do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami na danym odcinku;
  - 3) kosztów zakwaterowania.
3. Refundacja nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom.
4. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek Komitetu i jego zastępca, tylko członek Komitetu ma prawo do uzyskania refundacji kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu.

**§ 10.**  
**Postanowienia końcowe**

1. Zmiany w regulaminie przyjmuje się w formie uchwały Komitetu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu lub w trybie obiegowym z zastosowaniem odpowiednio przepisów § 7.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Komitet.