

Regulamin pracy Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko

§ 1.

Postanowienia ogólne

Regulamin określa tryb pracy Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko, powołanego na mocy Zarządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego nr 14 z dnia 31 maja 2010 r. zwanego dalej „Komitetem”.

§ 2.

Zadania Komitetu

Komitet wykonuje zadania określone w § 2 Zarządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego nr 14 z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „Zarządzeniem”.

§ 3.

Obsługa Komitetu

Obsługę Komitetu zapewnia Departament Koordynacji Programów Infrastrukturalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, zwany dalej „Sekretariatem”.

§ 4.

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na pół roku. Przewodniczący może zwołać posiedzenia dodatkowe na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
2. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia, projekt porządku posiedzenia oraz dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są przez Sekretariat, drogą elektroniczną lub pisemnie na wniosek członka 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. Członkowie Komitetu i ich zastępcy oraz obserwatorzy zobowiązani są nie rozpowszechniać wśród opinii publicznej treści dokumentów, które są przedmiotem posiedzenia, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Powyższy zakaz rozpowszechniania nie dotyczy konieczności przeprowadzenia konsultacji treści dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia, z organizacjami lub instytucjami współpracującymi z członkami Komitetu.
5. W przypadku konsultacji treści dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia, z organizacjami lub instytucjami współpracującymi z członkami Komitetu, członek Komitetu

zobowiązany jest poinformować organizacje lub instytucje o zobowiązaniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 21 dni po przyjęciu protokołu z posiedzenia Komitetu.

§ 5.

Porządek posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
2. Członkowie Komitetu mogą zgłosić do porządku posiedzenia dodatkowy punkt, najpóźniej na 8 dni przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący lub członek Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu po zatwierdzeniu przez Komitet.
4. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje do porządku na kolejne posiedzenie Komitetu.
5. Przedstawiciele podmiotów, o których mowa w § 3 Zarządzenia mogą zgłosić propozycję do porządku posiedzenia wyłącznie za pośrednictwem członka Komitetu. W takim przypadku ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest pocztą elektroniczną lub pisemnie na wniosek członka Komitetu do wszystkich członków Komitetu w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.
2. Członek Komitetu lub jego zastępca uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. Brak uwag oznacza uzgodnienie projektu protokołu.
3. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany pocztą elektroniczną do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 7 dni od daty rozesłania nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący zatwierdza protokół. W przypadku zgłaszania dalszych zastrzeżeń do projektu protokołu Przewodniczący poddaje go pod głosowanie na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
4. Zatwierdzona przez Przewodniczącego wersja protokołu jest przyjmowana przez Komitet na najbliższym posiedzeniu.
5. Protokoły są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Instytucji Zarządzającej POLiŚ.

§ 7.

Sposób podejmowania decyzji

1. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący nie postanowi inaczej.

2. Przewodniczący proponuje przyjęcie projektu uchwały jednomyślnie. Jeżeli projekt uchwały nie zostanie przyjęty jednomyślnie Przewodniczący przeprowadza debatę nad projektem uchwały, a następnie głosowanie.
3. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
4. Jeżeli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów określonej w § 8 ust. 2 Zarządzenia zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

§ 8.

Procedury pisemne

1. Z inicjatywy Przewodniczącego lub członków Komitetu, Komitet może podejmować uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu. W szczególności, tryb obiegowy może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji uchwały do uzgodnień.
2. Przewodniczący przesyła drogą elektroniczną lub pisemnie projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 7 dni od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeżeli żaden z członków Komitetu nie prześle w przewidzianym terminie zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
3. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie elektronicznej lub pisemnej w wymaganym terminie i uwzględnionych przez Przewodniczącego, poprawiony projekt uchwały zostaje ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień zgodnie z trybem określonym w ust. 2. Nieuwzględnienie przez Przewodniczącego zastrzeżeń lub uwag do projektu uchwały wymaga uzasadnienia, które przesyłane jest w formie elektronicznej lub pisemnej do członka Komitetu zgłaszającego zastrzeżenie lub uwagę.
4. Członkowie Komitetu mogą wycofać przesłane zastrzeżenia lub uwagi w terminie przewidzianym na przesłanie opinii, o którym mowa w ust. 2. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.

§ 9.

Podkomitety monitorujące

1. Szczegółowy skład, zadania i tryb pracy poszczególnych podkomitetów określa Komitet w drodze uchwały.
2. Przewodniczącym podkomitetu jest właściwy minister pełniący zadania Instytucji Pośredniczącej lub jego przedstawiciel.
3. Przewodniczący podkomitetu w uzasadnionych przypadkach może zapraszać do udziału w jego pracach inne osoby z głosem doradczym.
4. Przewodniczący podkomitetu, za zgodą Przewodniczącego Komitetu, może wyznaczyć do pełnienia funkcji sekretariatu podkomitetu komórkę organizacyjną we właściwym ministerstwie, która wykonuje zadania Instytucji Pośredniczącej.

§ 10.

Grupy i zespoły robocze

1. Na wniosek Przewodniczącego lub innego członka Komitetu, Komitet może powoływać specjalne grupy i zespoły robocze .
2. Członkowie grup i zespołów roboczych mogą być powoływani spoza grona członków Komitetu.
3. Szczegółowy skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup i zespołów roboczych ustala Komitet.

§ 11.

Wsparcie eksperckie

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.

§ 12.

Zadania Przewodniczącego Komitetu

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
 - 2) przygotowanie regulaminu pracy Komitetu i przedłożenie go do zatwierdzenia;
 - 3) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku posiedzeń Komitetu;
 - 4) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
 - 5) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;
 - 6) zlecanie wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
 - 7) zwracanie się do właściwych organów lub instytucji o udzielenie pomocy Komitetowi, w szczególności poprzez udostępnienie mu informacji niezbędnych do realizacji jego zadań;
 - 8) opracowanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu;
 - 9) rozstrzyganie kwestii proceduralnych nie uregulowanych w Regulaminie.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego zadania, o których mowa w ust. 1, wykonuje jego zastępca (przedstawiciel Instytucji Zarządzającej POLiŚ).

§ 13.

Członkowie Komitetu

1. Członkowie Komitetu, a w razie ich nieobecności stali zastępcy, uczestniczą w pracach Komitetu osobiście.
2. Członkostwo w Komitecie wygasa:
 - 1) z urzędu - z chwilą utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane; w takim przypadku właściwy podmiot jest obowiązany do wyznaczenia nowego członka komitetu;

- 2) na wniosek podmiotu wyznaczającego - z chwilą wyznaczenia przez ten podmiot nowego członka Komitetu;
 - 3) w przypadku śmierci członka Komitetu; właściwy podmiot jest obowiązany do wyznaczenia nowego członka komitetu
- o czym niezwłocznie pisemnie informuje się Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może wystąpić do Komitetu z wnioskiem o pozbawienie członkostwa w przypadku gdy dany przedstawiciel:
 - 1) nie uczestniczył w dwóch kolejnych posiedzeniach Komitetu, bez usprawiedliwienia nieobecności;
 - 2) nie uczestniczył w ponad 50% posiedzeniach Komitetu, których w danym roku kalendarzowym było więcej niż dwa; w tym przypadku nie jest rozpatrywana przyczyna nieobecności.
 4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, o pozbawieniu członkostwa oraz wszczęciu procedury uzupełnienia składu Komitetu rozstrzyga Komitet, w drodze uchwały.

§ 14.

Zadania Sekretariatu

Do zadań Sekretariatu należy przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu, w szczególności:

- 1) opracowywanie planów pracy Komitetu;
- 2) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń Komitetu;
- 3) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Komitet;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu;
- 6) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego.

§ 15.

Zwrot kosztów

1. Członkowie Komitetu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy zamieszkali poza miejscem obrad Komitetu, na ich wniosek, mogą uzyskać zwrot kosztów na zasadach określonych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
3. Zwrot kosztów nie przysługuje obserwatorom.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.