

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO MAŁOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY W LATACH 2007 – 2013.

§1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Małopolski Regionalny Program Operacyjny w latach 2007 – 2013 zwany dalej Komitetem został powołany na podstawie Uchwały Nr 850/07 Zarządu Województwa Małopolskiego w dniu 30 października 2007 roku.
2. Komitet Monitorujący Małopolski Regionalny Program Operacyjny w latach 2007 – 2013 działa zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210 z dnia 31 lipca 2006 r.), przepisami ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658 ze zm.) oraz zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007 – 2013 i zapisami Wytycznych nr 3 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. dotyczących komitetów monitorujących (*MRR/H/3(3)/09/2007*).
3. Komitet działa w latach 2007 – 2015.

§2

Skład i struktura organizacyjna Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego, o której mowa w § 1 pkt 1.
2. Komitetowi przewodniczy Marszałek Województwa Małopolskiego, zwany dalej „Przewodniczącym”.

§3

Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Wyznaczeni przedstawiciele uczestniczą w pracach Komitetu osobiście.
2. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu jest zobowiązany poinformować o konieczności stawienia się na posiedzeniu swojego stałego zastępcę, zgłoszonego Instytucji Zarządzającej. Stały zastępca członka Komitetu, bez potrzeby każdorazowego upoważnienia bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem do głosowania.
3. Jeżeli członek Komitetu niemający wyznaczonego stałego zastępcy, nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, zobowiązany jest każdorazowo pisemnie upoważnić osobę reprezentującą go na posiedzeniu Komitetu z prawem głosu.

4. Do stałego zastępcy lub osoby upoważnionej do udziału w posiedzeniu Komitetu z prawem do głosowania stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członka Komitetu.
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.
7. Członkostwo w Komitecie wygasa:
 - a) z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane;
 - b) w przypadku śmierci.
8. Wykluczenie członka Komitetu z prac Komitetu następuje:
 - a) na pisemny własny wniosek członka;
 - b) na uzasadniony pisemny wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela do udziału w pracach;
 - c) w przypadku rozwiązania/likwidacji instytucji lub organizacji;
 - d) z powodu nieuczestniczenia członka (zastępcy/osoby upoważnionej do reprezentowania) Komitetu w posiedzeniach i pracach Komitetu w ponad 50% posiedzeń Komitetu, których w danym roku kalendarzowym było więcej niż dwa
9. Wykluczenie z listy członków Komitetu może nastąpić również z powodu nieuczestniczenia członka (zastępcy/osoby upoważnionej do reprezentowania) w dwóch następujących po sobie posiedzeniach Komitetu, bez usprawiedliwienia powodów nieobecności. Z wnioskiem o pozbawienie członkostwa może wystąpić Przewodniczący lub co najmniej jedna trzecia członków Komitetu.
10. W przypadku wygaśnięcia lub wykluczenia z prac Komitetu członka wskazanego przez właściwą instytucję, nowego przedstawiciela wskazuje niezwłocznie ta sama instytucja.
11. W przypadku wygaśnięcia członkostwa lub wykluczenia z prac Komitetu członka wybranego w drodze głosowania (przedstawicieli gmin Województwa Małopolskiego oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych), a także przedstawicieli środowiska akademicko – naukowego, Komitet w drodze uchwały zadecyduje o wszczęciu oraz trybie procedury uzupełnienia składu osobowego.

§4

Zadania Komitetu

1. Komitet realizuje zadania związane z zapewnieniem skuteczności i jakości realizacji regionalnego programu operacyjnego, w tym w szczególności:
 - a) analizuje i zatwierdza kryteria wyboru projektów w ramach MRPO w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego i zatwierdza wszelkie zmiany tych kryteriów zgodnie z potrzebami programowania;

- b) dokonuje okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów programu operacyjnego na podstawie dokumentów przedkładanych przez instytucję zarządzającą;
- c) analizuje wyniki wdrażania, w szczególności osiągnięcie celów określonych dla każdej osi priorytetowej oraz oceny, o której mowa w art. 48 ust. 3 rozporządzenia Rady nr 1083/2006;
- d) analizuje i zatwierdza roczne i końcowe sprawozdania z realizacji, o których mowa w art. 67 rozporządzenia Rady nr 1083/2006;
- e) jest informowany o treści rocznego sprawozdania audytowego lub jego części odnoszącej się do MRPO i o wszelkich istotnych uwagach, jakie Komisja może przedstawić po przeanalizowaniu tego sprawozdania lub odnoszących się do tej części sprawozdania;
- f) może występować do instytucji zarządzającej z wnioskiem o przeprowadzenie wszelkiego rodzaju przeglądów lub analizy programu operacyjnego mogących prawdopodobnie przyczynić się do osiągnięcia celów funduszy, o których mowa w art. 3 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, lub do usprawnienia jego zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego;
- g) analizuje i zatwierdza wszelkie wnioski o zmianę treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy;
- h) akceptuje Zintegrowany Plan Komunikacji Programów Operacyjnych Województwa Małopolskiego na lata 2007 – 2013.

2. W odniesieniu do powyższych zadań stosuje się następującą procedurę postępowania:

- a) Instytucja Zarządzająca przedkłada członkom Komitetu Monitorującego w trybie określonym w §7 pkt 7 i 11 niniejszego Regulaminu, dokumenty podlegające analizowaniu i zatwierdzeniu.
- b) Członkowie Komitetu Monitorującego podczas posiedzenia mają prawo wnieść uwagi do przedłożonych dokumentów w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem proponowanych zmian. Uwaga może zostać poddana dyskusji na posiedzeniu Komitetu. Zgłaszający uwagę członek Komitetu może ją wycofać przed poddaniem jej pod głosowanie. Członkowie Komitetu mogą zaproponować zmianę lub doprecyzowanie treści uwagi;
- c) w przypadku nie wycofania uwagi przez członka Komitetu, uwaga przekazywana jest Przewodniczącemu, w celu poddania jej głosowaniu. Przyjęcie uwagi następuje w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów w trybie określonym w §8 pkt 6 i 7. Uwaga taka staje się oficjalnym stanowiskiem Komitetu.
- d) przyjęta przez Komitet uwaga przekazywana jest do rozpatrzenia Instytucji Zarządzającej MRPO. IZ MRPO na kolejne posiedzenie Komitetu przedkłada swoje stanowisko w odniesieniu do wszystkich uwag zgłoszonych przez Komitet oraz przedkłada poprawioną wersję dokumentu. W przypadku możliwości przedstawienia oficjalnego stanowiska IZ MRPO odnośnie zgłoszonych przez Komitet uwag w dniu posiedzenia, o którym mowa w pkt. 2 lit.b, Przewodniczący może zwołać kolejne posiedzenie Komitetu w tym samym dniu w trybie określonym w §7 pkt 5 i 11. Następnie Komitet podejmuje uchwałę w tej sprawie w trybie określonym w §8 pkt 6 i 7.

§5

Zadania Przewodniczącego Komitetu

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom i kierowanie pracami Komitetu.
 - b) wyznaczanie terminów, miejsca i przedmiotu posiedzeń Komitetu.
 - c) zawiadamianie za pośrednictwem Sekretariatu członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń.
 - d) zapraszanie za pośrednictwem Sekretariatu na posiedzenia Komitetu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
 - e) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z jego posiedzeń.
 - f) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu
 - g) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje Zastępca, wyznaczony przez Przewodniczącego spośród członków wskazanych przez Instytucję Zarządzającą.

§6

Zadania członków Komitetu

1. Do zadań członków Komitetu należy:
 - a) zapoznawanie 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.
2. Każdy Członek Komitetu wskazuje adres poczty elektronicznej, na który będzie przesyłana wszelka korespondencja dotycząca spraw Komitetu (w tym projekty uchwał do głosowania w trybie obiegowym).
3. Członkowie Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu

§7

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu są jawne.
2. Komitet zbiera się, co najmniej dwa razy w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
3. Komitet na pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym przyjmuje projekt harmonogramu prac Komitetu na dany rok.

4. Na każdym posiedzeniu ustala się termin kolejnego posiedzenia.
5. W uzasadnionych przypadkach Komitet może zbierać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Komitetu zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego, na wniosek Instytucji Zarządzającej lub na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
6. Informacje o terminie i miejscu 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 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
7. 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 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
8. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia, za pośrednictwem sekretariatu. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
9. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad.
10. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
11. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 6, 7 i 8.
12. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Województwa Małopolskiego.
13. Dopuszcza się możliwość rejestracji przebiegu posiedzeń Komitetu za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

§8

Podejmowanie decyzji

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
2. Kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków/zastępców członków Komitetu uprawnionych do głosowania.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty.
5. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu/zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.

6. Komitet działa kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu. Przewodniczący proponuje przyjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie przyjęta w drodze konsensusu, przeprowadza się głosowanie.
7. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów w obecności, co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
8. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy uprawnionych do głosowania na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.

§9

Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym

1. W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego lub jednej trzeciej członków Komitetu, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia Komitetu.
2. Przewodniczący Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu przesyła drogą pocztową lub elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie uwag. Termin przewidziany na ich przesłanie nie może być dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Uwaga jest przesyłana drogą elektroniczną. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków 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 Komitetu do uzgodnień.
4. Sekretariat na podstawie przedstawionych uwag przygotowuje w ciągu 14 dni projekt uchwały, który jest parafowany przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, będącej Członkiem Komitetu
5. Przewodniczący za pośrednictwem Sekretariatu przesyła niezwłocznie do członków Komitetu projekt uchwały uwzględniający wniesione uwagi wraz z załączonymi kartami do głosowania.
6. Głosowanie w sprawie przyjęcia uchwały w trybie obiegowym odbywa się zwykłą większością głosów. Karta z oddanym głosem przesyłana jest w wyznaczonym terminie na podany do wiadomości Członkom Komitetu numer faxu Sekretariatu.
7. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
8. W trybie udzielenia pisemnej akceptacji nie może być rozpatrywana analiza i zatwierdzanie kryteriów wyboru finansowanych operacji oraz zatwierdzanie wszelkich zmian tych kryteriów.

§10

Protokół

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:

- a) porządek obrad,
 - b) listę imienną uczestników,
 - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet,
 - d) stanowiska odrębne Członków Komitetu
 - e) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego, w tym działania ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie.
2. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez przewodniczącego, rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu zatwierdzenia, do wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu Komitetu w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia Komitetu.
 3. Członek Komitetu, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania.
 4. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Komitetu.
 5. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków Komitetu.
 6. W przypadku uwag Przewodniczący lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komitetu decyduje o ich ewentualnym wprowadzeniu. Protokół uwzględniający uwagi jest ponownie rozsyłany do akceptacji. Jeśli w terminie 5 dni kalendarzowych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne kolejne uwagi do protokołu, Przewodniczący Komitetu ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół.
 7. Jeśli Przewodniczący Komitetu nie zaakceptuje uwag lub jeśli co najmniej 3 członków Komitetu wniesie uwagi do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Komitetu i powinna zostać uzgodniona przez Komitet.

§11

Obsługa Prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - a) przygotowywanie porządku obrad Komitetu,
 - b) zawiadamianie w imieniu Przewodniczącego 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 i głosowań,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) przygotowywanie 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.

§12

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.