

**Regulamin pracy
Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PKM PO KL)
w Województwie Małopolskim**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podkomitet Monitorujący Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PKM PO KL) w Województwie Małopolskim, zwany dalej „Podkomitetem”, został powołany zgodnie z „Zasadami powoływania Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PKM PO KL) w latach 2007 – 2013 w Województwie Małopolskim” przyjętymi Uchwałami Zarządu Województwa Małopolskiego Nr 578/07 z dnia 26 lipca 2007 r. oraz 610/07 z dnia 2 sierpnia 2007 r.
2. Podkomitet jest powoływany na okres realizacji Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
3. Okres działania Podkomitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Podkomitetu

1. Skład Podkomitetu określają „Zasady (...)”, o których mowa w §1 pkt 1, zgodnie z którymi są to:
 - a) ze strony samorządowej:
 - przewodniczący – przedstawiciel Zarządu Województwa lub przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego PO KL;
 - przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej PO KL;
 - przedstawiciel Instytucji Zarządzającej Małopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym (MRPO) – przedstawiciel komórki organizacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim pełniącej rolę Instytucji Zarządzającej MRPO;
 - 3 przedstawicieli gmin i powiatów z terenu Województwa Małopolskiego;
 - przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP), jako Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
 - przedstawiciel Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (ROPS),
 - b) ze strony rządowej:
 - przedstawiciel Instytucji Zarządzającej PO KL;
 - przedstawiciel Wojewody Małopolskiego;
 - przedstawiciel Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - c) ze strony partnerów społecznych i gospodarczych właściwych dla danego województwa:
 - 4 przedstawicieli organizacji pracowników i organizacji pracodawców reprezentujących ich interesy w regionie;
 - 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych z terenu Województwa Małopolskiego;
 - 1 przedstawiciel środowiska akademicko-naukowego z terenu Województwa Małopolskiego;
 - 1 przedstawiciel Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) z terenu Województwa Małopolskiego;
 - d) obserwatorzy (bez prawa do głosowania):
 - przedstawiciel Komisji Europejskiej;

- przedstawiciel ministra właściwego ds. edukacji;
 - przedstawiciel ministra właściwego ds. pracy;
 - inne osoby na zaproszenie Przewodniczącego.
2. W posiedzeniu Podkomitetu może uczestniczyć: członek, zastępca członka, członek oraz jego zastępca, zawsze jednak z prawem do jednego głosu.
 3. Jeśli członek Podkomitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu, jego zastępca bierze udział w posiedzeniu Podkomitetu z prawem głosu.
 4. Nieobecność powinna być zgłaszana, przez członka Podkomitetu, do Sekretariatu Podkomitetu, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Członek Podkomitetu jest zobowiązany do przekazania swojemu zastępcy informacji o terminie, miejscu posiedzenia oraz wszystkich materiałów związanych z posiedzeniem Podkomitetu.
 5. Członkostwo w Podkomitecie wygasa w następujących przypadkach:
 - a) z dniem utraty członkostwa w organizacji/instytucji, która delegowała przedstawiciela do Podkomitetu
 - b) z dniem utraty przez członka/zastępcę Podkomitetu funkcji, z którą jest ono związane
 - c) rezygnacji członka/zastępcy Podkomitetu
 - d) na wniosek właściwej organizacji/instytucji zgłaszającej swojego przedstawiciela
 - e) śmierci członka Podkomitetu.
 6. O wystąpieniu przypadków wymienionych w ust. 5 właściwa organizacja/instytucja niezwłocznie informuje Przewodniczącego i Sekretariat Podkomitetu wskazując równocześnie nowego członka/zastępcę.
 7. W przypadku wygaśnięcia członkostwa przedstawiciela samorządu szczebla gminnego oraz organizacji pozarządowych, do składu Podkomitetu powoływana jest kolejna osoba, która w wyniku ostatniego głosowania uzyskała największą liczbę głosów:

§ 3

Zadania

1. Do zadań PKM PO KL należy:
 - a) rozpatrywanie i rekomendowanie Komitetowi Monitorującemu PO KL szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach priorytetu oraz ewentualnych zmian tych kryteriów;
 - b) okresowe kontrolowanie postępu w zakresie osiągnięcia szczegółowych celów określonych w ramach priorytetów na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą PO KL;
 - c) analizowanie rezultatów realizacji priorytetów oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji priorytetów, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w ramach priorytetu;
 - d) analizowanie okresowych sprawozdań z wdrażania priorytetów;
 - e) przedkładanie Instytucji Pośredniczącej PO KL, Instytucji Zarządzającej PO KL lub Komitetowi Monitorującemu PO KL (w zakresie ich kompetencji) propozycji zmian lub analiz priorytetów ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określonych w Rozporządzeniu Rady nr 1083/2006 dotyczącym tych funduszy lub służących usprawnieniu zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego;
 - f) zapewnienie koordynacji oraz komplementarności procesu wdrażania priorytetów PO KL na terenie Województwa Małopolskiego z działaniami realizowanymi w ramach innych programów, współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności Unii Europejskiej;
 - g) rekomendowanie Planów działania przygotowanych przez Instytucję Pośredniczącą PO KL, za wyjątkiem Planów działania na lata 2007 – 2008, do przyjęcia przez Komitet Monitorujący PO KL ;

- h) uwzględnianie na poziomie Województwa Małopolskiego rekomendacji Komitetu Monitorującego PO KL dotyczących wdrażania PO KL;
 - i) powołanie Regionalnej Sieci Tematycznej.
2. Do zadań Przewodniczącego Podkomitetu należy:
- a) przewodniczenie posiedzeniom Podkomitetu;
 - b) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Podkomitetu, nie rzadziej niż raz w roku w terminie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą PO KL;
 - c) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Podkomitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
 - d) zapraszanie na posiedzenia, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Podkomitetu, obserwatorów oraz innych osób;
 - e) koordynowanie przygotowywania, za pośrednictwem Sekretariatu, materiałów i projektów dokumentów (w szczególności projektów uchwał) przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny, rekomendacji lub zatwierdzenia przez Podkomitet;
 - f) podpisywanie uchwał podejmowanych przez Podkomitet oraz protokołów z posiedzeń.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Podkomitetu zadania, o których mowa w ust. 2 pełni przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej PO KL.

§ 4

Sposób podejmowania decyzji

1. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na posiedzeniu Podkomitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
2. Podkomitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
3. Przy podejmowaniu decyzji wymagane jest kworum. Kworum w obradach Podkomitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków uprawnionych do głosowania.
4. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. Przy liczeniu głosów nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się.
5. Decyzje Podkomitetu podejmowane są w głosowaniu zwykłą większością głosów. Każdy członek Podkomitetu ma jeden głos. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego.
6. Członkowie Podkomitetu mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał, które przyjmowane są w sposób, o którym mowa w pkt 4-5.
7. Osoby biorące udział w posiedzeniu Podkomitetu w charakterze obserwatorów oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego uczestniczą w posiedzeniu bez prawa do głosowania.

§ 5

Procedury pisemne

1. W przypadkach wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji lub w kwestiach mających charakter techniczny, Podkomitet może podejmować decyzje (w formie uchwał) w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Podkomitetu w tzw. „trybie obiegowym”.
2. Przewodniczący Podkomitetu przesyła pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Podkomitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie uwag w formie pisemnej. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Podkomitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji uchwały. Brak odpowiedzi ze strony członka PKM jest uznawany za głos „za” przyjęciem uchwały. Do głosowania w „trybie obiegowym” § 4 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub uwag przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, poprawiony projekt uchwały jest ponownie przesyłany członkom Podkomitetu do uzgodnień.

4. W przypadku zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń lub uwag o charakterze merytorycznym do poprawionego projektu uchwały, zwoływane jest posiedzenie Podkomitetu na wniosek Przewodniczącego.
5. Członkowie Podkomitetu mogą wycofać zgłoszone poprawki w terminie przewidzianym na ich zgłaszanie. Jeżeli wszystkie otrzymane poprawki zostaną wycofane, projekt uchwały uważa się za przyjęty.
6. Na kolejnym posiedzeniu Podkomitetu przedstawiana jest informacja na temat zastosowania trybu obiegowego od daty ostatniego posiedzenia.

§ 6

Obsługa Podkomitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Podkomitetu zapewnia Sekretariat utworzony i funkcjonujący w Instytucji Pośredniczącej PO KL Województwa Małopolskiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu regulaminu pracy Podkomitetu;
 - b) opracowywanie porządków posiedzeń;
 - c) zawiadamianie członków, obserwatorów oraz innych osób zapraszanych z inicjatywy Przewodniczącego o miejscu i terminie posiedzeń;
 - d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów (w szczególności projektów uchwał), przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny, rekomendacji lub zatwierdzenia przez Podkomitet;
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz ostatecznych wersji podjętych uchwał i przedkładanie do podpisu Przewodniczącemu;
 - f) umieszczanie na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej podjętych przez Podkomitet uchwał;
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Podkomitetu, w szczególności uchwał, protokołów z posiedzeń i list obecności.
3. Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez Podkomitet.

§ 7

Posiedzenia Podkomitetu

1. Podkomitet zbiera się nie rzadziej niż raz w roku, w terminie uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą PO KL.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, funkcje związane z przewodnictwem obradom Podkomitetu pełni przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej PO KL.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia oraz projekt porządku obrad rozsyłane są przez Sekretariat, drogą elektroniczną, do członków Podkomitetu najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Dokumenty, będące przedmiotem obrad, wysyłane są – drogą elektroniczną – na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Podkomitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 3.
5. Dopuszcza się rejestrowanie posiedzeń za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku.
6. Podjęte uchwały są zamieszczane na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej PO KL.

§ 8

Porządek obrad Podkomitetu

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Podkomitetu powinno zawierać proponowany porządek obrad.
2. Na początku każdego posiedzenia Przewodniczący oraz członkowie Podkomitetu mogą zgłaszać dodatkowe punkty, które nie zostały ujęte w porządku obrad.

3. Porządek obrad jest zatwierdzony przez członków Podkomitetu na początku każdego posiedzenia.

§ 9

Protokoły z posiedzeń

1. Z każdego posiedzenia Podkomitetu sporządzany jest protokół.
2. Projekt protokołu, w formie elektronicznej, przesyłany jest do członków posiedzenia do konsultacji w terminie 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
3. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego.
4. W przypadku zgłoszenia uwag, Sekretariat ustosunkowuje się do nich i przesyła, w terminie 14 dni roboczych, zmienioną wersję protokołu do wszystkich osób wchodzących w skład Komitetu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu. Jeżeli w terminie 7 dni roboczych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone kolejne uwagi do protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za przyjętą, i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu.
5. Zatwierdzona wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do wszystkich osób wchodzących w skład Komitetu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

§ 10

Wynagradzanie członków Podkomitetu

Członkowie Podkomitetu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Podkomitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.