

**Uchwała Nr ....**

**Komitetu Monitorującego .....  
z dnia.....**

**w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Komitetu Monitorującego**

.....

Na podstawie art. .... Komitet Monitorujący .....uchwala, co  
następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin Komitetu Monitorującego .....zgodnie z załącznikiem do  
Uchwały Nr ..... Komitetu Monitorującego .....

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Przewodniczący Komitetu Monitorującego  
.....

Załącznik do Uchwały nr .....

Komitetu Monitorującego .....

## **Regulamin pracy Komitetu Monitorującego .....**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego ..... w dniu .....

### **§ 2.**

#### **Powołanie Komitetu Monitorującego i jego kadencja**

1. Komitet Monitorujący ..... zwany dalej „Komitetem”, został powołany na mocy Zarządzenia.....zwanego dalej „Zarządzeniem”.
2. Komitet jest powoływany na okres realizacji .....
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

### **§ 3.**

#### **Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie.
2. Członka Komitetu i jego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie.
3. O odwołaniu członka Komitetu bądź jego rezygnacji, podmiot który był reprezentowany, informuje niezwłocznie przewodniczącego Komitetu.
4. W uzasadnionych przypadkach, jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jego zastępca bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem głosu.
5. Nieobecność powinna być zgłaszana, przez członka Komitetu, do Sekretariatu Komitetu, na co najmniej ..... dni kalendarzowych<sup>1</sup> przed dniem posiedzenia. Członek Komitetu jest zobowiązany do przekazania zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem Komitetu.
6. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas swojego nowego przedstawiciela i jego zastępcę.
7. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komitetu Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego

---

<sup>1</sup> Ten i poniższe terminy do ustalenia przez instytucję przygotowującą Regulamin oraz odpowiedni Komitet przyjmujący regulamin.

członka Komitetu o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela i jego zastępcy do prac w Komitecie.

8. W przypadku, gdy frekwencja członka Komitetu w posiedzeniach Komitetu, w danym roku kalendarzowym, jest niższa niż 50% a posiedzeń Komitetu było więcej niż dwa, Przewodniczący bez rozpatrywania przyczyn nieobecności może wystąpić z wnioskiem o skreślenie ze składu Komitetu członka Komitetu oraz podmiotu, który był przez niego reprezentowany.
9. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz co najmniej połowy członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.

#### **§ 4.**

##### **Zadania**

1. Zadania Komitetu określa Zarządzenie.
2. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia regulaminu Komitetu oraz innych spraw dotyczących działalności Komitetu. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.
3. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - 2) wyznaczenie na pierwszym posiedzeniu swojego zastępcy;
  - 3) przygotowanie regulaminu pracy Komitetu;
  - 2) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
  - 3) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
  - 4) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
  - 5) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;
  - 6) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w pkt 1-6 wykonuje jego zastępca.

#### **§ 5.**

##### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Korum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków, uprawnionych do głosowania.
2. W obradach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.
3. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
4. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.

5. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członkowie Komitetu nie postanowią inaczej.
6. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie projektu uchwały jednomyślnie.
7. Jeśli projekt uchwały nie zostanie przyjęty przez członków Komitetu w drodze konsensusu przeprowadza się głosowanie.
8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
9. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.
10. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
11. Jakakolwiek odmienna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka Komitetu, musi uzyskać akceptację co najmniej jeszcze jednego członka Komitetu.
12. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.

## **§ 6.**

### **Procedury pisemne**

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków Komitetu lub jego Przewodniczącego, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.
2. Tryb pisemnego udzielenia akceptacji może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień.
3. Przewodniczący Komitetu przesyła pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż ..... dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
4. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień.
5. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
6. W trybie udzielania pisemnej akceptacji nie mogą być rozpatrywane sprawozdania z realizacji programu ..... zmiany alokacji oraz przesunięcia środków w programie.....

## **§ 7.**

## **Obsługa Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat znajdujący się w .....<sup>2</sup>
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów pracy Komitetu i porządków posiedzeń;
  - 2) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;
  - 3) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń przedstawiciela Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego;
  - 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 7) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
  - 8) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
  - 9) zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu;
  - 11) opracowanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu;
  - 12) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z działalnością Komitetu.
3. Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez Komitet.
4. 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.
5. Przewodniczący Komitetu może zlecać opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.

## **§ 8.**

### **Podkomitety monitorujące<sup>3</sup>**

1. W ramach Komitetu powoływane są następujące Podkomitety monitorujące zwane dalej „Podkomitetami”:
  - 1) .....
  - 2) .....

---

<sup>2</sup> Należy podać odpowiednio: nazwę ministerstwa lub urzędu marszałkowskiego oraz nazwę departamentu bądź innej komórki organizacyjnej.

<sup>3</sup> § 8. należy uwzględnić w regulaminie jeśli przewiduje się powołanie Podkomitetów.

2. Członkami Podkomitetów mogą być .....
3. Przewodniczący Podkomitetów, w uzasadnionych przypadkach mogą zapraszać do udziału w pracach Podkomitetów inne osoby, w tym ekspertów z głosem doradczym.
4. Szczegółowy skład, zakres i tryb pracy poszczególnych Podkomitetów określi Komitet w drodze uchwały.
5. Do głównych zadań Podkomitetów należy:
  - 1) .....
  - 2) .....
6. Na wniosek Przewodniczącego Podkomitetu koszty prowadzenia bieżących działań Podkomitetu będą refundowane ze środków pomocy technicznej.
7. Przewodniczący Podkomitetu, za zgodą Przewodniczącego Komitetu, może wyznaczyć do pełnienia funkcji Sekretariatu Podkomitetu inną instytucję reprezentowaną w Podkomitecie

#### **§ 9.<sup>4</sup>**

##### **Grupy i zespoły robocze**

1. 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.
4. Grupy i zespoły robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego lub członków Komitetu.

#### **§ 10.**

##### **Posiedzenia Komitetu**

1. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz na ..... z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu mogą być zwoływane posiedzenia dodatkowe.
3. W razie nieobecności przewodniczącego Komitetu, posiedzeniom przewodniczy jego zastępca.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia oraz projekt porządku obrad rozsyłane są przez Sekretariat, drogą elektroniczną, do członków Komitetu najpóźniej na ..... dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Dokumenty, będące przedmiotem obrad, wysyłane są – drogą elektroniczną - na co najmniej ..... dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
5. Członkowie i ich zastępcy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych podmiotów delegujących członków i zastępców Komitetu.

---

<sup>4</sup> § 9. należy uwzględnić w regulaminie jeśli przewiduje się powołanie grup roboczych.

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 ..... dni po przyjęciu protokołu z posiedzenia Komitetu.
7. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4.

## **§ 11.**

### **Porządek obrad Komitetu**

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu powinno zawierać w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad.
2. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, najpóźniej na ..... dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
3. Przewodniczący Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.
4. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
5. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.

## **§ 12.**

### **Protokoły**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu w terminie ..... dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
2. Członek Komitetu lub jego zastępca uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie ..... dni kalendarzowych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
3. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie ..... dni kalendarzowych od daty rozesłania do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.
4. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez Komitet na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.
5. Protokoły, które uzyskały akceptację przewodniczącego oraz zostały zaakceptowane przez członków Komitetu są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej instytucji zarządzającej.....

## **§ 13.**

### **Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu**

1. Członkowie Komitetu i Podkomitetów nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy zamieszkali poza miejscem obrad Komitetu, na ich wniosek, mogą uzyskać ze środków ..... refundację:
  - 1) kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji;
  - 2) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami na danym odcinku;
  - 3) kosztów zakwaterowania.
3. Refundacja nie przysługuje członkom posiedzenia bez prawa głosu.

#### **§ 14.**

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.