

## **Regulamin prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 zwany dalej „Komitetem”, został powołany na podstawie Uchwały Nr XCIX/1066/07 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 oraz ustalenia jego składu. Zmiany w składzie Komitetu następują zgodnie z Uchwałą nr CV/1129/08 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 stycznia 2008 r.

### **§ 2**

#### **Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący, lub jego stały zastępca a w przypadku ich nieobecności Członek Komitetu wskazany przez Przewodniczącego.
2. Członkowie Komitetu pełnią swoją funkcję osobiście. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka osobistego udziału w posiedzeniu Komitetu, bierze w nim udział jego stały zastępca, z prawem do głosowania.
3. Członek Komitetu, w sytuacji gdy sam nie może wziąć udziału w posiedzeniu, ma obowiązek przekazania stałemu zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem.
4. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek Komitetu i jego zastępca, tylko członek Komitetu ma prawo do głosowania.
5. W pracach Komitetu biorą także udział stali obserwatorzy. Stali obserwatorzy mają prawo zgłaszania uwag nie mają jednakże prawa do głosowania.
6. Z inicjatywy własnej lub na wniosek Komitetu Monitorującego w jego pracach uczestniczy przedstawiciel Komisji Europejskiej z głosem doradczym. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć przedstawiciele EBI i EFI z głosem doradczym, o ile EBI i EFI będą zaangażowane w finansowanie RPO WL.

### **§ 3**

#### **Zadania Komitetu Monitorującego**

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 zapewnia jakość realizacji Programu oraz upewnia się co do skuteczności jego realizacji. Do zadań Komitetu Monitorującego należą w szczególności:

1. analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WL oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,

2. dokonywanie okresowego przeglądu postępów realizacji celów Programu na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL, w tym sprawozdań okresowych z realizacji RPO WL,
3. analizowanie wyników wdrażania, w szczególności osiągnięcia celów określonych dla każdej osi priorytetowej oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji Programu, w szczególności w przypadku gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy złożone są propozycje zmian w Programie,
4. analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WL,
5. analizowanie i zatwierdzanie wszelkich wniosków o zmianę treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WL,
6. zapoznanie się z treścią rocznego sprawozdania audytowego sporządzonego przez Instytucję Audytową (zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.) lub jego części odnoszącej się do RPO WL wraz ze wszelkimi istotnymi uwagami do sprawozdania lub jego części dotyczącej RPO WL, jakie może przedstawić KE,
7. przedkładanie IZ propozycji zmian lub analiz Programu ułatwiających realizację celów, o których mowa w art. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. lub służących usprawnieniu zarządzania Programem, w tym zarządzania finansowego,
8. analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę RPO WL,
9. dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki RPO WL.

#### **§ 4**

#### **Posiedzenia Komitetu**

1. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący, informując pisemnie o terminie posiedzenia wszystkich członków oraz obserwatorów Komitetu.
2. Posiedzenia mogą być także zwoływane przez Przewodniczącego Komitetu na pisemny i uzasadniony wniosek 5 członków Komitetu. Wniosek członków Komitetu jest przekazywany Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu Monitorującego.
3. Posiedzenia Komitetu są zwoływane przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na rok.
4. Informacje o czasie, miejscu i projekcie porządku obrad, a także niezbędna dokumentacja powinna zostać przekazana do wszystkich członków Komitetu, ich stałych zastępców oraz stałych obserwatorów na 14 dni kalendarzowych przed posiedzeniem drogą elektroniczną. Materiały w wersji drukowanej zostaną przekazane członkom Komitetu bezpośrednio przed posiedzeniem.
5. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać wnioski o zmianę projektu porządku obrad lub jego uzupełnienie najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed posiedzeniem Komitetu. Wniosek powinien być dostarczony do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WL w formie elektronicznej lub pisemnej. Następnie Sekretariat przekazuje wniosek wraz z opinią Przewodniczącemu.
6. Przewodniczący może zaproponować uwzględnienie w porządku obrad dodatkowych punktów przed jego zatwierdzeniem.
7. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków zwykłą większością głosów na początku posiedzenia Komitetu

## **§ 5**

### **Podejmowanie uchwał**

1. Komitet dokonuje analizy dokumentów przedłożonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013.
2. Komitet po analizie dokumentów wymienionych w ust. 1 może podjąć decyzję w sprawie:
  - 1) zatwierdzenia dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ RPO WL,
  - 2) zgłoszenia uwag do dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ RPO WL i poddania głosowaniu na tym samym posiedzeniu lub zwrocie do IZ RPO WL otrzymanych dokumentów w celu poprawy i poddania kolejnemu głosowaniu,
  - 3) odrzucenia dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ RPO WL i zwrocie do IZ RPO w celu poprawy i ponownego przedłożenia przez IZ RPO WL pod obrady Komitetu.
3. Decyzje Komitetu Monitorującego podejmowane są na posiedzeniu Komitetu w formie uchwał, zwykłą większością głosów. Uchwały Komitetu są ważne w przypadku gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50 % członków Komitetu Monitorującego z prawem głosu.
4. Każdy członek Komitetu Monitorującego ma jeden głos.
5. Uchwały mogą być także podejmowane w trybie obiegowym (z zastrzeżeniem zapisów § 6, ustęp 1).
6. W przypadku tej samej liczby głosów za i przeciw decydujący głos należy do Przewodniczącego.
7. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.

## **§ 6**

### **Tryb obiegowy**

1. Tryb obiegowy, bez konieczności zwoływania posiedzenia, może być stosowany w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
2. Tryb obiegowy może zainicjować Przewodniczący Komitetu.
3. Przewodniczący przekazuje w formie elektronicznej i papierowej projekt uchwały wraz z dokumentami do wszystkich członków Komitetu, którzy w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty doręczenia pism mogą wnieść pisemny sprzeciw. Sprzeciw może dotyczyć proponowanej uchwały lub zastosowanego trybu obiegowego.
4. Sprzeciw powinien zostać zamieszczony na karcie, która dołączana będzie do przesyłanych materiałów, o których mowa w ust. 3.
5. Uchwała uznana jest za przyjętą, pod warunkiem, że w terminie, o którym mowa w ust. 3 żaden z członków Komitetu nie nadesłał do Sekretariatu KM RPO WL pisemnego sprzeciwu, na karcie, o której mowa w ust. 4.
6. W przypadku, gdy członek Komitetu nadesłał w wyznaczonym terminie pisemny sprzeciw, projekt uchwały musi zostać rozpatrzony na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
7. Materiały, o których mowa w ust. 3, w wersji elektronicznej, przesyłane są również obserwatorom, do wiadomości.

## § 7 Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WL, który znajduje się w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - 1) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z pracami Komitetu,
  - 3) opracowywanie rocznych planów pracy Komitetu i porządków obrad,
  - 4) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń,
  - 5) przekazywanie wszystkim członkom Komitetu, stałym zastępcom oraz stałym obserwatorom materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
  - 6) opiniowanie wniosków członków Komitetu o zmianę projektu porządku obrad lub jego uzupełnienie przed przekazaniem ich Przewodniczącemu,
  - 7) sporządzanie i rozsyłanie członkom Komitetu protokołów z posiedzeń,
  - 8) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - 9) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu,
  - 10) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu lub członków Komitetu.

## § 8 Protokół

1. Posiedzenia Komitetu są jawne.
2. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) listę obecnych członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie,
  - 3) przyjęty porządek obrad,
  - 4) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,
  - 5) zgłoszone zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw,
  - 6) wyniki głosowań, które odbyły się na posiedzeniu Komitetu,
  - 7) uchwały podjęte na posiedzeniu Komitetu.
3. Protokół podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl), w zakładce Komitet Monitorujący RPO.
4. Projekt protokołu jest rozsyłany drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
5. Członek Komitetu, jego stały zastępca lub stały obserwator uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu Protokołu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania drogą elektroniczną.

6. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez Komitet na kolejnym posiedzeniu zwykłą większością głosów.
7. W przypadku zastosowania trybu obiegowego protokół z kolejnego posiedzenia Komitetu powinien zawierać uchwałę podjętą w zastosowanym trybie wraz z informacją o przebiegu trybu obiegowego.
8. Protokół podpisuje Przewodniczący lub osoba pełniąca funkcję przewodniczącego Komitetu.

## **§ 9**

### **Koszty organizacyjne**

1. Członkowie Komitetu i ich zastępcy nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach Komitetu.
2. Koszty dojazdu na miejsce posiedzenia oraz koszty pobytu członków Komitetu pokrywa instytucja delegująca.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany w Regulaminie można dokonać uchwałą podjętą większością co najmniej 2/3 liczby składu Komitetu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.