

REGULAMIN PODKOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

§1

Postanowienia ogólne

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL) Województwa Pomorskiego w dniu 28 listopada 2007 r.

§2

Powołanie Podkomitetu Monitorującego i jego kadencja

Podkomitet Monitorujący PO KL Województwa Pomorskiego zwany dalej „Podkomitetem” został powołany na podstawie uchwały nr 12 Pre-komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 31 lipca 2007 r. w sprawie powołania Podkomitetu Monitorującego Kapitał Ludzki Województwa Pomorskiego zwanej dalej „Uchwałą”, zatwierdzonej Uchwałą nr 1 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 26 października 2007 r. w sprawie zatwierdzenia decyzji Pre-komitetu Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

§3

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Podkomitetu

1. Skład Podkomitetu określa Uchwała.
2. Członka Podkomitetu i jego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Podkomitecie.
3. O odwołaniu członka/zastępcy członka Podkomitetu bądź jego rezygnacji, podmiot który był reprezentowany, informuje niezwłocznie Przewodniczącego Podkomitetu za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu, jednocześnie wskazując swojego nowego przedstawiciela spełniającego kryteria określone przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego i Samorząd Województwa Pomorskiego.
4. Jeśli członek Podkomitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Podkomitetu jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W danym przypadku zastępca członka Podkomitetu bierze udział w posiedzeniu Podkomitetu z prawem do głosowania.
5. Członek Podkomitetu ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Przewodniczącego Podkomitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu, w terminie 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Podkomitetu

za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.

6. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek Podkomitetu i jego zastępca, tylko członek Podkomitetu ma prawo do głosowania oraz prawo do uzyskania refundacji kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu.
7. Członkostwo w Podkomitecie wygasa z dniem utraty przez członka/zastępcę członka Podkomitetu funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka/zastępcy członka Podkomitetu z prac Podkomitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego i Samorząd Województwa Pomorskiego, informując o tym Przewodniczącego Podkomitetu oraz Sekretariat Podkomitetu.
8. Jeżeli instytucja lub organizacja nie jest reprezentowana w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń Podkomitetu, Przewodniczący może wystąpić do danej instytucji lub organizacji o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych.
9. Jeżeli instytucja lub organizacja nie jest reprezentowana w czasie trzech następujących po sobie posiedzeń Podkomitetu, Przewodniczący może wystąpić z propozycją uchwały o skreśleniu danej instytucji lub organizacji z listy członków Podkomitetu oraz o wszczęciu procedury uzupełnienia składu osobowego Podkomitetu, o nową organizację reprezentującą odpowiednio: stronę rządową, samorządową lub partnerów społecznych .
10. Podkomitet obraduje w obecności co najmniej połowy członków/zastępców członków Podkomitetu, upoważnionych do głosowania, w tym Przewodniczącego.
11. Funkcję Przewodniczącego Podkomitetu pełni Członek Zarządu Województwa Pomorskiego. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Podkomitetu.
12. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcje związane z przewodniczeniem obradom Podkomitetu pełni Dyrektor Departamentu EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego lub wskazany przez Przewodniczącego, na podstawie pisemnego upoważnienia, inny członek Podkomitetu – spośród przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

§4

Zadania Podkomitetu

1. Zadania Podkomitetu określa Uchwała.
2. Podkomitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia regulaminu Podkomitetu oraz innych spraw dotyczących działalności Podkomitetu. Regulamin Podkomitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, w obecności co najmniej połowy jego członków/zastępców członków, zwykłą większością głosów.
3. Do zadań Przewodniczącego Podkomitetu należy:

- a) przewodniczenie posiedzeniom Podkomitetu,
 - b) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Podkomitetu,
 - c) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków/zastępców członków Podkomitetu o miejscu i terminie posiedzeń Podkomitetu,
 - d) zapraszanie na posiedzenia Podkomitetu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych,
 - e) podpisywanie uchwał Podkomitetu i protokołów z posiedzeń,
 - f) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu,
 - g) reprezentowanie Podkomitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
4. Do zadań członków Podkomitetu należy:
- a) zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Podkomitetu,
 - b) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Podkomitetu.

§5

Posiedzenia Podkomitetu

1. Podkomitet zbiera się co najmniej dwa razy w roku z inicjatywy Przewodniczącego Podkomitetu.
2. W uzasadnionych przypadkach Podkomitet może zbierać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Podkomitetu mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Podkomitetu, na wniosek Instytucji Pośredniczącej PO KL lub na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Podkomitetu rozsyłane są przez Sekretariat drogą pocztową do członków Podkomitetu oraz drogą elektroniczną do członków Podkomitetu oraz do wiadomości zastępcom członków Podkomitetu i stałym obserwatorom z wyprzedzeniem co najmniej 21 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Podkomitetu oraz do wiadomości zastępcom członków Podkomitetu i stałym obserwatorom co najmniej 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
5. Każdy członek Podkomitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na 8 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Podkomitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Podkomitetu oraz po zatwierdzeniu przez Podkomitet.
6. Przewodniczący Podkomitetu może wprowadzić do porządku obrad Podkomitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad.
7. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Podkomitetu na początku każdego posiedzenia.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Podkomitetu lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4 i 5.

9. Członkowie Podkomitetu /zastępcy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Podkomitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych podmiotów delegujących członków i zastępców Podkomitetu.

§6

Sposób podejmowania decyzji

1. Kworum w obradach Podkomitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Podkomitetu uczestniczy co najmniej połowa członków/zastępców członków Podkomitetu uprawnionych do głosowania
2. Decyzje Podkomitetu podejmowane są w formie uchwał.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Podkomitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy projekt uchwały Podkomitetu jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie przyjęta w drodze konsensusu, przeprowadza się głosowanie.
5. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Podkomitetu.
6. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Podkomitetu /zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Regulamin Podkomitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Podkomitetu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu.

§7

Procedury pisemne

1. W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego lub jednej trzeciej członków Podkomitetu, Podkomitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia Podkomitetu.
2. Przewodniczący Podkomitetu przesyła drogą pocztową lub elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Podkomitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Opinia może być przesłana drogą pocztową lub elektroniczną. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Podkomitetu 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 Podkomitetu do uzgodnień.
4. Członkowie Podkomitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.

5. W trybie udzielenia pisemnej akceptacji nie mogą być rozpatrywane sprawozdania z realizacji PO KL, zmiany alokacji oraz przesunięcia środków w ramach PO KL.

§8

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Podkomitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę imienną uczestników,
 - c) treść uchwał przyjętych przez Podkomitet,
 - d) inne ustalenia Podkomitetu i Przewodniczącego.
2. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez przewodniczącego, rozsyłany jest, w celu zatwierdzenia, do wszystkich członków/zastępców Podkomitetu w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia Podkomitetu.
3. Członek/zastępca Podkomitetu, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania.
4. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Podkomitetu.
5. W przypadku uwag Przewodniczący Podkomitetu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony protokół jest ponownie rozsyłany do akceptacji. Jeśli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia do protokołu, Przewodniczący Podkomitetu ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół.
6. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków/zastępców Podkomitetu.
7. Jeśli Przewodniczący Podkomitetu nie zaakceptuje poprawek lub jeśli co najmniej 3 członków Podkomitetu wniosie zastrzeżenia do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Podkomitetu i powinna zostać uzgodniona przez Podkomitet.

§9

Obsługa prac Podkomitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Podkomitetu zapewnia Sekretariat Podkomitetu znajdujący się w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - a) przygotowywanie porządku obrad Podkomitetu,
 - b) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń,

- c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Podkomitet, w szczególności projektów uchwał,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) przygotowanie i obsługa posiedzeń Podkomitetu,
 - g) zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Podkomitetu,
 - h) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Podkomitet lub Przewodniczącemu Podkomitetu,
 - j) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z posiedzeniami Podkomitetu.
3. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu, Podkomitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów. Eksperti mogą być powołani na stałe lub doraźnie.
 4. Przewodniczący Podkomitetu może zlecać opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu.

§10

Honoraria i wynagrodzenia

1. Członkowie/zastępcy Podkomitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Podkomitetu, zespołów doradczych lub grup roboczych.
2. Członkowie/zastępcy Podkomitetu zamieszkali poza miejscem obrad Podkomitetu, na własny wniosek, mogą uzyskać refundację:
 - a) kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu,
 - b) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami transportu, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu na danym odcinku,
 - c) kosztów zakwaterowania związanych z udziałem w posiedzeniu Podkomitetu.
3. Refundacja nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom.
4. W sytuacji, gdy w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca członka Podkomitetu refundacja przysługuje jedynie członkowi Podkomitetu.

§11

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.