

**Regulamin Pracy
Podlaskiego Komitetu Monitorującego
Kontrakt Wojewódzki**

§1

Zadania, częstotliwość posiedzeń oraz skład Komitetu określa zarządzenie Nr 65/04 Wojewody Podlaskiego z dnia 22 czerwca 2004 w sprawie powołania Podlaskiego Komitetu Monitorującego Kontrakt Wojewódzki.

§2

1. Członków Komitetu oraz ich stałych zastępców wyznaczają ich uprawnione instytucje.
2. Każdy z członków Komitetu ma wyznaczonego jednego stałego zastępcę.
3. Wszelkie zmiany dotyczące wyznaczonych przedstawicieli powinny być zgłaszane Sekretariatowi Komitetu co najmniej na 14 dni roboczych przed dniem posiedzenia Komitetu.
4. W uzasadnionych przypadkach członek Komitetu może pisemnie upoważnić osobę inną niż stały zastępca do udziału w posiedzeniu Komitetu w swoim zastępstwie o czym powiadamia sekretariat Komitetu przed jego posiedzeniem. Osoba taka bierze udział w posiedzeniu Komitetu bez prawa głosu.

§3

1. Członek Komitetu może zrezygnować z pełnienia swojej funkcji lub zostać odwołany przez instytucję, która go wyznaczyła.
2. Skład Komitetu uzupełniany jest w ciągu 30 dni od dnia odwołania członka.
3. O wyznaczeniu i odwołaniu wyznaczenia członków Komitetu instytucja, która tego dokonała, informuje niezwłocznie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komitetu.

§4

Komitet może podejmować uchwały jeżeli w posiedzeniu Komitetu uczestniczy jego Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz co najmniej połowa członków.

§5

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
2. Komitet podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
3. Jeżeli konsensus jest niemożliwy do osiągnięcia, Komitet podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równiej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

§6

1. Z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 3 członków Komitetu, Komitet może podejmować uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności

zwoływania posiedzenia członków Komitetu z wyłączeniem uchwał dotyczących relokacji środków i zatwierdzania sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie programu.

2. 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 7 dni roboczych. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle, w przewidziany terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
3. 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. Jeżeli w terminie 7 dni roboczych nie zostaną zgłoszone uwagi do projektu uchwały, jest on uznawany za zaakceptowany.
4. Członkowie Komitetu mogą w dowolnym czasie wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane, projekt uchwały uważa się za przyjęty.
5. W trybie obiegowym uchwały zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale wszystkich uprawnionych do głosowania członków Komitetu.

§7

1. Informacje dotyczące terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu oraz projekt porządku obrad wraz z kompletem materiałów rozsyłane są przez sekretariat Komitetu do członków Komitetu najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 1.

§8

1. Każdy członek Komitetu może zgłosić dodatkowe sprawy do projektu porządku obrad najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia. Dodatkowe sprawy mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
2. Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w projekcie porządku obrad posiedzenia bez konieczności zachowania terminu wskazanego w ust. 1.
3. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.

§9

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest wszystkim członkom Komitetu w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Komitetu.
2. Członkowie Komitetu uczestniczący w posiedzeniu mogą zgłaszać uwagi do

- zapisów projektu protokołu na najbliższym posiedzeniu.
3. W przypadku nieuwzględnienia w protokole uwag zgłoszonych przez członka Komitetu są one na jego wniosek dołączane do protokołu jako zdanie odrębne.
 4. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana na najbliższym posiedzeniu Komitetu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.
 5. Przyjęty protokół podpisuje przewodniczący.

§10

Do zadań Sekretariatu Komitetu działającego w strukturze Biura Zarządzania Funduszami Europejskimi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego należy:

- 1) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Komitetu i porządku posiedzeń;
- 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 5) przygotowanie organizacyjne i techniczne posiedzeń Komitetu;
- 6) zapewnienie tłumaczenia wszelkich niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
- 7) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet albo Przewodniczącego Komitetu
- 9) ustalanie projektu budżetu na obsługę prac Komitetu;
- 10) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z Pomocy technicznej prac związanych z posiedzeniem Komitetu.

§11

1. W ramach Komitetu, w zależności od potrzeb mogą być tworzone stałe zespoły i grupy robocze.
2. Członkowie stałych zespołów i grup roboczych, o których mowa w ust. 1, mogą być powoływani spoza grona członków Komitetu.
3. Szczegółowy skład osobowy oraz tryb pracy poszczególnych zespołów i grup roboczych ustala Komitet.

§12

Członkowie Komitetu nie otrzymują wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu.

§13

Uchwały Komitetu w sprawie zmiany regulaminu Komitetu podejmuje się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

§14

Pisma, dokumenty i inne materiały dotyczące posiedzeń Komitetu powinny być przesyłane na adres Sekretariatu:

Podlaski Urząd Wojewódzki
ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok
Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi
tel. 0-85 7439 393 fax 7439 320
e-mail: mpeksa@poczta.bialystok.uw.gov.pl

§15

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.