



## **Regulamin pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 w dniu 07 listopada 2007 r.

### **§ 2.**

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

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 zwany dalej „Komitetem”, został powołany na mocy *Uchwały Nr 1004/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 9 października 2007 roku w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (KM RPO WO 2007-2013)*, zwanej dalej „Uchwałą”.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (RPO WO 2007-2013).
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeśli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

### **§ 3.**

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

1. Skład Komitetu określa załącznik do Uchwały.
2. Komitetowi przewodniczy Marszałek Województwa Opolskiego, zwany dalej Przewodniczącym.
3. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz co najmniej połowy członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komitetu, Przewodniczący wyznacza swego zastępcę. Wybór zastępcy Komitet dokonuje w drodze uchwały w składzie co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, zwykłą większością głosów.
5. Członka Komitetu i jego stałego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie.

6. Wyznaczeni przedstawiciele uczestniczą w pracach Komitetu osobiście. W przypadku braku możliwości wzięcia przez przedstawiciela osobistego udziału w posiedzeniu Komitetu bierze w nim udział jego stały zastępca (z prawem do głosu), bez potrzeby każdorazowego upoważnienia. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach członkowie Komitetu mają prawo delegować innego zastępcę, niż stały zastępca, powierzając mu pisemne pełnomocnictwo (wzór upoważnienia w załączniku).
7. Nieobecność powinna być zgłaszana, przez członka Komitetu, Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o którym mowa w § 9, na co najmniej 2 dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia. Członek Komitetu jest zobowiązany do przekazania stałemu zastępcy informacji o terminie i miejscu posiedzenia oraz wszystkich materiałów związanych z posiedzeniem Komitetu.
8. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane, w przypadku śmierci członka lub na wniosek właściwej instytucji bądź organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot, reprezentowany w Komitecie, niezwłocznie informuje Przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretariatu o zaistniałej sytuacji i wskazuje swojego nowego przedstawiciela i jego stałego zastępcę w terminie 30 dni. Nowy przedstawiciel i jego stały zastępca muszą spełnić kryteria określone w *Uchwale Nr 711/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie ustanowienia procedury określającej tryb powołania i zasady pracy Prekomitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 z późniejszymi zmianami*. Zarząd Województwa Opolskiego w drodze uchwały odwołuje wówczas dotychczasowego członka i powołuje nowego oraz jego stałego zastępcę wskazanych przez uprawniony podmiot.
9. W przypadku odrzucenia kandydatury nowego przedstawiciela, Zarząd Województwa Opolskiego może wystąpić z wnioskiem o wyznaczenie kolejnego kandydata lub w przypadku przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społecznych i gospodarczych dokonać wyboru członka z listy zgłoszonych kandydatów.
10. W przypadku wygaśnięcia funkcji stałego zastępcy – taki przypadek nie powoduje zmiany członka Komitetu. Organ delegujący swojego przedstawiciela wyznacza, w ciągu 14 dni, nowego stałego zastępcę (spełniającego kryteria określone przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013), o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu. Przewodniczący odwołuje dotychczasowego stałego zastępcę i powołuje nowego, wskazanego przez uprawniony podmiot.
11. Skreślenie z listy członków Komitetu może nastąpić również w przypadku nieuczestniczenia przedstawiciela danej instytucji/organizacji w posiedzeniach i pracach Komitetu. Przewodniczący może wystąpić z wnioskiem o pozbawienie członkostwa osoby, które bez usprawiedliwienia powodów nieobecności nie stawiły się na dwa kolejne posiedzenia lub w przypadku, gdy nie uczestniczyły osobiście w ponad 50% posiedzeń Komitetu, których w danym roku kalendarzowym było więcej niż dwa.
12. W przypadku skreślenia z listy z powodów absencji przekraczającej 50% nie jest rozpatrywana przyczyna nieobecności, nie wyznacza się nowego przedstawiciela i nie jest kontynuowana obecność instytucji lub organizacji w Komitecie.
13. Na wniosek Przewodniczącego, następuje skreślenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 w drodze uchwały, instytucji lub organizacji z listy członków Komitetu. O wszczęciu procedury uzupełnienia składu osobowego Komitetu decyduje Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013, z takim wnioskiem może również wystąpić Komitet.

14. W posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania przedstawiciele organizacji i środowisk, o których mowa w *Uchwale Nr 711/2007 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie ustanowienia procedury określającej tryb powołania i zasady pracy Pre-komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 z późniejszymi zmianami.*
15. W posiedzeniach Komitetu na pisemne zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów bez prawa do głosowania, przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
16. W posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć z głosem doradczym bez prawa do głosowania przedstawiciele Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego i Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komitetu.

#### **§ 4.**

##### **Zadania Komitetu Monitorującego**

1. Zadania Komitetu określa Uchwała Zarządu Województwa, o której mowa w § 2.
2. Do zadań Komitetu należy w szczególności:
  - a) analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru finansowanych operacji w ramach RPO WO 2007-2013 (tj. kryteriów oceny projektów) oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
  - b) analizowanie i zatwierdzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WO 2007-2013,
  - c) zapoznanie się z uwagami Komisji Europejskiej dotyczącymi analizy postępu osiągniętego w realizacji RPO WO 2007-2013 zawartego w sprawozdaniu rocznym z realizacji RPO WO 2007-2013,
  - d) analizowanie rezultatów realizacji programu, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdego priorytetu oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji programu, w szczególności w przypadku gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w RPO WO 2007-2013,
  - e) zapoznawanie się z rocznymi raportami z kontroli, audytu programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów,
  - f) analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2007-2013,
  - g) analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści RPO WO 2007-2013,
  - h) występowanie z wnioskiem do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 o przeprowadzenie wszelkiego rodzaju przeglądów lub analiz RPO WO 2007-2013 mogących przyczynić się do osiągnięcia celów funduszy lub do usprawnienia zarządzania RPO WO 2007-2013, w tym zarządzania finansowego,
  - i) zapoznanie się z Planem Ewaluacji oraz proponowanymi zmianami w Planie Ewaluacji,
  - j) monitorowanie procesu ewaluacji programu operacyjnego,

- k) rekomendowanie obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach RPO WO 2007-2013,
- l) analizowanie wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych.

## **§ 5.**

### **Zadania Przewodniczącego Komitetu Monitorującego**

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - a) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - b) wyznaczenie na pierwszym posiedzeniu swojego zastępcy;
  - c) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
  - d) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
  - e) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
  - f) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;
  - g) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
  - h) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności,
  - i) zwracanie się do organów administracji rządowej o współdziałanie i udzielanie pomocy Komitetowi w realizacji jego zadań, w szczególności poprzez udostępnienie mu niezbędnych informacji.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa powyżej wykonuje jego zastępca, o którym mowa w § 3.

## **§ 6.**

### **Eksperci**

1. Z inicjatywy Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów. Eksperci mogą być powołani na stałe lub doraźnie.
2. Zadaniem ekspertów jest wypracowanie pisemnej opinii dla Komitetu.

## **§ 7.**

### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Korum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków, uprawnionych do głosowania w obecności Przewodniczącego lub zastępcy Przewodniczącego
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.

4. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członek Komitetu nie postanowią inaczej.
5. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty.
6. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Jakakolwiek odmienna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka Komitetu, musi uzyskać akceptację co najmniej jeszcze jednego członka Komitetu.
8. Wszystkie uchwały Komitetu Monitorującego RPO WO 2007-2013 przyjmowane są zwykłą większością głosów. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem.
9. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
10. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on przez Komitet odrzucony w głosowaniu.
11. Jeśli materiał był tylko przedmiotem dyskusji to może zostać odesłany do rozpatrzenia przez Komitet w terminie późniejszym nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

## **§ 8.**

### **Tryb obiegowy**

1. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu lub jego Przewodniczącego, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
2. Termin wyznaczony członkom Komitetu na zajęcie stanowiska w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 7 dni.
3. Uchwała uznana jest za przyjętą w trybie obiegowym, gdy żaden z członków Komitetu w wyznaczonym terminie nie złoży pisemnego sprzeciwu wobec zastosowania trybu lub samej uchwały.
4. Uchwała nieprzyjęta może zostać rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

## **§ 9.**

### **Obsługa Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat utworzony przy Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego – Departament Koordynacji Programów Operacyjnych, Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi zwany dalej „Sekretariatem”.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - a) przygotowanie regulaminu pracy Komitetu;
  - b) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;

- c) zawiadamianie przedstawiciela Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego oraz obserwatorów o miejscu i terminie posiedzeń Komitetu;
- d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
- e) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
- g) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
- h) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
- i) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.

## **§ 10.**

### **Posiedzenia Komitetu**

1. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Przewodniczący może zwoływać posiedzenie Komitetu częściej z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek przynajmniej 1/3 członków Komitetu.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komitetu, posiedzeniom przewodniczy jego zastępca.
4. Informacje na temat terminu i miejsca posiedzenia, projektu porządku obrad oraz dokumentów, będących przedmiotem obrad, rozsyłane są przez Sekretariat do członków Komitetu najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Informacje te będą mogły być przekazywane faksem bądź drogą elektroniczną.
5. Członkowie, ich stali zastępcy oraz obserwatorzy 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, ich stałych zastępców oraz obserwatorów.
6. 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 3 dni kalendarzowe 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 obejmujący:
  - a) porządek obrad,
  - b) listę imienną uczestników,
  - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet,
  - d) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.
2. Projekt protokołu rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
3. Członek Komitetu lub jego stały zastępca uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza akceptację protokołu.
4. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu przez członków Komitetu, Przewodniczący akceptuje protokół swoim podpisem.
5. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez Komitet na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów. Fakt głosowania i zatwierdzenia wpisywany jest w protokole aktualnego posiedzenia.
6. Protokoły, które uzyskały akceptację Przewodniczącego oraz zostały zaakceptowane przez członków Komitetu są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WO na lata 2007-2013.

## **§ 13.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej połowy członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.

3. Koszty związane z udziałem członka (jego stałego zastępcy) w posiedzeniach Komitetu ponosi instytucja go delegująca.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.

#### **§ 14.**

##### **Korespondencja**

Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komitetu powinny być przesyłane na adres:

*Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych  
ul. Ostrówek 5-7  
45-081 Opole  
tel. (077) 54 16 232  
fax (077) 54 16 567  
e-mail: sekretariat.kmrpowo@umwo.opole.pl*



**ZAŁĄCZNIK**

..... 20... r.

**UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(pełniona funkcja)

do reprezentowania mnie, z prawem do głosowania w moim imieniu na ..... posiedzeniu  
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata  
2007-2013 w dniu .....

.....  
(podpis osoby delegowanej)

.....  
(podpis osoby delegującej)