

Regulamin
Małopolskiego Komitetu Monitorującego
Kontrakt Wojewódzki

§1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Zarządzenia Wojewody Małopolskiego 159/04 z dnia 15 czerwca 2004 r. powołany został Małopolski Komitet Monitorujący Kontrakt Wojewódzki, zwany dalej "Komitetem".
2. Komitet działa zgodnie z postanowieniami ustawy o Narodowym Planie Rozwoju jako organ wspólny dla programów operacyjnych objętych Kontraktem Wojewódzkim a współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A) oraz finansowanych wyłącznie z publicznych środków krajowych, w tym inwestycji wieloletnich samorządu terytorialnego.
3. Komitetowi przewodniczy Wojewoda Małopolski, zwany dalej "Przewodniczącym".

§2.

Skład i struktura organizacyjna Komitetu

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie Wojewody Małopolskiego, o którym mowa w § 1 pkt 1.
2. Członków Komitetu wyznaczają uprawnione instytucje, wymienione w § 3 pkt 2 Zarządzenia Wojewody Małopolskiego.
3. Członkowie Komitetu w razie nieobecności wyznaczają na podstawie pisemnego upoważnienia swego zastępcę.
4. Przepisu ustępu 3 nie stosuje się w odniesieniu do Przewodniczącego Komitetu i jego Zastępcy.

5. Członkostwo w Komitecie wygasa z chwilą utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane. Uprawniona instytucja wyznacza wówczas innego przedstawiciela, o czym powiadamia Przewodniczącego Komitetu w terminie 7 dni od dnia wyznaczenia.

§3.

Zespoły i grupy robocze

1. Komitet w zależności od potrzeb może tworzyć 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 i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych stałych zespołów i grup roboczych ustala Komitet.

§4.

Zadania Komitetu

Zadania Komitetu określa Zarządzenie Wojewody Małopolskiego, o którym mowa w § 1 pkt 1.

§5.

Zadania Przewodniczącego Komitetu

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
 - 2) wyznaczanie miejsca, przedmiotu i terminów spotkań Komitetu;
 - 3) zawiadamianie za pośrednictwem Sekretariatu członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;

- 4) zapraszanie za pośrednictwem Sekretariatu na posiedzenia Komitetu osób, o których mowa w § 5 pkt 3 i 4 Zarządzenia Wojewody Małopolskiego, o którym mowa w § 1 pkt 1;
 - 5) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z jego posiedzeń;
 - 6) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego funkcje opisane w ust. 2 pełni Zastępca Przewodniczącego Komitetu.

§6.

Zadania stałych zespołów i grup roboczych

1. Grupy robocze, o których mowa w § 3 ust 1, zajmują się w szczególności:
 - 1) monitorowaniem poszczególnych programów objętych kontraktem wojewódzkim;
 - 2) monitorowaniem wdrażania polityk horyzontalnych w przekroju poszczególnych programów operacyjnych;
2. Stanowiska oraz raporty wypracowane przez grupy robocze przedstawiane są na posiedzeniach Komitetu.

§7.

Podejmowanie decyzji

1. Dyskusja na forum Komitetu oraz podejmowane decyzje powinny być zgodne z przyjętym porządkiem obrad i projektami uchwał przygotowanymi na posiedzenie.
2. Komitet wydaje opinie i decyduje w sprawach w formie uchwał.
3. Dla ważności uchwał komitetu podejmowanych podczas posiedzeń wymagana jest obecność 50% członków komitetu i Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
4. Komitet działa kolegalnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.

5. Jeżeli konsensus jest niemożliwy do osiągnięcia, Komitet podejmuje uchwały zwykłą większością głosów uprawnionych do głosowania członków Komitetu.
6. Z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej 3 członków Komitetu, Komitet może podejmować uchwały w trybie obiegowym, za wyjątkiem akceptacji:
 - a) raportów monitoringowych przedkładanych Instytucji Zarządzającej;
 - b) zmian alokacji i przesunięć środków pomiędzy działaniami w ramach jednego priorytetu.
7. W trybie obiegowym uchwały zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale wszystkich uprawnionych do głosowania członków Komitetu.
8. Termin wyznaczony członkom Komitetu na zajęcie stanowiska w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 7 dni roboczych.

§8.

Posiedzenia Komitetu

1. Częstotliwość prac Komitetu określa § 5 Zarządzenia Wojewody Małopolskiego, o którym mowa w § 1 pkt 1.
2. Informacje na temat daty i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu, porządku obrad oraz projekty uchwał rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu do członków Komitetu najpóźniej na 7 dni, a sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji Programu w województwie małopolskim na 4 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 2.
4. Każdy członek Komitetu może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 5 dni przed datą posiedzenia Komitetu.
5. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia Komitetu.
6. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, którego projekt rozsyłany jest wszystkim członkom Komitetu w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komitetu do uzgodnień.

7. Członkowie Komitetu uczestniczący w posiedzeniu mogą zgłaszać uwagi do projektu zapisów protokołu w terminie 7 dni od daty rozesłania protokołu.
8. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
9. Przyjęty protokół podpisuje Przewodniczący.

§9.

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu i działających w jego ramach stałych zespołów i grup roboczych zapewnia Sekretariat - Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.
2. Do zadań Sekretariatu 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 projektów protokołów z posiedzeń;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 5) przygotowanie i obsługa 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 w ramach pomocy technicznej, prac związanych z posiedzeniem Komitetu.

§10.

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komitetu nie otrzymują wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu, większością 2/3 głosów.

§11.

Adres

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

Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi
Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie
ul. Basztowa 22; 31-156 Kraków
Sekretariat: +48 12 39-21-269, fax. +48 12 421-39-22

§12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Regulamin przyjęty przez Małopolski Komitet Monitorujący Kontrakt Wojewódzki
Uchwałą nr 3/2004 z dnia 9 listopada 2004 r.