

**UCHWAŁA NR 1**  
**KOMITETU MONITORUJĄCEGO**  
**DO SPRAW PLANU ROZWOJOWEGO**

z dnia 17 maja 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Monitorującego do spraw planu  
rozwojowego**

Na podstawie § 14lk ust. 13 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 225 i 412) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Komitetu Monitorującego do spraw planu rozwojowego, określony w załączniku do uchwały.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**KOMITETU MONITORUJĄCEGO**  
**DO SPRAW**  
**PLANU ROZWOJOWEGO**

Grzegorz Puda

/podpisano elektronicznie/

Załącznik do uchwały nr 1  
Komitetu Monitorującego do spraw  
planu rozwojowego  
z dnia 17 maja 2023 r.

**REGULAMIN**  
**KOMITETU MONITORUJĄCEGO**  
**DO SPRAW PLANU ROZWOJOWEGO**

**Rozdział 1**

**Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

§ 1. 1. Komitet Monitorujący do spraw planu rozwojowego, zwany dalej „Komitetem”, działa w składzie określonym w § 2 zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 sierpnia 2022 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego do spraw planu rozwojowego (Dz. Urz. Min. Fun. i Pol. Reg. poz. 19 i 27), zwanego dalej „zarządzeniem”.

2. Przedstawicielami ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b zarządzenia, są wskazani przez ministra przedstawiciele departamentów wykonujących zadania instytucji koordynującej KPO, w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

3. W każdym przypadku, kiedy w regulaminie jest mowa o członku Komitetu należy przez to rozumieć członka albo osobę, która go zastępuje podczas nieobecności w wykonywaniu zadań w ramach Komitetu, przy czym osoba zastępująca może być stałym zastępcą albo posiadać doraźne upoważnienie na dane posiedzenie. Członkowi Komitetu przysługują prawa i obowiązki określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniach.

4. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomić Sekretariat Komitetu o swojej nieobecności i o osobie, która go zastępuje, za pośrednictwem skrzynki elektronicznej [kmkpo@mfi.pr.gov.pl](mailto:kmkpo@mfi.pr.gov.pl), w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym, najpóźniej do chwili rozpoczęcia posiedzenia.

5. Doraźne upoważnienie do zastępowania członka Komitetu w danym posiedzeniu jest przedstawiane na piśmie, a jego brak skutkuje brakiem możliwości udziału w danym posiedzeniu. Jednocześnie osoba upoważniona będzie zobowiązana do podpisania stosownych dokumentów, o których mowa w Rozdziale 11. Przepisu nie stosuje się, jeśli upoważniona osoba ma charakter stałego zastępcy, co zostało zgłoszone przez podmiot delegujący członka Komitetu.

6. Członkostwo w Komitecie, w tym dla stałego zastępcy, wygasa:

- 1) z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane;
  - 2) w przypadku odwołania przez podmiot delegujący;
  - 3) złożenia rezygnacji przez członka lub jego śmierci,
- o czym podmiot, który był reprezentowany ma obowiązek niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komitetu i wyznaczyć nowego przedstawiciela.

## **Rozdział 2**

### **Zadania Komitetu**

§ 2. 1. Do zadań Komitetu należy w szczególności:

- 1) przegląd realizacji planu rozwojowego i poszczególnych reform i inwestycji z punktu widzenia postępów w osiągnięciu wskaźników i kamieni milowych;
- 2) w przypadku stwierdzenia opóźnień lub problemów systemowych związanych z realizacją planu rozwojowego, poszczególnych reform lub inwestycji, wydawanie dla instytucji odpowiedzialnych za realizację reform lub instytucji odpowiedzialnych za realizację inwestycji rekomendacji dotyczących w szczególności poprawy efektywności tych reform lub inwestycji w zakresie osiągnięcia ich kamieni milowych lub wskaźników, w tym rekomendacji dotyczących działań naprawczych;
- 3) analizowanie sytuacji, które wpływają na realizację planu rozwojowego, oraz wskazywanie zagadnień, które wymagają dodatkowej analizy lub ewaluacji;
- 4) analizowanie sposobu realizacji inwestycji w ramach planu rozwojowego, w tym analiza wpływu terytorialnego interwencji realizowanych ze środków planu rozwojowego pod względem potrzeb i potencjałów poszczególnych obszarów;
- 5) analizowanie zasad wyboru przedsięwzięć, równego dostępu do informacji oraz równego traktowania podmiotów wnioskujących o objęcie wsparciem;

6) analizowanie działań komunikacyjnych i informacyjnych dotyczących planu rozwojowego oraz w przypadku stwierdzenia problemów z ich efektywnością formułowanie rekomendacji w zakresie ich poprawy;

7) opiniowanie propozycji zmian planu rozwojowego;

8) opiniowanie sprawozdań z realizacji planu rozwojowego;

9) zapoznawanie się z informacjami na temat realizacji planu rozwojowego przekazanymi przez instytucję koordynującą KPO, w tym w zakresie aktualnych naborów, planowanych naborów, zakończonych naborów oraz list przedsięwzięć i harmonogramów.

### **Rozdział 3**

#### **Posiedzenia Komitetu**

**§ 3. 1.** Komitet zbiera się co najmniej dwa razy w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.

2. Komitet może zbierać się częściej z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej jednej czwartej członków Komitetu na ich pisemny wniosek zawierający uzasadnienie o powodach zwołania posiedzenia. Przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.

3. Posiedzenie może mieć formułę spotkania stacjonarnego, hybrydowego lub on-line. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komitetu biorąc pod uwagę potrzebę członków w zakresie umożliwienia połączenia zdalnego.

4. Informacje na temat terminu i miejsca posiedzenia rozsyłane są do członków Komitetu przez Sekretariat Komitetu, drogą elektroniczną z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych przed terminem planowanego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach termin ten może zostać skrócony lecz nie może być krótszy niż 10 dni roboczych. Za szczególnie uzasadnioną należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji.

5. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu, z wyprzedzeniem i zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 4 .

## **Rozdział 4**

### **Porządek obrad**

§ 4. 1. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez Komitet na początku każdego posiedzenia.

2. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.

3. Przewodniczący Komitetu może proponować wprowadzenie do porządku obrad dodatkowych spraw, których nie dało się przewidzieć wcześniej, lub innych zmian porządku wynikających z ust. 2.

## **Rozdział 5**

### **Sposób pracy Przewodniczącego, Komitetu oraz podejmowanie uchwał**

§ 5. 1. Przewodniczący Komitetu:

- 1) prowadzi obrady Komitetu;
- 2) proponuje projekt regulaminu Komitetu i jego zmian;
- 3) zwołuje posiedzenia Komitetu, w tym wyznacza ich terminy i miejsce;
- 4) proponuje porządek obrad Komitetu;
- 5) zleca (za pośrednictwem Sekretariatu) lub na wniosek minimum 10 członków Komitetu wykonanie ekspertyz, analiz i innych opracowań na potrzeby prac Komitetu;
- 6) podpisuje podjęte przez Komitet uchwały i protokół z posiedzeń Komitetu.

2. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.

3. Przewodniczący proponuje podjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie podjęta przez Komitet w drodze konsensusu, przeprowadza się głosowanie.

4. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka, jak i osoby go zastępującej, głosuje wyłącznie członek Komitetu.

5. Uchwała w sprawie przyjęcia regulaminu Komitetu, jego zmian oraz w innych sprawach dotyczących działalności Komitetu, zapada na posiedzeniu Komitetu.

6. Zmiana regulaminu Komitetu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego albo co najmniej jednej czwartej członków Komitetu.

## **Rozdział 6**

### **Procedura pisemna**

§ 6. 1. Z inicjatywy Przewodniczącego i z podaniem uzasadnienia, Komitet może podejmować rozstrzygnięcia w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną czwartą członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona na posiedzeniu Komitetu.

2. W ramach trybu obiegowego Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i wyznacza członkom Komitetu termin na wyrażenie stanowiska.

3. W trybie obiegowym każdy z członków Komitetu może przesłać zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Przewodniczący przekazuje członkom Komitetu. Członkowie mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Po ustosunkowaniu się członków Komitetu do zgłoszonych przez Przewodniczącego zastrzeżeń, uchwałę poddaje się pod głosowanie. Sekretariat Komitetu ogłasza wyniki głosowania przesyłając je na adresy e-mail członków Komitetu. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania osób (kworum) oraz większość głosujących opowie się za jej przyjęciem.

4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wycofanie przez Przewodniczącego uchwały z procedowania w trybie obiegowym.

5. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu oraz przesyłana do członków Komitetu drogą elektroniczną.

## **Rozdział 7**

### **Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń**

§ 7. 1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący następujące elementy:

- 1) porządek obrad;
- 2) listę imienną uczestników obrad z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu na podstawie upoważnienia;
- 3) treść uchwał przyjętych przez Komitet z informacją o liczbie oddanych głosów, w tym za przyjęciem uchwały, przeciw jej przyjęciu oraz wstrzymujących się;

- 4) zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują;
- 5) zgłoszony podczas posiedzenia konflikt interesów;
- 6) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.

2. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 15 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie jest przekazywany ze skrzynki elektronicznej [kmkpo@mfi.pr.gov.pl](mailto:kmkpo@mfi.pr.gov.pl) w wersji umożliwiającej edytowanie do wszystkich członków.

3. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. Uwagi zgłoszone z naruszeniem ww. terminu nie będą uwzględniane.

4. Uwagi do protokołu należy przekazywać do Sekretariatu Komitetu drogą elektroniczną na wskazany przez niego adres mailowy.

5. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.

6. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat Komitetu i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków Komitetu w ciągu 10 dni roboczych. Jeśli w ciągu następnych 5 dni roboczych od daty rozesłania nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu. Jeśli wpłyną kolejne uwagi, po ich uwzględnieniu, protokół jest ponownie przesyłany do członków Komitetu. W sytuacji, gdy nie wpłyną do niego uwagi, jest on uznany za zatwierdzony. W przypadku zgłoszenia uwag o charakterze redakcyjnym, Sekretariat Komitetu ma możliwość dokonania korekty bez ponownego przekazywania protokołu do członków Komitetu.

7. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu protokół podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w zakładce poświęconej Komitetowi.

## **Rozdział 8**

### **Podkomitety**

§ 8. 1. Dla usprawnienia prac Komitetu powołuje się, dedykowane obszarom tematycznym planu rozwojowego, podkomitety do spraw:

- 1) odporności i konkurencyjności gospodarki;
- 2) dopasowania strukturalnego, efektywności i odporności kryzysowej rynku pracy;

- 3) zielonej energii i zmniejszenia energochłonności;
- 4) transformacji cyfrowej;
- 5) efektywności, dostępności i jakości systemu ochrony zdrowia;
- 6) zielonej, inteligentnej mobilności;

zwane dalej "Podkomitetami".

2. Przewodniczącymi Podkomitetów są przedstawiciele instytucji, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. e zarządzenia, odpowiednio:

- 1) ministra właściwego do spraw gospodarki dla Podkomitetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) ministra właściwego do spraw pracy i zabezpieczenia społecznego dla Podkomitetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
- 3) ministra właściwego do spraw klimatu, dla Podkomitetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
- 4) ministra właściwego do spraw informatyzacji, dla Podkomitetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4;
- 5) ministra właściwego do spraw zdrowia dla Podkomitetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 5;
- 6) ministra właściwego do spraw transportu, dla Podkomitetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

3. Obsługę Podkomitetu, w tym prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z jego pracami, zapewniają Sekretariaty Podkomitetów usytuowane w urzędach obsługujących ministrów właściwych, o których mowa w ust. 2.

4. Do zadań Podkomitetów należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał dotyczących tematycznie zakresu działania Podkomitetu;
- 2) opiniowanie projektów uchwał wskazanych przez Przewodniczącego Komitetu wraz z prezentacją wypracowanej opinii na posiedzeniach Komitetu, zgodnie z przedmiotowym zakresem działania Podkomitetu;
- 3) informowanie członków Komitetu o wynikach prac Podkomitetu - każdorazowo na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub jednej czwartej członków Komitetu.

5. Członkami Podkomitetów są członkowie Komitetu, o których mowa w § 2 zarządzenia, wybrani przez Przewodniczących Podkomitetów, ze względu na zakres merytoryczny. Na zaproszenie Przewodniczącego Podkomitetu w posiedzeniach mogą uczestniczyć także eksperci w danej dziedzinie lub inne osoby niebędące członkami Komitetu, a reprezentujące



instytucje lub organizacje związane z danym sektorem, których wiedza specjalistyczna w istotny sposób wpłynie na jakość prac Podkomitetu.

## **Rozdział 9**

### **Obsługa Komitetu**

§ 9. 1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu.

2. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) przygotowanie projektu regulaminu Komitetu;
- 2) przygotowywanie porządku obrad Komitetu;
- 3) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń;
- 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 7) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami uczestniczącymi w pracach Komitetu;
- 9) zlecenie wykonania tłumaczeń, ekspertyz, analiz, innych opracowań, itp. na potrzeby prac Komitetu;
- 10) zamieszczanie informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 11) obsługa korespondencji Komitetu, w tym skrzynki elektronicznej [kmkpo@mfi.pr.gov.pl](mailto:kmkpo@mfi.pr.gov.pl);
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.

3. Sekretariat Komitetu zapewni możliwość udziału w posiedzeniach osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, realizację obowiązujących zasad horyzontalnych oraz przestrzeganie standardów przyjaznych dla środowiska i klimatu.

## **Rozdział 10**

### **Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków budżetu państwa**

§ 10. 1. Koszty funkcjonowania Komitetu są finansowane ze środków budżetu państwa.

2. Członek Komitetu, spoza administracji rządowej, może otrzymać zwrot kosztów dojazdu na posiedzenie Komitetu środkami transportu publicznego (w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej) oraz, jeżeli uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, zwrot kosztów zakwaterowania. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka, jak i osoby go zastępującej, koszty refundowane będą wyłącznie jednej osobie.

3. Zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 2, przysługuje, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego (w przypadku zwrotu kosztów dojazdu) oraz w przypadku, gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania.

4. Dopuszcza się przeznaczenie środków finansowych na realizację ekspertyz, analiz i innych opracowań na potrzeby członków, o których mowa w ust. 2, jeśli Przewodniczący Komitetu uzna je za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka.

5. Członkowie Komitetu, o których mowa w ust. 2, składają w Sekretariacie Komitetu pisemny wniosek o przeznaczenie środków finansowych na realizację ekspertyz, analiz i innych opracowań, adresowany do Przewodniczącego, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Przewodniczący informuje wnioskodawcę o swojej decyzji na piśmie.

6. Wszystkie koszty, o których mowa w ust. 2 i 4, muszą być ponoszone, dokumentowane oraz rozliczane zgodnie z właściwymi zasadami i procedurami określonymi przez Sekretariat Komitetu.

## **Rozdział 11**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

§ 11. 1. Dane osobowe: imię i nazwisko członków Komitetu mogą być udostępniane innym członkom Komitetu oraz instytucjom i podmiotom wchodzącym w skład Komitetu.

2. Za wyrażoną zgodą - dane osobowe wskazane w zgodzie będą udostępniane na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

3. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych i wzór zgody, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu Komitetu. Zmiana klauzuli nie wymaga zmiany regulaminu Komitetu.