

Regulamin Komitetu Monitorującego KPO

Warszawa, 17 maja 2023 r.

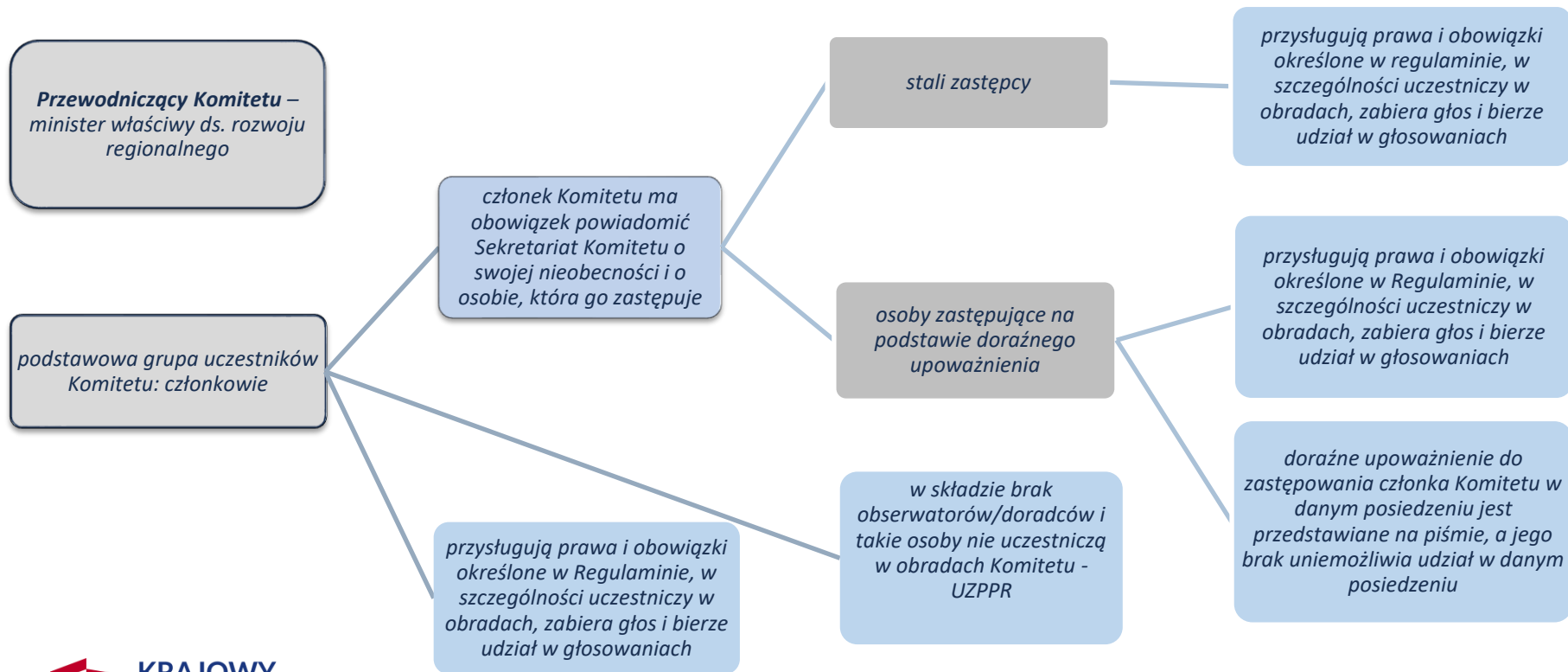
Regulamin Komitetu - zakres regulacji



W projekcie regulaminu sprecyzowane zostały następujące zagadnienia:

- I. zasady uczestnictwa w pracach Komitetu
- II. zadania Komitetu
- III. organizacja posiedzeń Komitetu
- IV. porządek obrad
- V. zadania Przewodniczącego Komitetu oraz sposób podejmowania decyzji
- VI. tryb obiegowy (procedura pisemna)
- VII. zasady sporządzania i uzgadniania protokołów
- VIII. podkomitety
- IX. obsługa prac Komitetu
- X. zasady finansowania funkcjonowania Komitetu
- XI. przetwarzanie danych osobowych.

Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu



Zadania Komitetu

przeгляд realizacji KPO i poszczególnych reform i inwestycji z punktu widzenia postępów w osiągnięciu wskaźników i kamieni milowych

analizowanie sytuacji, które wpływają na realizację KPO oraz wskazywanie zagadnień wymagających dodatkowych analiz lub ewaluacji

analizowanie sposobu realizacji inwestycji, w tym wpływu terytorialnego interwencji pod względem potrzeb i potencjałów poszczególnych obszarów

analizowanie zasad wyboru przedsięwzięć, równego dostępu do informacji oraz równego traktowania podmiotów wnioskujących o objęcie wsparciem

analizowanie działań komunikacyjnych i informacyjnych dotyczących KPO oraz, w przypadku stwierdzenia problemów z ich efektywnością, formułowanie rekomendacji w zakresie ich poprawy

Realizując zadania Komitet Monitorujący:

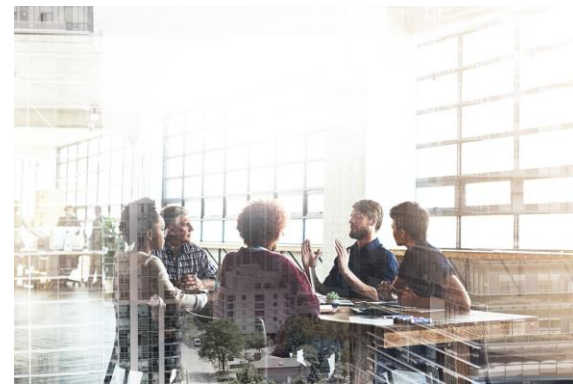
- wydaje dla instytucji odpowiedzialnych za realizację reform/inwestycji rekomendacje dotyczące poprawy efektywności w zakresie osiągnięcia kamieni milowych/ wskaźników, w tym rekomendacje dotyczące działań naprawczych - w przypadku stwierdzenia opóźnień lub problemów systemowych związanych z realizacją KPO, poszczególnych reform/inwestycji
- opiniuje propozycje zmian KPO
- opiniuje sprawozdania z realizacji KPO.

**KM NIE ZATWIERDZA METODYKI I KRYTERIÓW
WYBORU PROJEKTÓW**

Posiedzenia Komitetu

- Komitet zbiera się co najmniej **2 razy w roku** z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu
- Komitet może zbierać się częściej z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej $\frac{1}{4}$ **członków Komitetu**
- pisemny wniosek musi zawierać uzasadnienie o powodach zwołania posiedzenia. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie w terminie miesiąca od złożenia wniosku
- informacje o terminie, miejscu posiedzenia, agenda i dokumenty są rozsyłane 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 jest uznawana konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji
- trzy formuły organizacji spotkania – stacjonarnie, hybrydowo lub on-line.

ZAPISY WYNIKAJĄ Z
UWAG ZGŁOSZONYCH
W RAMACH
KONSULTACJI
REGULAMINU



Zadania Przewodniczącego

Zadania Przewodniczącego:

- zwoływanie posiedzeń, proponowanie ich agendy oraz prowadzenie obrad Komitetu
- podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń
- **zlecenie (za pośrednictwem Sekretariatu) lub na wniosek minimum 10 członków Komitetu wykonania ekspertyz, analiz i innych opracowań na potrzeby prac Komitetu.**

Przewodniczący Komitetu może proponować wprowadzenie do porządku obrad dodatkowych spraw, których nie dało się przewidzieć wcześniej lub innych zmian porządku zgłoszonych przez członków.

**ZAPISY WYNIKAJĄ Z
UWAG ZGŁOSZONYCH
W RAMACH
KONSULTACJI
REGULAMINU**

Sposób pracy Komitetu

Podjęmowanie uchwał

- Każdy projekt uchwały jest przedmiotem debaty, Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały
- uchwały są podejmowane jednomyślnie, a jeśli konsensus nie zostanie osiągnięty, przeprowadza się głosowanie - każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem
- w przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka, jak i osoby go zastępującej, głosuje wyłącznie członek Komitetu
- uchwała w sprawie przyjęcia regulaminu Komitetu, jego zmian oraz w innych sprawach dotyczących działalności Komitetu zapada na posiedzeniu Komitetu, a zmiana regulaminu Komitetu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego albo co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Komitetu.



Procedura pisemna (obiegowa)

- Komitet może podejmować rozstrzygnięcia w trybie obiegowym
- w przypadku sprzeciwu co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Komitetu dana kwestia musi zostać rozpatrzona na posiedzeniu Komitetu
- każdy z członków Komitetu może przesłać zastrzeżenia, do których ustosunkowuje się Przewodniczący
- po zakończeniu dyskusji obiegowej uchwałę poddaje się pod głosowanie (musi głosować co najmniej połowa uprawnionych), a jego wyniki są przesyłane na adresy e-mail członków.

Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń Komitetu

Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który jest przekazywany do członków Komitetu – do 15 dni roboczych od dnia posiedzenia

Zgłaszanie uwag do 10 dni roboczych od dnia jego wystania

Ustosunkowanie się Sekretariatu Komitetu do uwag i przesłanie nowej wersji protokołu - do 10 dni roboczych

Jeśli wpłyną kolejne uwagi, poprawiony protokół jest ponownie przesyłany do członków (uwagi o charakterze redakcyjnym, po ich uwzględnieniu, nie powodują ponownego przesyłania do Komitetu)

Zatwierdzenie protokołu przez Przewodniczącego Komitetu i zamieszczenie protokołu na stronie internetowej

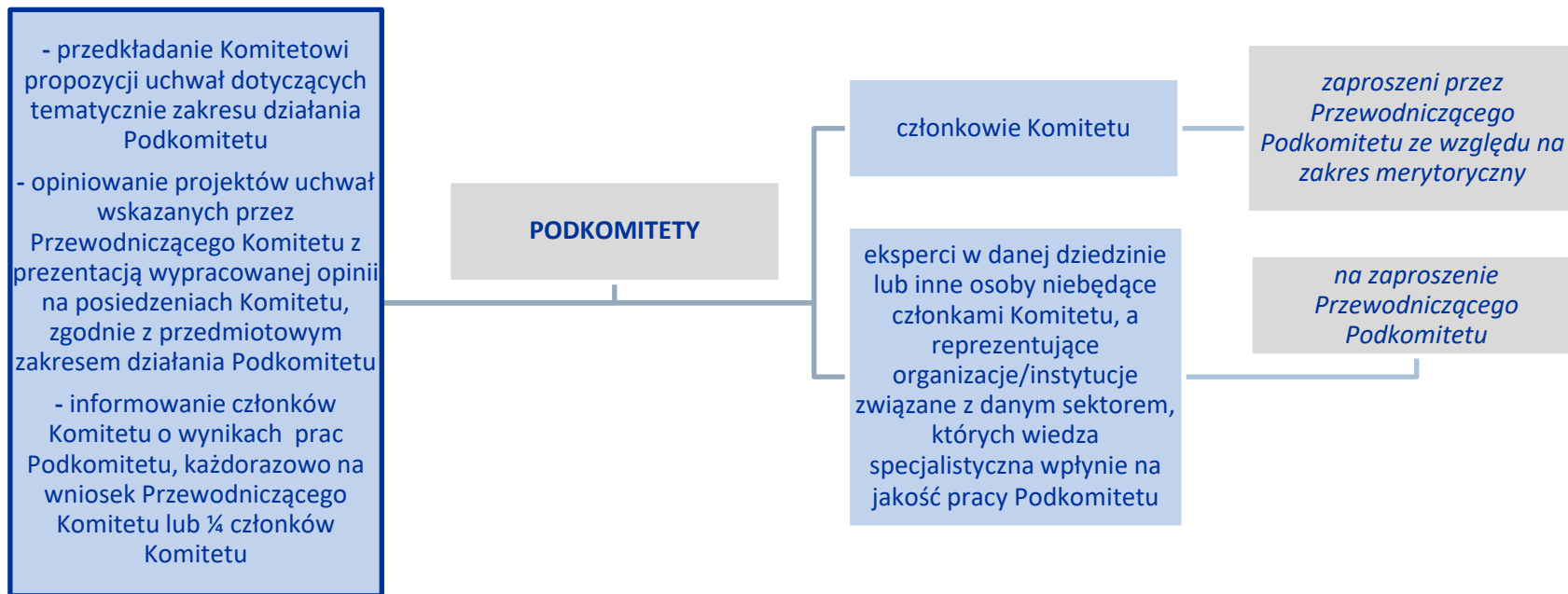
brak uwag w tym terminie = zgoda na zatwierdzenie protokołu

brak uwag w ciągu następnych 5 dni roboczych = zgoda na zatwierdzenie protokołu

Podkomitety 1/2



Podkomitety 2/2



Obsługa Komitetu

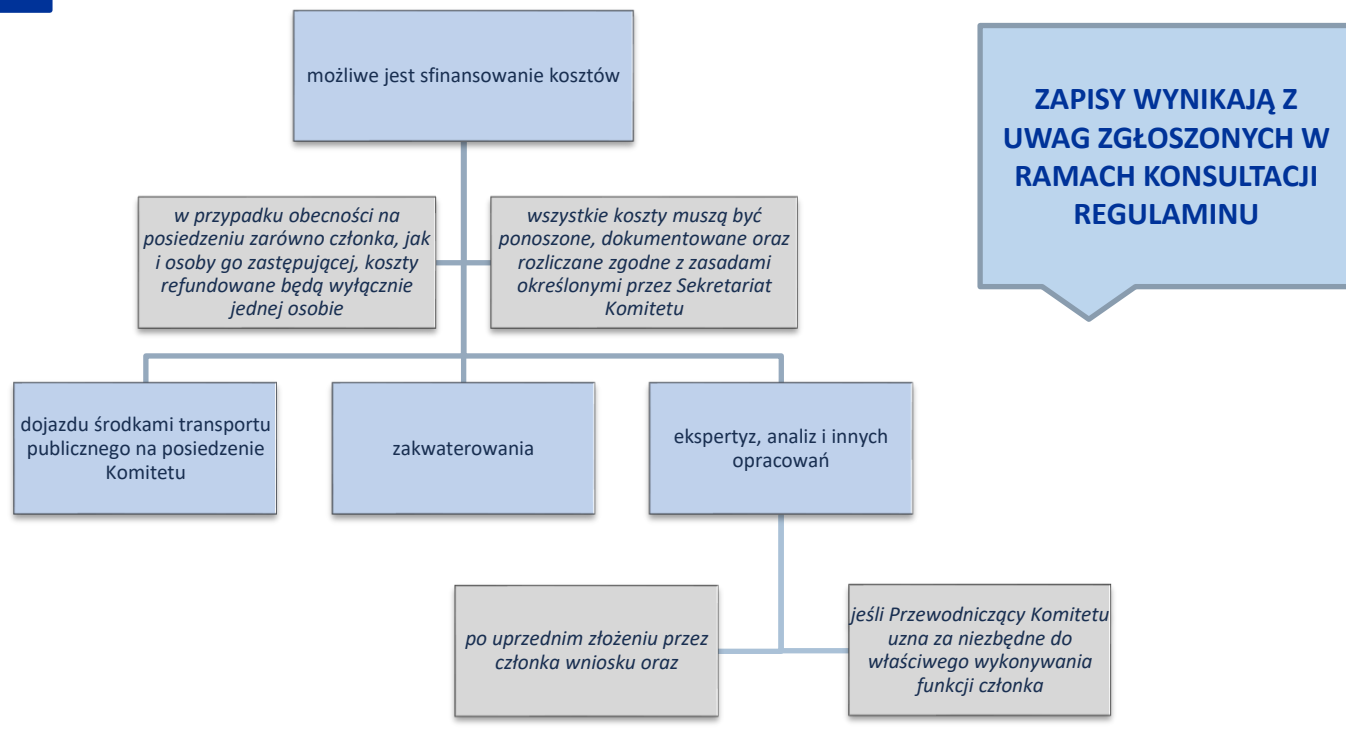
- Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu
- Zadania obejmują m.in.:
 - przygotowanie projektu regulaminu Komitetu, przygotowywanie porządku obrad Komitetu, zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń
 - koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów, przeznaczonych do rozpatrzenia lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń
 - przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu, prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami uczestniczącymi w pracach Komitetu
 - zamieszczanie informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

kmkpo@mfipr.gov.pl

Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków budżetu państwa

członkowie Komitetu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach

zasady obowiązujące po przyjęciu regulaminu Komitetu

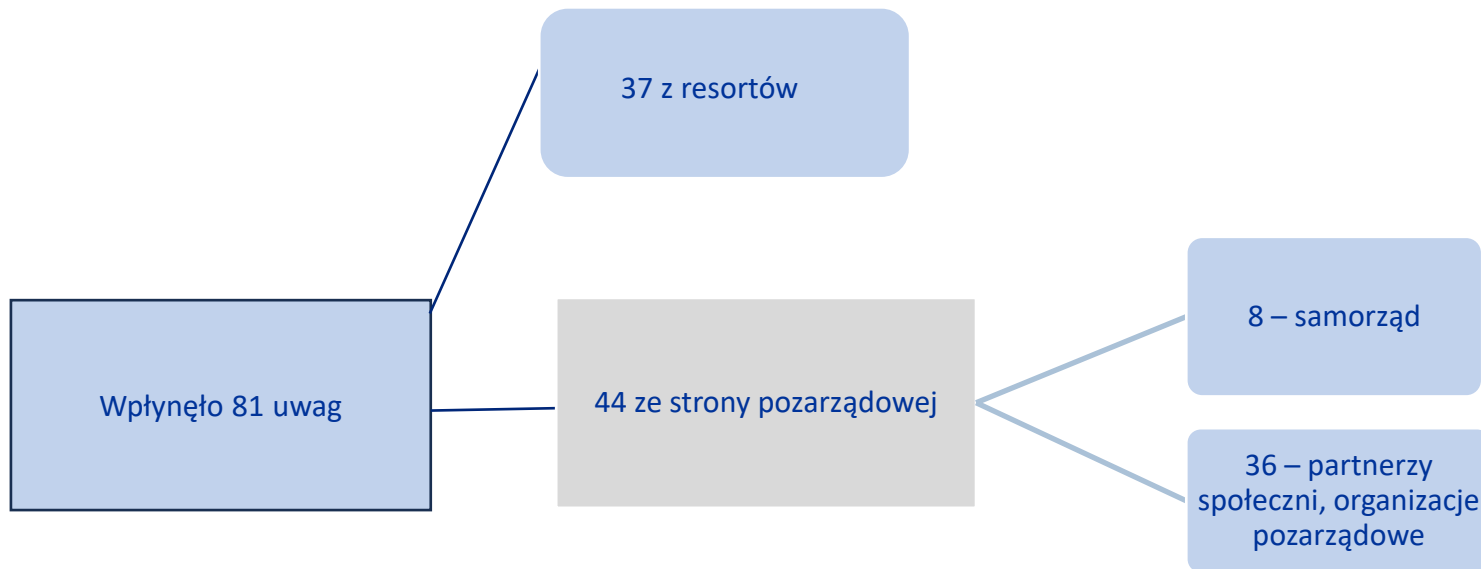


ZAPISY WYNIKAJĄ Z UWAG ZGŁOSZONYCH W RAMACH KONSULTACJI REGULAMINU

Przetwarzanie danych osobowych

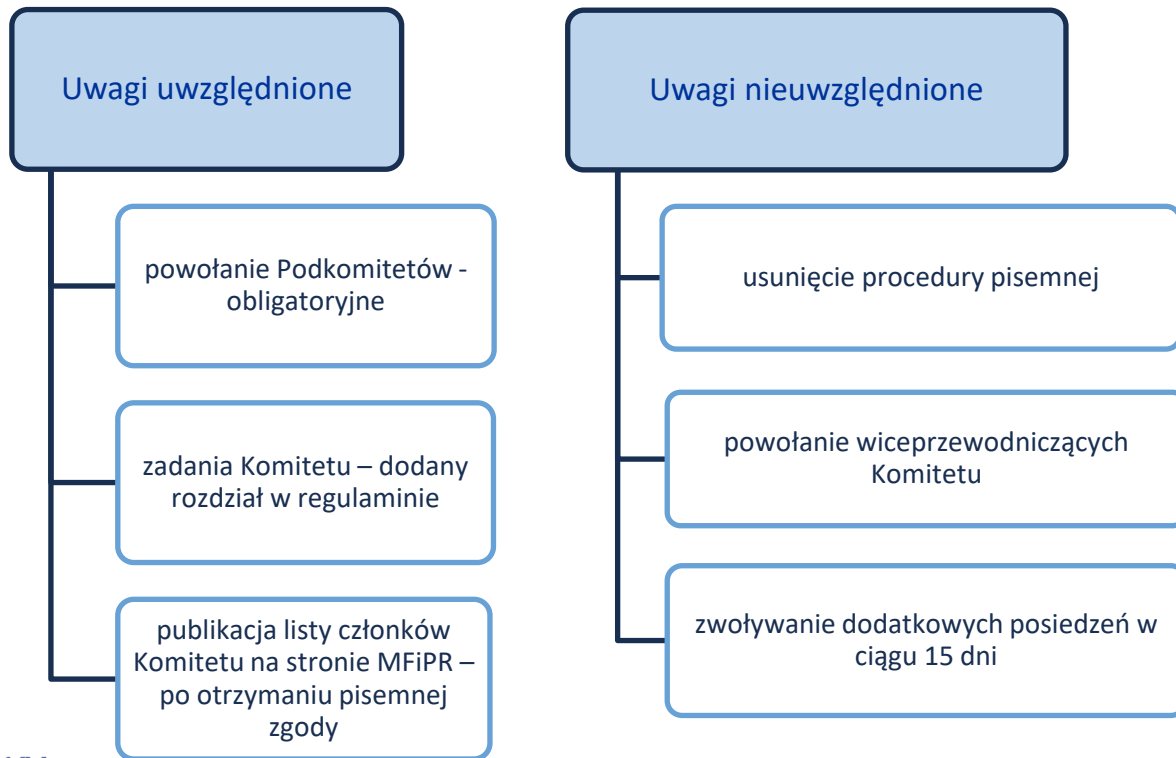
- Dane osobowe: imię i nazwisko członków Komitetu mogą być udostępniane innym członkom Komitetu oraz instytucjom i podmiotom wchodzącym w skład Komitetu
- za wyrażoną zgodą - dane osobowe wskazane w tej zgodzie będą udostępniane na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
- klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych i wzór zgody stanowi załącznik do regulaminu Komitetu
- do wyrażenia zgody/lub nie jest zobowiązany członek Komitetu oraz osoby go zastępujące.

Wyniki konsultacji projektu regulaminu



15 marca 2023 r. odbyło się spotkanie robocze Przewodniczącego Komitetu - Ministra Grzegorza Pudy z przedstawicielami strony pozarządowej, którzy zgłosili uwagi

Wybrane uwagi



MINISTERSTWO FUNDUSZY
I POLITYKI REGIONALNEJ

Dziękuję za uwagę



[www.gov.pl/web/
fundusze-regiony](http://www.gov.pl/web/fundusze-regiony)



[@MFIPR_GOV_PL](https://twitter.com/MFIPR_GOV_PL)



[@MinisterstwoFunduszy
iPolitykiRegionalnej](https://www.facebook.com/MinisterstwoFunduszyiPolitykiRegionalnej)



[#wspolna2przez4](https://www.instagram.com/#wspolna2przez4)