

**Uchwała Nr 1/2009**  
**Podkomitetu Monitorującego**  
**Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Lubelskiego**  
**z dnia 5 marca 2009 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr 1/2007 Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Lubelskiego z dnia 6 grudnia 2007 roku w sprawie przyjęcia regulaminu Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Lubelskiego**

Zgodnie z § 7 ust. 7 Regulaminu Podkomitetu Monitorującego PO KL Województwa Lubelskiego z dnia 6 grudnia 2007 r., Podkomitet Monitorujący Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Lubelskiego (PKM PO KL WL) uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr 1/2007 Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Lubelskiego z dnia 6 grudnia 2007 roku w sprawie przyjęcia regulaminu Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Lubelskiego wprowadza się następującą zmianę:

- § 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie: Podkomitet obraduje w obecności Przewodniczącego. Funkcję Przewodniczącego Podkomitetu pełni przedstawiciel Zarządu Województwa Lubelskiego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje sprawuje pisemnie upoważniony przez niego członek Podkomitetu - przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej PO KL Województwa Lubelskiego.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**  
**Podkomitetu Monitorującego PO KL**  
**Województwa Lubelskiego**

**Marek Flasiński**

**REGULAMIN  
PODKOMITETU MONITORUJĄCEGO  
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO  
(PKM PO KL WL)**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Podkomitetu, w tym zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń, ustalania porządku obrad, ustalania kworum, podejmowania decyzji i przyjmowania uchwał.

**§2**

**Powołanie Podkomitetu Monitorującego i jego kadencja**

1. Podkomitet Monitorujący Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Lubelskiego został powołany Uchwałą nr 4 Pre-komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 31 lipca 2007 r. w sprawie powołania Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Lubelskiego, zatwierdzoną przez Komitet Monitorujący Program Operacyjny Kapitał Ludzki Uchwałą nr 1 z dnia 26 października 2007 r. w sprawie zatwierdzenia decyzji Pre-komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zwanymi dalej zbiorczo „Uchwałą”.
2. Na poziomie województwa lubelskiego funkcjonuje jeden Podkomitet dla Priorytetów VI-IX PO KL.
3. Podkomitet został powołany na czas realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**§3**

**Skład oraz zasady uczestnictwa w pracach Podkomitetu**

1. Skład osobowy Podkomitetu zapewniający udział przedstawicieli strony rządowej, samorządowej oraz partnerów społecznych i gospodarczych, określa uchwała Nr LXXXII/895/07 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 10.X.2007 r., zaś zasady dokonywania zmian w składzie Podkomitetu uchwała Nr XCVI/1021/07 z dnia 28.XI.2007 r.
2. Jeśli członek Podkomitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Podkomitetu, jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W przypadku niestawiennictwa członka, zastępca członka Podkomitetu bierze udział w posiedzeniu Podkomitetu z prawem do głosowania.
3. Członek Podkomitetu ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Przewodniczącego Podkomitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu nie później,

niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Podkomitetu za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.

4. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek Podkomitetu i jego zastępca, tylko członek Podkomitetu ma prawo do głosowania.
5. Podkomitet obraduje w obecności Przewodniczącego. Funkcję Przewodniczącego Podkomitetu pełni przedstawiciel Zarządu Województwa Lubelskiego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje sprawuje pisemnie upoważniony przez niego członek Podkomitetu - przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej PO KL Województwa Lubelskiego.

#### **§4**

##### **Zadania**

1. Zadania Podkomitetu określa Uchwała.
2. Do zadań Przewodniczącego Podkomitetu należy:
  - a) przewodniczenie posiedzeniom Podkomitetu,
  - b) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Podkomitetu,
  - c) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków/zastępców członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń Podkomitetu,
  - d) zapraszanie na posiedzenia Podkomitetu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych,
  - e) podpisywanie uchwał Podkomitetu i protokołów z posiedzeń,
  - f) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu,
  - g) reprezentowanie Podkomitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
3. Do zadań członków Podkomitetu należy:
  - a) zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Podkomitetu,
  - b) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Podkomitetu.

#### **§5**

##### **Posiedzenia Podkomitetu**

1. Podkomitet zbiera się nie rzadziej niż raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Podkomitetu.
2. W uzasadnionych przypadkach Podkomitet może zbierać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Podkomitetu Przewodniczący może zwołać z własnej inicjatywy, na wniosek Instytucji Pośredniczącej PO KL lub na pisemny wniosek, co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu.
3. Termin posiedzenia Podkomitetu wyznacza Przewodniczący, po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą PO KL, na cztery tygodnie przed planowanym posiedzeniem.

4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Podkomitetu rozsyłane są przez Sekretariat drogą elektroniczną do członków Podkomitetu oraz do wiadomości zastępcom członków Podkomitetu i stałym obserwatorom z wyprzedzeniem, co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia; obserwator z ramienia Komisji Europejskiej jest powiadamiany o terminie posiedzenia z 3-tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą pocztową i elektroniczną do członków Podkomitetu oraz drogą elektroniczną do wiadomości zastępcom członków Podkomitetu i stałym obserwatorom, co najmniej 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
6. Każdy członek Podkomitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Podkomitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Podkomitetu oraz po zatwierdzeniu przez Podkomitet.
7. Przewodniczący Podkomitetu może wprowadzić do porządku obrad Podkomitetu dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad.
8. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez Podkomitet na początku każdego posiedzenia.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Podkomitetu lub przesłać materiały bez konieczności zachowania w/w terminów.

## **§6**

### **Udział ekspertów i innych osób**

1. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek trzech członków Podkomitetu zaprosić na posiedzenie Podkomitetu ekspertów oraz inne osoby w charakterze obserwatorów.
2. Obserwatorzy, o których mowa w ust. 1, nie mają prawa udziału w głosowaniu, ani składania wniosków formalnych i merytorycznych.
3. Obserwatorzy, o których mowa w ust. 1, za zgodą Przewodniczącego mogą zabierać głos w dyskusji.
4. Eksperti mają prawo udziału w pracach Podkomitetu z wyłączeniem udziału w głosowaniu oraz składania wniosków formalnych i merytorycznych.

## **§7**

### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Korum w obradach Podkomitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Podkomitetu uczestniczy, co najmniej połowa członków/zastępców członków Podkomitetu uprawnionych do głosowania
2. Decyzje Podkomitetu podejmowane są w formie uchwał.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Podkomitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.

4. Każdy projekt uchwały Podkomitetu jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie przyjęta w ten sposób, przeprowadza się głosowanie.
5. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równiej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego Podkomitetu.
6. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Podkomitetu /zastępcy/ mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Regulamin Podkomitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Podkomitetu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek, co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu.

## **§ 8**

### **Procedury pisemne**

1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej trzeciej członków Podkomitetu, może zadecydować o podjęciu przez Podkomitet uchwały w trybie udzielenia pisemnej akceptacji (obiegowym), bez konieczności zwoływania posiedzenia Podkomitetu, z zastrzeżeniem § 5 ust 1.
2. Przewodniczący Podkomitetu przesyła drogą pocztową lub elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Podkomitetu i ustala ostateczną datę na nadesłanie opinii. Termin przewidziany na nadesłanie opinii nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Opinia może być przesłana drogą pocztową lub elektroniczną. Uchwała zostaje podjęta, jeśli żaden z członków Podkomitetu nie nadesłanie, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanego projektu uchwały.
3. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanego projektu uchwały, nadesłanych w wymaganym terminie, Przewodniczący może dokonać w projekcie uchwały stosownych zmian. Zmieniony projekt uchwały zostaje ponownie przesłany członkom Podkomitetu. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.
4. Członkowie Podkomitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie opinii wycofać nadesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie nadesłane zastrzeżenia zostaną wycofane w przepisany termin, uchwała zostaje podjęta.

## **§9**

### **Protokoły**

1. Z każdego posiedzenia Podkomitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
  - a) porządek obrad,
  - b) listę imienną uczestników,
  - c) treść uchwał przyjętych przez Podkomitet,
  - d) inne ustalenia Podkomitetu i Przewodniczącego.
2. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego, rozsyłany jest, w celu zatwierdzenia, do wszystkich członków/zastępców Podkomitetu w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia Podkomitetu.

3. Członek/zastępca Podkomitetu, który uczestniczył w posiedzeniu z prawem do głosowania może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania.
4. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Podkomitetu.
5. W przypadku uwag Przewodniczący Podkomitetu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony protokół jest ponownie rozsyłany do akceptacji. Jeśli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia do protokołu, Przewodniczący Podkomitetu ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół.
6. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków/zastępców Podkomitetu.
7. Jeśli Przewodniczący Podkomitetu nie zaakceptuje poprawek lub jeśli co najmniej 3 członków Podkomitetu wniosie zastrzeżenia do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Podkomitetu i powinna zostać ustalona przez Podkomitet.

## **§10**

### **Obsługa prac Podkomitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Podkomitetu zapewnia Sekretariat Podkomitetu znajdujący się w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - a) przygotowywanie porządku obrad Podkomitetu,
  - b) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń,
  - c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Podkomitet, w szczególności projektów uchwał,
  - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - f) przygotowanie i obsługa posiedzeń Podkomitetu,
  - g) zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Podkomitetu,
  - h) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu,
  - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Podkomitet lub Przewodniczącego Podkomitetu,
  - j) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z posiedzeniami Podkomitetu.
3. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej trzech członków Podkomitetu, Podkomitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów. Eksperti mogą być powołani na stałe lub doraźnie.

4. Przewodniczący Podkomitetu może zlecać opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu.

## **§11**

### **Grupy i zespoły robocze**

1. Podkomitet może powoływać specjalne grupy i zespoły robocze.
2. Członkowie grup i zespołów roboczych mogą być powoływani spoza grona członków Podkomitetu.
3. Skład osobowy, liczbę członków, zadania oraz tryb pracy poszczególnych grup i zespołów roboczych ustala Podkomitet.
4. Grupy i zespoły robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego lub pięciu członków Podkomitetu.

## **§12**

### **Honoraria i wynagrodzenia**

1. Członkowie/zastępcy/ Podkomitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Podkomitetu, zespołów doradczych lub grup roboczych.
2. Koszty dojazdu związane z udziałem w posiedzeniu Podkomitetu pokrywa instytucja delegująca.

## **§13**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.