

Uchwała nr 1
Podkomitetu do spraw rozwoju partnerstwa na lata 2021 – 2027 z dnia 26
czerwca 2023 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy
Podkomitetu do spraw rozwoju partnerstwa na lata 2021 - 2027

Działając na podstawie § 6 Decyzji nr 3 Przewodniczącego Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie powołania Podkomitetu do spraw rozwoju partnerstwa, uchwała się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin pracy Podkomitetu do spraw rozwoju partnerstwa na lata 2021-2027, stanowiący załącznik do Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Ewa Kulik-Bielińska
Przewodnicząca
Podkomitetu ds. rozwoju partnerstwa na lata 2021-2027

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1
Podkomitetu ds. rozwoju partnerstwa
na lata 2021-2027
z dnia 26 czerwca 2023 r.

Regulamin pracy
Podkomitetu do spraw rozwoju partnerstwa

§ 1.

Powołanie Podkomitetu do spraw rozwoju partnerstwa i jego kadencja

1. Podkomitet do spraw rozwoju partnerstwa, zwany dalej „Podkomitetem”, został powołany na podstawie art. 14l ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2023 r. poz. 225 z późn. zm.), w oparciu o Regulamin pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 zwanego dalej „Komitetem” oraz Decyzję nr 3 Przewodniczącego Komitetu z dnia 26 kwietnia 2023r. w sprawie powołania Podkomitetu.
2. Niniejszy Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Podkomitetu w dniu 26 czerwca 2023 roku.
3. Podkomitet jest powołany na okres realizacji Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.
4. Okres działania Podkomitetu może zostać przedłużony przez przewodniczącego/przewodniczącą Komitetu ds. Umowy Partnerstwa, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

§ 2.

Zadania

1. Do zadań Podkomitetu należy:
 - a) opiniowanie dokumentów związanych z Umową Partnerstwa na lata 2021-2027 pod kątem realizacji zasady partnerstwa;
 - b) wypracowywanie rozwiązań zapewniających realizację zasady partnerstwa oraz promowanie dobrych praktyk w tym zakresie;
 - c) monitorowanie realizacji zasady partnerstwa, w tym monitorowanie włączania partnerów w skład Komitetów Monitorujących programy i zapewnienie im instrumentów uczestnictwa w pracach Komitetów Monitorujących;
 - d) rekomendowanie działań naprawczych, jeśli zasada partnerstwa nie jest realizowana lub jest realizowana w sposób niewystarczający;

- e) przygotowanie i prowadzenie działań służących zapewnieniu uczestnictwa partnerów we wdrażaniu, monitorowaniu, ewaluacji realizacji programów w perspektywie 2021-2027, w tym działań o charakterze sieciującym i mentoringowym dla członków/członkiń Komitetów Monitorujących;
- f) udział w przygotowaniach do ewaluacji wdrażania zasady partnerstwa na różnych etapach realizacji Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027;
- g) eksploracja nowych terytoriów partycypacji /nowych narzędzi realizacji zasady partnerstwa;
- h) uczestnictwo w działaniach na poziomie europejskim w zakresie rozwijania partnerstwa.

§ 3.

Zasady uczestnictwa

1. Członkami/iniami Podkomitetu są Członkowie /inie Komitetu i ich zastępcy/czynie, którzy zgłosili chęć uczestnictwa w pracach Podkomitetu.
2. Każdy członek/kini Podkomitetu może wyznaczyć stałego zastępcę/czynię, który/a bierze udział w pracach Podkomitetu, z tym, że prawo głosu przysługuje zastępcy/czyni wyłącznie podczas nieobecności członka/kini Podkomitetu. Wyznaczenie zastępcy/czyni odbywa się w formie pisemnej.
3. Skład Podkomitetu jest publikowany na podstronie Podkomitetu na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. W celu realizacji zadań Podkomitetu członkowie/inie Podkomitetu lub ich zastępcy /czynie zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach Podkomitetu oraz w dyskusjach i głosowaniach obiegowych.
5. W posiedzeniach Podkomitetu jako obserwatorzy mogą uczestniczyć przedstawiciele/ki Komisji Europejskiej, którzy otrzymują materiały dotyczące posiedzenia Podkomitetu na takich samych zasadach jak członkowie/kinie Podkomitetu.
6. W posiedzeniach Podkomitetu, na wniosek członka/kini Podkomitetu przekazany do Sekretariatu Podkomitetu, mogą uczestniczyć w charakterze doradczym, bez prawa do głosowania, eksperci/teki oraz przedstawiciele/lki innych instytucji oraz środowisk beneficjentów.
7. W przypadku nieobecności członka/ini Podkomitetu lub jego zastępcy/czyni na trzech kolejnych posiedzeniach Podkomitetu lub nieuczestniczenia w trzech kolejnych

głosowaniach obiegowych, Prezydium Podkomitetu może rekomendować Przewodniczącemu/ej Podkomitetu zwrócenie się z wnioskiem do instytucji delegującej członka /inię Podkomitetu o zmianę swojego przedstawiciela/ki w Podkomitecie.

§ 4.

Organizacja prac Podkomitetu

1. Prace Podkomitetu organizuje pięcioosobowe Prezydium Podkomitetu, w którego skład wchodzi: przedstawiciel/ka administracji rządowej, przedstawiciel/ka administracji samorządowej oraz po jednym przedstawicielu/ce z grupy partnerów społecznych, gospodarczych i społeczeństwa obywatelskiego.
2. Decyzje Prezydium podejmowane są na zasadzie konsensusu.
3. Przedstawiciele/ki do Prezydium wybierają członkowie z każdej z grupy wskazanych w punkcie 1, z zastrzeżeniem ust. 5, we własnym gronie i przedstawiają ich na posiedzeniu Podkomitetu, na którym konstituuje się Prezydium.
4. Akt zgłoszenia przedstawiciela/ki każdej z grup do Prezydium odbywa się poprzez przesłanie przed posiedzeniem Podkomitetu pisma z nazwiskiem przedstawiciela/ki podpisanym przez członków/inie Podkomitetu, którzy go/ją wskazują lub przesłanie mailem takiej informacji do sekretariatu Podkomitetu oraz do wszystkich członków/iń Podkomitetu.
5. Przedstawicielem administracji rządowej w Prezydium Podkomitetu jest dyrektor/ka komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, do zakresu działania której należą sprawy związane z koordynacją strategiczną Umowy Partnerstwa. Zgodnie z decyzją osoba ta pełni funkcję wiceprzewodniczącego/ej Podkomitetu.
6. Członkowie/kinie Prezydium mogą być odwołani z Prezydium przez grupę, która ich wskazała. W przypadku odwołania członka/ini Prezydium, który/a pełni funkcję Przewodniczącego/ej, zarządza się nowe wybory Przewodniczącego/ej. Na miejsce odwołanego członka Prezydium powołuje się nowego przedstawiciela grupy.
7. Na pierwszym posiedzeniu Podkomitetu, na którym ukonstytuowane zostaje Prezydium, Prezydium Podkomitetu wybiera ze swojego grona przewodniczącego/ą Podkomitetu na okres 1 roku. Przewodniczenie Prezydium jest rotacyjne, a kolejność przewodniczenia Prezydium ustala się w drodze konsensusu na pierwszym posiedzeniu Prezydium.

8. Zadaniem Prezydium jest organizowanie prac Podkomitetu, w tym:
przygotowywanie planu prac, zwoływanie posiedzeń, ustalanie porządku obrad,
koordynacja prac grup i zespołów roboczych.
9. Do zadań Przewodniczącego/ej Podkomitetu należy w szczególności:
 - a) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Podkomitetu;
 - b) ustalanie we współpracy z Prezydium porządku obrad posiedzeń Podkomitetu;
 - c) zawiadamianie członków/inie Podkomitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
 - d) zapraszanie z własnej inicjatywy, inicjatywy Prezydium lub na wniosek członków/iń Podkomitetu ekspertów/ek, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
 - e) zlecenie, na wniosek Prezydium lub członków/iń Podkomitetu, opracowania ekspertyz, analiz, badań i innych opracowań niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu;
 - f) podpisywanie uchwał i protokołów z posiedzeń Podkomitetu;
 - g) reprezentowanie Podkomitetu między posiedzeniami.
10. Przewodniczącego/ą Podkomitetu w jego zadaniach i funkcji zastępuje w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący/a lub inny członek/ini Prezydium wskazany przez Prezydium.
11. Podkomitet zdaje sprawozdanie z efektów swoich prac Członkom/inom Komitetu raz w roku na posiedzeniach Komitetu lub w trybie obiegowym, lub każdorazowo na wniosek Przewodniczącego/ej Komitetu, wniosek Prezydium Komitetu lub wniosek 10% członków/iń Komitetu.
12. Podkomitet przedstawia również swoje opinie, rozwiązania, stanowiska i rekomendacje, na posiedzeniach Komitetu na wniosek Przewodniczącego/ej lub zastępcy/zastępczyni Przewodniczącego/ej Komitetu.
13. Sprawozdanie z prac Podkomitetu, opinie, rozwiązania, stanowiska i rekomendacje Podkomitetu przedstawia Przewodniczący/a Podkomitetu, a w razie jego/jej nieobecności inny członek/ini Prezydium wskazany przez Prezydium.

§ 5.

Posiedzenia Podkomitetu

1. Posiedzenia Podkomitetu zwoływane są przynajmniej raz na kwartał. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, Podkomitet może zbierać się częściej z inicjatywy Przewodniczącego/ej, Prezydium Podkomitetu, a także na pisemny wniosek trzech członków/iń Podkomitetu.
2. Spotkania Podkomitetu mogą odbywać się stacjonarnie lub za pośrednictwem platform umożliwiających komunikowanie się na odległość.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Podkomitetu, proponowany porządek obrad oraz dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są przez sekretariat Podkomitetu pocztą elektroniczną do członków/iń Podkomitetu oraz przedstawiciela/ki Komisji Europejskiej z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
4. Obrady Podkomitetu prowadzone są zgodnie z przyjętym porządkiem obrad. Każdy projekt uchwały Podkomitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty członkowie/inie Podkomitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
5. Obrady Podkomitetu są nagrywane i protokołowane.
6. Z posiedzeń Podkomitetu sekretariat Podkomitetu sporządza w terminie do 30 dni protokół zawierający najistotniejsze ustalenia oraz przekazuje go członkom/inom Podkomitetu.
7. Członkowie/inie Podkomitetu mogą w terminie 5 dni roboczych wnosić uwagi do protokołu, o którym mowa w ust.6. Ostateczna wersja protokołu podpisana przez Przewodniczącego/ą Podkomitetu zostaje przesłana do wiadomości członków/iń Podkomitetu i opublikowana na podstronie Podkomitetu na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

§ 6

Sposób podejmowania decyzji

1. Podkomitet podejmuje decyzje, przyjmuje rekomendacje, opinie i stanowiska na wniosek Przewodniczącego/ej, Prezydium, z inicjatywy grup partnerów reprezentowanych w Podkomitecie lub na indywidualny wniosek członków/iń Podkomitetu.
2. Decyzje, opinie i stanowiska Podkomitetu podejmowane są w formie uchwał.

3. Uchwałę uważa się za przyjętą, jeśli została przyjęta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków/iń Podkomitetu lub ich zastępców/czyń.
4. Z inicjatywy Przewodniczącego/ej, Prezydium, Podkomitet może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
5. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez 10 członków/inie Podkomitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Podkomitetu. Sprzeciw może zostać wniesiony w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały, a w przypadku jego skutecznego wniesienia sekretariat Podkomitetu informuje członków/inie Podkomitetu o wstrzymaniu trybu obiegowego w zakresie danej uchwały.
6. Sekretariat Podkomitetu przesyła pisemny projekt uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej do członków/iń Podkomitetu i wskazuje ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały.
7. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden/na z członków/iń Podkomitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
8. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej i przekazanej sekretariatowi Podkomitetu w wymaganym terminie, projekt uchwały, musi zostać ponownie przesłany członkom/inim Podkomitetu do uzgodnień, wraz z informacją na temat zgłoszonych uwag i rozbieżności.
9. Członkowie/inie Podkomitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeśli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
10. Dwukrotne niezgodnienie projektu w procedurze pisemnej powoduje konieczność rozpatrzenia projektu na posiedzeniu Podkomitetu.

§ 7

Obsługa prac Podkomitetu

1. Obsługę prac Podkomitetu zapewnia sekretariat Podkomitetu.
2. Komunikacja sekretariatu Podkomitetu z członkami/iniami Podkomitetu odbywa się drogą elektroniczną na adresy służbowe członków/iń Podkomitetu przekazane do sekretariatu poprzez dedykowany adres skrzynki elektronicznej podkomitet@mfipr.gov.pl.
3. Do zadań sekretariatu Podkomitetu należy:

- a. pomoc logistyczna w organizacji posiedzeń Podkomitetu i zawiadamiania członków/inie o terminie i miejscu posiedzenia;
- b. prowadzenie listy członków/iń Podkomitetu i jej aktualizacja;
- c. koordynacja przygotowań do posiedzeń, w tym dostarczanie członkom/inim Podkomitetu materiałów i projektów dokumentów i uchwał;
- d. sprawdzanie kworum na posiedzeniach Podkomitetu, na których podejmowane są uchwały oraz liczenie głosów;
- e. sporządzanie protokołów z posiedzeń Podkomitetu;
- f. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Podkomitetu, w tym uchwał;
- g. zlecenie na wniosek Przewodniczącego/ej Podkomitetu wykonania analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu;
- h. koordynacja zmian regulaminu pracy podkomitetu.

§ 8.

Finansowanie prac Podkomitetu

1. Udział w pracach Podkomitetu jest nieodpłatny.
2. Refundacja kosztów zakwaterowania i przejazdu dla członków/iń Podkomitetu lub osób je zastępujących jest dokonywana na zasadach określonych w § 16 Regulaminu pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu.
2. Regulamin może zostać zmieniony uchwałą Podkomitetu na wniosek Przewodniczącego/ej, Prezydium lub 10 członków/iń Podkomitetu.
3. Zmiana Regulaminu nie może odbyć się w trybie obiegowym.