

## **Regulamin pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty przez członków Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa w trybie obiegowym w dniu ... 2020 roku.

### **§ 2.**

#### **Powołanie Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa i jego kadencja**

1. Komitet do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020, zwany dalej „Komitetem”, został powołany na podstawie art. 14l ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r. poz. 1295 i 2020)*, zwanej dalej „uzppr”.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020.
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

### **§ 3.**

#### **Skład Komitetu**

1. Zgodnie z art. 14l ust. 7 uzppr, w skład Komitetu wchodzi przedstawiciele strony rządowej, samorządowej oraz partnerów społecznych i gospodarczych, przy czym przedstawiciele każdej ze stron stanowią 1/3 składu Komitetu.
2. W skład Komitetu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący - minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
  - 2) Zastępcy Przewodniczącego:
    - a) przedstawiciel ministra właściwego do spraw gospodarki w randze sekretarza lub podsekretarza stanu,
    - b) przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju wsi w randze sekretarza lub podsekretarza stanu,
    - c) przedstawiciel ministra właściwego do spraw rybołówstwa w randze sekretarza lub podsekretarza stanu;
  - 3) ze strony rządowej:
    - a) po jednym przedstawicielu Instytucji Zarządzającej:
      - Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
      - Programem Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020,
      - Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa 2014-2020,
      - Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
      - Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020,
      - Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2014-2020,
      - Programami Operacyjnymi Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
      - Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
      - Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze,
    - b) po jednym przedstawicielu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, z komórek

organizacyjnych obsługującego go urzędu, wykonujących zadania:

- koordynacji strategicznej Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020,
- koordynacji wdrożeniowej Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020,
- koordynacji komunikacji Funduszy Europejskich,
- koordynacji regionalnych programów operacyjnych,
- Krajowej Jednostki Ewaluacji,
- w zakresie procesu desygnacji,
- Rzecznika Funduszy Europejskich,

c) po jednym przedstawicielu ministrów i innych instytucji właściwych ze względu na zakres objęty Umową Partnerstwa na lata 2014-2020, tj.:

- ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
  - ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - ministra właściwego do spraw zdrowia,
  - ministra właściwego do spraw energii,
  - ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej,
  - ministra właściwego do spraw rolnictwa,
  - ministra właściwego do spraw transportu,
  - ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
  - ministra właściwego do spraw środowiska,
  - ministra właściwego do spraw klimatu,
  - ministra właściwego do spraw sprawiedliwości,
  - ministra właściwego do spraw kultury fizycznej,
  - ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - ministra właściwego do spraw informatyzacji,
  - ministra do spraw finansów publicznych,
  - ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej w Unii Europejskiej- jako koordynatora krajowego Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego,
  - ministra właściwego do spraw gospodarki,
  - Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
  - Pełnomocnika Rządu do spraw Równego Traktowania,
  - Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych,
  - instytucji audytowej,
  - Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- 4) ze strony samorządowej:

a) po dwóch przedstawicielach delegowanych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym:

- Województwa Dolnośląskiego,
- Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- Województwa Lubelskiego,
- Województwa Lubuskiego,
- Województwa Łódzkiego,
- Województwa Małopolskiego,
- Województwa Mazowieckiego,
- Województwa Opolskiego,
- Województwa Podkarpackiego,
- Województwa Podlaskiego,
- Województwa Pomorskiego,
- Województwa Śląskiego,
- Województwa Świętokrzyskiego,

- Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - Województwa Wielkopolskiego,
  - Województwa Zachodniopomorskiego,
- b) dwunastu przedstawicieli Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego działającej na podstawie ustawy z dnia 6 maja 2005 r. o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz o przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 90, poz. 759);
- 5) ze strony partnerów społecznych i gospodarczych:
- a) dziesięciu przedstawicieli organizacji związkowej i organizacji pracodawców, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. poz. 1240),
  - b) czternastu przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego,
  - c) dziesięciu przedstawicieli izb gospodarczych,
  - d) po trzech przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego, delegowanych przez:
    - Radę Główną Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
    - Konferencję Rektorów Akademickich Szkół Polskich,
  - e) po dwóch przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego, delegowanych przez:
    - Polską Akademię Umiejętności,
    - Polską Akademię Nauk.

#### **§ 4.**

##### **Zasady uczestnictwa w Komitecie**

1. Członka Komitetu wskazują Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu władze podmiotów, o których mowa w § 3, imiennie, w formie pisemnej. Członków Komitetu powołuje Przewodniczący Komitetu. Po powołaniu członek Komitetu wypełnia i przekazuje do sekretariatu Komitetu oświadczenie i deklarację członka Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020 stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Członkowie uczestniczą w pracach Komitetu osobiście.
2. W przypadku braku możliwości osobistego udziału Członka w Komitecie, Członek może pisemnie upoważnić innego kompetentnego przedstawiciela podmiotu wyznaczającego Członka do reprezentowania go w posiedzeniu Komitetu na prawach Członka, w tym do głosowania w imieniu Członka.
3. W szczególnym i uzasadnionym przypadku Członek może wskazać stałego zastępcę. Uprawniony podmiot wówczas niezwłocznie informuje o tym Sekretariat Komitetu.
4. W posiedzeniach Komitetu, na zaproszenie Przewodniczącego lub jego zastępców, mogą uczestniczyć, w charakterze doradcy bez prawa do głosowania przedstawiciele Komisji Europejskiej, którzy otrzymują materiały dotyczące posiedzenia Komitetu na takich samych zasadach jak członkowie.
5. Jeśli zakres omawianych spraw tego wymaga w obradach Komitetu, na zaproszenie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego lub na wniosek członków Komitetu, mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania, eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
6. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane lub odwołaniem Członka przez podmiot delegujący. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również na jego wniosek lub na wniosek właściwego podmiotu zgłaszającego swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, informując o tym Przewodniczącego Komitetu w formie pisemnej za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
7. Niewskazanie przedstawiciela skutkujące brakiem reprezentacji danego podmiotu na posiedzeniu Komitetu nie stanowi przesłanki do stwierdzenia nieważności posiedzenia Komitetu z powodu braku zachowania parytetu po 1/3 przedstawicieli strony rządowej, samorządowej oraz partnerów.
8. W przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi Członka, np. permanentnego braku osobistego udziału Członka w pracach Komitetu, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka Komitetu

o wyznaczenie nowego przedstawiciela do prac w Komitecie.

## **§ 5.**

### **Zadania Komitetu**

Zadania Komitetu określa art. 14l ust. 2 uzppr.

## **§ 6.**

### **Organizacja prac Komitetu**

1. Posiedzeniom Komitetu przewodniczy Przewodniczący, właściwy w sprawie Zastępca albo upoważniony pisemnie kompetentny przedstawiciel zgodnie z § 4 ust. 2.
2. Posiedzeniom Komitetu lub jego częściom dotyczącym zakresu działania ministra właściwego do spraw rozwoju wsi lub ministra właściwego do spraw rybołówstwa przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komitetu reprezentujący odpowiednio ministra właściwego do spraw rozwoju wsi lub ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
3. Posiedzeniom Komitetu lub jego częściom dotyczącym Zaleceń Rady UE wynikających z prac Semestru europejskiego przewodniczy Zastępca Przewodniczącego reprezentujący ministra właściwego do spraw gospodarki.
4. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - 2) przygotowanie we współpracy z Zastępcami Przewodniczącego projektu regulaminu pracy Komitetu i jego zmian;
  - 3) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
  - 4) zapraszanie z własnej inicjatywy i na wniosek członków Komitetu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
  - 5) podpisywanie uchwał Komitetu;
  - 6) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komitetów;
  - 7) wydawanie zarządzeń w sprawie powołania Podkomitetów Komitetu;
  - 8) zlecenie, za pośrednictwem Sekretariatu, wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
  - 9) ustalanie porządku obrad posiedzeń Komitetu.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, w zakresie swoich kompetencji tematycznych w ramach Komitetu pełnią Zastępcy Przewodniczącego reprezentujący ministra właściwego do spraw rozwoju wsi oraz ministra właściwego do spraw rybołówstwa.

## **§ 7.**

### **Posiedzenia Komitetu**

1. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Z inicjatywy Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego reprezentujących ministra właściwego do spraw rozwoju wsi, ministra właściwego do spraw rybołówstwa, ministra właściwego do spraw gospodarki w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub na wniosek co najmniej 10 % Członków Komitetu, mogą być zwoływane posiedzenia tematyczne Komitetu dotyczące bieżących kwestii związanych z realizacją Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020.
3. Posiedzeniom tematycznym przewodniczy Zastępca Przewodniczącego, zwołujący posiedzenie lub Przewodniczący Komitetu.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu, w tym Komitetu tematycznego oraz proponowanego porządku obrad rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu pocztą elektroniczną do członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicielowi Komisji

Europejskiej z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych.

5. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu, do obserwatorów oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej, co najmniej 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Komitetu lub Komitetu tematycznego.

#### **§ 8.**

##### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Komitet podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
5. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
6. Uchwały Komitetu są wykonywane przez Przewodniczącego Komitetu lub inny podmiot którego dotyczy dana uchwała. Niezastosowanie się tych podmiotów do opinii lub rekomendacji Komitetu wymaga uzasadnienia przedstawionego jego członkom.

#### **§ 9.**

##### **Procedury pisemne**

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego lub członków Komitetu, Komitet może podejmować decyzje w trybie obiegowym - udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.
2. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez 10 członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu. Sprzeciw może zostać wniesiony w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały, a w przypadku jego skutecznego wniesienia Sekretariat Komitetu informuje członków Komitetu o wstrzymaniu trybu obiegowego w zakresie danej uchwały.
3. Przewodniczący Komitetu przesyła pisemny projekt uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub w przypadku braku takiej możliwości zadeklarowanej przez Członka pocztą tradycyjną, do członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
4. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej i przekazanej Sekretariatowi Komitetu w formie tradycyjnej lub elektronicznej, w wymaganym terminie, projekt uchwały, musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień, wraz z informacją na temat zgłoszonych uwag i rozbieżności.
5. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeśli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
6. Dwukrotne niezgodnienie projektu w procedurze pisemnej powoduje konieczność rozpatrzenia projektu na posiedzeniu Komitetu.

#### **§ 10.**

##### **Porządek obrad Komitetu**

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu powinno zawierać w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad.

2. Członkowie Komitetu oraz przedstawiciel Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, Przewodniczący może podjąć decyzję o ich nieuwzględnieniu z podaniem uzasadnienia podjęcia takiej decyzji.
3. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komitetu mogą w uzasadnionych przypadkach na początku każdego posiedzenia wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad, za wyjątkiem kwestii wymagających uchwały Komitetu.
4. Porządek obrad jest zatwierdzany przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
5. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje do porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.

#### **§ 11.**

##### **Podkomitety**

1. W szczególnych przypadkach, wynikających ze zobowiązań na poziomie krajowym lub europejskim, wymagających koordynacji obszarów wykraczających poza zakres zadań Komitetu lecz powiązanych z realizacją Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020, Przewodniczący Komitetu może powołać Podkomitet.
2. Powołanie Podkomitetu Przewodniczący uzgadnia z Wiceprzewodniczącymi oraz zasięga opinii Członków Komitetu.
3. Powołując Podkomitet, Przewodniczący Komitetu określa zakres jego zadań i skład.
4. Podkomitety pracują w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu przez członków Podkomitetu.
5. Podkomitety działają permanentnie i są powoływane na okres wdrażania perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020.
6. Regulamin Podkomitetu określa szczegółowe zasady funkcjonowania Podkomitetu.
7. Podkomitety mogą podejmować decyzje w formie uchwał.
8. Przewodniczący Podkomitetów zdają sprawozdania z efektów prac Członkom Komitetu raz w roku, na posiedzeniach Komitetu lub w trybie obiegowym i każdorazowo na wniosek Przewodniczącego lub Zastępców Komitetu.
9. Komitet opiniuje sprawozdania z efektów prac Podkomitetu.

#### **§ 12.**

##### **Grupy zadaniowe**

1. Grupy zadaniowe są powoływane przez Przewodniczącego z inicjatywy własnej lub grupy co najmniej 10% Członków Komitetu.
2. Grupy zadaniowe wypracowują rozwiązania będące przedmiotem obrad podczas planowanych posiedzeń Komitetu.
3. Pracami grup zadaniowych kierują wyznaczeni Członkowie Komitetu, zaś ich członkami mogą być przedstawiciele wydelegowani przez podmiot reprezentowany w Komitecie (nie ma obowiązku łączenia funkcji członka Komitetu z członkiem grupy) oraz, o ile jest to zasadne, eksperci zewnętrzni.
4. Skład grupy zadaniowej wskazuje jej Przewodniczący wykorzystując przy tym prawo do ograniczenia liczby członków grupy zadaniowej w przypadku nadmiernej liczby złożonych deklaracji uczestnictwa, co mogłoby ograniczyć jej operacyjność i decyzyjność.
5. Na wniosek Przewodniczącego grupy zadaniowej, Przewodniczący Komitetu może zadecydować o zleceniu analizy, ekspertyzy zewnętrznej niezbędnej do realizacji przez grupę zadania. Wszelkie materiały opracowane na potrzeby grup zadaniowych są przekazywane do wiadomości członków Komitetu.
6. Przewodniczący grupy zadaniowej lub osoba przez niego wskazana przedstawia rekomendacje/wnioski z prac pod obrady Komitetu.
7. Organizację prac grup zadaniowych zapewnia, co do zasady, sekretariat Komitetu, we współpracy z

Przewodniczącym grupy zadaniowej. Przewodniczący grupy zadaniowej, w uzgodnieniu z Sekretariatem Komitetu może zapewnić obsługę prac grupy zadaniowej we własnym zakresie.

8. Przewodniczący grupy zadaniowej informuje Przewodniczącego Komitetu o zakończeniu realizacji zadania przez grupę. Komitet może zarekomendować Przewodniczącemu kontynuację prac grupy zadaniowej, wskazując zadania do realizacji.

### **§ 13.**

#### **Obsługa Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w komórce organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, do zakresu działania której należą sprawy związane z koordynacją Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020.
2. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu i jego zmian;
  - 2) przygotowanie i obsługa posiedzeń;
  - 3) przygotowywanie projektów porządków posiedzeń;
  - 4) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;
  - 5) koordynacja przygotowania oraz dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu;
  - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 8) organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych dla Członków spoza administracji,
  - 9) przygotowywanie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
  - 10) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu;
  - 12) opracowywanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu;
  - 13) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z działalnością Komitetu.

### **§ 14.**

#### **Protokoły i dokumentacja prac**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu przygotowany przez Sekretariat Komitetu rozsyłany jest w wersji elektronicznej, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej w terminie 14 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 21 dni roboczych.
2. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
3. W przypadku uwag Przewodniczący Komitetu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.
4. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat na ich wniosek.
5. Sekretariat Komitetu zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności uchwały podejmowane przez Komitet.
6. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty. Z posiedzeń Podkomitetów oraz grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim osobom ze składu Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.

## **§ 15.**

### **Finansowanie Komitetu**

1. Członkowie Komitetu lub osoby ich reprezentujące, a także członkowie grup roboczych spoza administracji rządowej są wspierani w ramach wykonywanych funkcji w zakresie:
  - 1) refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy robocze środkami transportu publicznego, niepublicznego lub samochodem prywatnym według zasad określonych w dokumencie "Zasady refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu";
  - 2) refundacji kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub ich reprezentantów lub członków grupy roboczej, zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione, na podstawie formularza zwrotu kosztów stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Komitetu nie otrzymują honorariów ani wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.
3. Koszty zakwaterowywania Członków Komitetu lub ich reprezentantów lub członków grupy roboczej spoza administracji rządowej zostaną pokryte pod warunkiem, że zgłoszą oni taką potrzebę Sekretariatowi Komitetu na 7 dni przed posiedzeniem Komitetu.
4. Członek Komitetu spoza administracji rządowej może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie. W przypadku decyzji odmownej Przewodniczący uzasadnia swoją decyzję.

## **§ 16.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.
2. Regulamin może zostać zmieniony przez Komitet w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Komitetu.



**Załącznik nr 1 Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu**

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA KOMITETU DO SPRAW UMOWY PARTNERSTWA**  
na lata 2014-2020

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami i z trybem pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020 określonym w regulaminie powyższego gremium z dnia.....

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	1319890.4337258.3223272
Nazwa dokumentu	4. regulamin KUP (v 4.08.2020).rtf
Tytuł dokumentu	4. regulamin KUP (v 4.08.2020)
Sygnatura dokumentu	DSR-Va.7515.13.2019
Data dokumentu	2020-08-26
Skrót dokumentu	7B4780B733A45E4A8EC80B835D05D46695567FC9
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	2020-08-26 17:02:57
Podpisane przez	Małgorzata Jarosińska-Jedynak Minister
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta

EZD 3.98.1.1.7711

Data wydruku: 2020-08-28

Autor wydruku: Wielądek Katarzyna (specjalista)