

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

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa w dniu 31 maja 2016 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 2016 r. poz. 383), 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 każda ze stron stanowi 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 rozwoju regionalnego reprezentujący instytucję koordynującą Umowę Partnerstwa na lata 2014-2020 oraz koordynację Strategii Europa 2020 w randze sekretarza lub podsekretarza stanu,
    - b) dwóch przedstawicieli ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialnych za realizację programów operacyjnych polityki spójności w randze sekretarza lub podsekretarza stanu,
    - c) przedstawiciel wyznaczony przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi w randze sekretarza lub podsekretarza stanu,
    - d) 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,
  - Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa,
  - Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój,
  - Programem Operacyjnym Polska Wschodnia,
  - 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.
- c) po jednym przedstawicielu ministrów i innych instytucji właściwych ze względu na zakres objęty Umową Partnerstwa na lata 2014-2020, tj:
- Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
  - Ministra Edukacji Narodowej,
  - Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - Ministra Zdrowia,
  - Ministra Energii,
  - Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
  - Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
  - Ministra Infrastruktury i Budownictwa,
  - Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - Ministra Środowiska,
  - Ministra Sprawiedliwości,
  - Ministra Sportu i Turystyki,
  - Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
  - Ministra Cyfryzacji,
  - Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

- Pełnomocnika Rządu do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego i Równego Traktowania,
  - Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych,
  - Ministra Finansów,
  - Ministra Spraw Zagranicznych – jako koordynatora krajowego Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego,
  - instytucji audytowej,
  - Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) ze strony samorządowej:
- a) po dwóch przedstawicieli 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) dziesięciu 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) dziewięciu 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) dziewięciu przedstawicieli izb gospodarczych wskazanych przez Krajową Izbę Gospodarczą,
- 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.
3. Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego oraz po jednym przedstawicielu strony samorządowej oraz strony partnerów społecznych i gospodarczych w Komitecie tworzą Prezydium Komitetu.
  4. Strona samorządowa i strona partnerów społecznych i gospodarczych zgłaszają Przewodniczącemu swojego przedstawiciela do udziału w pracach Prezydium oraz informują Przewodniczącego o zmianie przedstawiciela oraz wyznaczeniu nowego.

#### **§ 4.**

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

1. Członka Komitetu wskazują władze podmiotów, o których mowa w § 3, imiennie, w formie pisemnej. Członków Komitetu powołuje Przewodniczący Komitetu. 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 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.
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 permanentnego braku osobistego udziału Członka w prace Komitetu Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka Komitetu o wyznaczenie nowego przedstawiciela do prac w Komitecie.

## **§ 5.**

### **Zadania Komitetu**

Do zadań Komitetu zgodnie z uzppr należą w szczególności:

- 1) przegląd realizacji Umowy Partnerstwa i programów służących realizacji Umowy Partnerstwa z punktu widzenia postępów w osiągnięciu celów tej Umowy;
- 2) formułowanie propozycji zmian Umowy Partnerstwa;
- 3) analizowanie sytuacji, które wpływają na realizację Umowy Partnerstwa, oraz wskazywanie zagadnień o charakterze horyzontalnym związanych z jej realizacją, wymagających ewaluacji;
- 4) w przypadku stwierdzenia opóźnień lub problemów systemowych, związanych z realizacją Umowy Partnerstwa, wydawanie dla instytucji zarządzających programami służącymi realizacji tej Umowy rekomendacji, dotyczących w szczególności poprawy efektywności tych programów w zakresie osiągnięcia jej celów, w tym działań naprawczych, związanych z wypełnieniem warunków wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 5) opiniowanie strategii komunikacji polityki spójności oraz jej zmian;
- 6) inne kwestie związane z koordynacją strategiczną Umowy Partnerstwa.

## **§ 6.**

### **Organizacja prac Komitetu**

1. Komitetowi przewodniczy minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub w jego zastępstwie członek Prezydium Komitetu reprezentujący ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
2. Posiedzeniom Komitetu lub jego częściom dotyczącym zakresu działania ministra właściwego do spraw rozwoju wsi lub ministra właściwego do spraw rybołówstwa przewodniczy Członek Prezydium Komitetu reprezentujący ministra właściwego do spraw rozwoju wsi lub ministra właściwego do spraw rybołówstwa.
3. Posiedzeniom Komitetu lub jego częściom dotyczącym Strategii EU2020 oraz Zaleceń Rady przewodniczy Członek Prezydium Komitetu, reprezentujący ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
4. Prezydium Komitetu ustala porządek obrad oraz harmonogram spotkań Komitetu.
5. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - 2) przygotowanie we współpracy z Prezydium Komitetu 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.
6. Zadania, o których mowa w ust. 5, w zakresie swoich kompetencji tematycznych w ramach Komitetu pełnią Zastępcy Przewodniczącego reprezentujący ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, 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, w uzgodnieniu z Prezydium.
2. Z inicjatywy Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego reprezentujących ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ministra właściwego do spraw rozwoju wsi, ministra właściwego do spraw rybołówstwa 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 Komitetu, 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. Nie zastosowanie 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 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 Komitetu lub Członkowie Prezydium 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 Prezydium Komitetu oraz zasięga opinii Członków Komitetu.
3. Podkomitety pracują w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu przez członków Podkomitetu.
4. Podkomitety działają permanentnie i są powoływane na okres wdrażania perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020.
5. Regulamin Podkomitetu zawiera:
  - 1) cel i zadania;
  - 2) skład;
  - 3) zasady funkcjonowania Podkomitetu.
6. Podkomitety mogą podejmować decyzje w formie uchwał.
7. Przewodniczący Podkomitetów zdają sprawozdania z efektów prac Członkom Komitetu, na spotkaniach rocznych Komitetu i każdorazowo na wniosek Przewodniczącego lub Zastępców Komitetu.
8. Komitet opiniuje sprawozdania z efektów prac Podkomitetu.

## **§ 12.**

### **Grupy zadaniowe**

1. Grupy zadaniowe są powoływane przez Przewodniczącego z inicjatywy własnej lub z inicjatywy członków Prezydium Komitetu lub 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 zasadne, eksperci zewnętrzni.
4. Grupy zadaniowe wypracowują rozwiązania będące przedmiotem obrad podczas planowanych posiedzeń Komitetu.
5. 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.

6. 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.
7. Przewodniczący grupy zadaniowej lub osoba przez niego wskazana przedstawia rekomendacje/wnioski z prac pod obrady Komitetu.
8. 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.
9. 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 Departamencie Strategii Rozwoju, obsługujący ministra właściwego do spraw rozwoju.
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.

## § 15.

### Finansowanie Komitetu

1. Członkowie Komitetu lub osoby ich reprezentujące, a także członkowie grup roboczych spoza administracji 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" Komitetu;
  - 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 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.
5. Członkowie Komitetu, w szczególności reprezentujący partnerów społecznych i gospodarczych mogą uczestniczyć w nieodpłatnych dedykowanych spotkaniach informacyjno-szkoleniowych organizowanych minimum raz w roku przez Prezydium Komitetu. Zakres tematyczny spotkań będzie ustalany we współpracy z zainteresowanymi.

**§ 16.**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.
2. Na wniosek Prezydium lub co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.

  
Sekretarz Starego  
Jerzy Kwieciński

**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