

## **Regulamin pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa w dniu 22 kwietnia 2015 roku.

### **§ 2.**

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

1. Komitet do spraw Umowy Partnerstwa 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 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) dalej uzppr.*
2. Komitet jest powołany na okres realizacji Umowy Partnerstwa.
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 pkt 7 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, 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:
  - Przewodniczący – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
  - Zastępcy Przewodniczącego:
    - przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego reprezentujący instytucję koordynującą Umowę Partnerstwa w randze sekretarza lub podsekretarza stanu
    - 2 przedstawiciele ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego odpowiedzialnych za realizację programów operacyjnych polityki spójności w randze sekretarza lub podsekretarza stanu;
    - przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego odpowiedzialny za koordynację EFS w randze sekretarza lub podsekretarza stanu;
    - przedstawiciel wyznaczony wspólnie przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi oraz ministra właściwego do spraw rybołówstwa w randze sekretarza lub podsekretarza stanu

- przedstawiciel ministra właściwego do spraw gospodarki w randze sekretarza lub podsekretarza stanu
- b. ze strony rządowej:
- A. po jednym przedstawicielu Instytucji Zarządzającej:
1. Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
  2. Programem Operacyjnym Inteligentny Rozwój,
  3. Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa,
  4. Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój,
  5. Programem Operacyjnym Polska Wschodnia,
  6. Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2014-2020,
  7. Programami Operacyjnymi Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
  8. Programem Operacyjnym Rozwój Obszarów Wiejskich,
  9. Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze.
- B. po jednym przedstawicielu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, z komórek organizacyjnych obsługującego go urządzą wykonujących zadania:
1. koordynacji strategicznej Umowy Partnerstwa,
  2. koordynacji wdrożeniowej Umowy Partnerstwa,
  3. koordynacji komunikacji Funduszy Europejskich,
  4. Krajowej Jednostki Ewaluacji,
  5. w zakresie procesu desygnacji.
- C. po jednym przedstawicielu ministrów i innych instytucji właściwych ze względu na zakres objęty Umową Partnerstwa tj:
1. Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
  2. Ministra Edukacji Narodowej,
  3. Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  4. Ministra Zdrowia,
  5. Ministra Gospodarki,
  6. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  7. Ministra Środowiska,
  8. Ministra Sprawiedliwości,
  9. Ministra Sportu i Turystyki,
  10. Ministra Spraw Wewnętrznych,
  11. Ministra Administracji i Cyfryzacji,
  12. Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
  13. Pełnomocnika Rządu ds. Równego Traktowania,
  14. Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
  15. Ministra Finansów,

16. Ministra Spraw Zagranicznych – jako koordynatora krajowego Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego,

17. instytucji audytowej,

18. Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

c. Ze strony samorządowej:

A. po dwóch przedstawicieli delegowanych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym:

1. Województwa Dolnośląskiego;

2. Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

3. Województwa Lubelskiego;

4. Województwa Lubuskiego;

5. Województwa Łódzkiego;

6. Województwa Małopolskiego;

7. Województwa Mazowieckiego;

8. Województwa Opolskiego;

9. Województwa Podkarpackiego;

10. Województwa Podlaskiego;

11. Województwa Pomorskiego;

12. Województwa Śląskiego;

13. Województwa Świętokrzyskiego;

14. Województwa Warmińsko-Mazurskiego;

15. Województwa Wielkopolskiego;

16. Województwa Zachodniopomorskiego;

B. siedmiu 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).

d. ze strony partnerów społeczno–gospodarczych:

A. dziewięciu przedstawicieli organizacji pracowników i organizacji pracodawców, reprezentatywnych na styczeń 2015 w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.);

B. trzynastu przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego;

C. dziewięciu przedstawicieli izb gospodarczych wskazanych przez Krajową Izbę Gospodarczą;

D. po dwóch przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego, delegowanych przez:

1. Radę Główną Nauki i Szkolnictwa Wyższego,

2. Konferencję Rektorów Akademickich Szkół Polskich,

3. Polską Akademię Umiejętności,
  4. 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.
  5. Zasady uczestnictwa w Komitecie:
    - a. Członka Komitetu wskazują władze podmiotów, o których mowa powyżej imiennie, w formie pisemnej. Członków Komitetu powołuje Przewodniczący Komitetu. Członkowie uczestniczą w pracach Komitetu osobiście.
    - b. W wyjątkowym przypadku braku możliwości osobistego udziału Członka w Komitecie, Członek może pisemnie upoważnić innego kompetentnego przedstawiciela instytucji wyznaczającej Członka do reprezentowania go w posiedzeniu Komitetu na prawach Członka, w tym do głosowania w imieniu Członka.
    - c. 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.
    - d. 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.
    - e. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane lub odwołaniem Członka przez instytucję delegującą. 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.
    - f. 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.
    - g. 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.

#### § 4.

##### **Zadania Komitetu**

1. Do zadań Komitetu zgodnie z uzppr należą w szczególności:
  - a. przegląd realizacji Umowy Partnerstwa i programów służących realizacji Umowy Partnerstwa z punktu widzenia postępów w osiągnięciu celów tej Umowy,
  - b. formułowanie propozycji zmian Umowy Partnerstwa,

- c. analizowanie sytuacji, które wpływają na realizację Umowy Partnerstwa, oraz wskazywanie zagadnień o charakterze horyzontalnym związanych z jej realizacją, wymagających ewaluacji,
- d. 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,
- e. opiniowanie strategii komunikacji polityki spójności oraz jej zmian,
- f. inne kwestie związane z koordynacją strategiczną Umowy Partnerstwa.

## § 5.

### **Organizacja prac Komitetu**

1. Komitetowi przewodniczy minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub w jego zastępstwie członek Prezydium Komitetu reprezentujący ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
2. Posiedzeniom Komitetu lub jego częściom dotyczącym zakresu działania ministra właściwego ds. rozwoju wsi lub ministra właściwego ds. rybołówstwa przewodniczy Członek Prezydium Komitetu reprezentujący ministra właściwego do spraw rozwoju wsi oraz 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 gospodarki.
4. Prezydium Komitetu ustala porządek obrad oraz harmonogram spotkań Komitetu.
5. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy m.in.:
  - a. przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
  - b. przygotowanie we współpracy z Prezydium Komitetu projektu regulaminu pracy Komitetu i jego zmian,
  - c. zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń,
  - d. zapraszanie z własnej inicjatywy i na wniosek członków KUP ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych,
  - e. podpisywanie uchwał Komitetu
  - f. podpisywanie protokołów z posiedzeń Komitetów
  - g. zlecanie, za pośrednictwem Sekretariatu, wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.
6. Analogiczne do ww. zadania w zakresie swoich kompetencji tematycznych w ramach Komitetu pełnią Zastępcy Przewodniczącego reprezentujący ministra właściwego ds. rozwoju wsi oraz ministra właściwego do spraw rybołówstwa oraz ministra właściwego ds. gospodarki.

## § 6.

### **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 MIiR w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Zastępców Przewodniczącego, reprezentujących MRiRW oraz MG lub na wniosek co najmniej 10 % Członków KUP, mogą być zwoływane posiedzenia tematyczne KUP dotyczące bieżących kwestii związanych z realizacją Umowy Partnerstwa.
3. Posiedzeniom tematycznym przewodniczy Zastępca KUP, zwołujący posiedzenie lub Przewodniczący KUP.
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 w tym Komitetu tematycznego.

### **§ 7.**

#### **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 KUP są brane pod uwagę przez Przewodniczącego KUP lub inny podmiot którego dotyczy dana uchwała. Nie zastosowanie się ww. podmiotów do opinii lub rekomendacji KUP wymaga uzasadnienia przedstawionego członkom KUP.

### **§ 8**

#### **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 nt. zgłoszonych uwagi 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.

## § 9.

### **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 KE 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.

## § 10.

### **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 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:
  - a. Cel i zadania;
  - b. Skład;
  - c. Zasady funkcjonowania Podkomitetu.
6. Podkomitety mogą podejmować decyzje w formie uchwał.
7. Przewodniczący Podkomitetów zdają sprawozdania z efektów prac Członkom Komitetu, minimum na spotkaniach rocznych Komitetu i każdorazowo na wniosek Przewodniczącego lub Zastępców Komitetu.
8. Komitet opiniuje sprawozdania z efektów prac Podkomitetu.

#### § 11.

##### **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 kierują wyznaczeni Członkowie Komitetu, zaś ich członkami mogą być przedstawiciele wydelegowani przez instytucję reprezentowaną 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. Pracami grup kierują wyznaczeni Członkowie Komitetu, zaś ich członkami mogą być przedstawiciele wydelegowani przez instytucję reprezentowaną w Komitecie (nie ma obowiązku łączenia funkcji członka Komitetu z członkiem grupy) oraz, o ile zasadne, eksperci zewnętrzni.
6. Skład grupy zadaniowej wskazuje jej Przewodniczący wykorzystując przy tym prawo do ograniczenia liczby członków grupy w przypadku nadmiernej liczby złożonych deklaracji uczestnictwa, co mogłoby ograniczyć jej operacyjność i decyzyjność.
7. Na wniosek Przewodniczącego Grupy, Przewodniczący Komitetu może zdecydować o zleceniu analizy/ekspertyzy zewnętrznej niezbędnej do realizacji przez grupę zadania. Wszelkie materiały opracowane na potrzeby grup zadaniowych są przekazywane do wiadomości członków Komitetu.
8. Przewodniczący Grupy lub osoba przez niego wskazana przedstawia rekomendacje/wnioski z prac pod obrady Komitetu.
9. Organizację prac grup zadaniowych zapewnia, co do zasady, sekretariat Komitetu, we współpracy z Przewodniczącym Grupy. Przewodniczący Grupy, w uzgodnieniu z Sekretariatem Komitetu może zapewnić obsługę prac Grupy we własnym zakresie.
10. Przewodniczący Grupy informuje Przewodniczącego Komitetu o zakończeniu realizacji zadania przez grupę Komitet może zarekomendować Przewodniczącemu kontynuację prac Grupy, wskazując zadania do realizacji.

#### § 12.



## **Obsługa Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Departamencie Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju .
2. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy w szczególności:
  - a. przygotowanie projektu regulaminu,
  - b. przygotowanie i obsługa posiedzeń,
  - c. przygotowywanie projektów porządków posiedzeń;
  - d. zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;
  - e. koordynacja przygotowania oraz dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - f. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu;
  - g. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - h. organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych dla Członków spoza administracji,
  - i. przygotowywanie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
  - j. zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - k. wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego komitetu;
  - l. opracowywanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu;
  - m. formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z działalnością Komitetu.

## § 13.

### **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 KE 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 wnioski.
5. Sekretariat Komitetu zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące prac

Komitetu, w tym w szczególności uchwały podejmowane przez Komitet.

#### § 14.

##### **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 wg 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.
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 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 KUP 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.

#### § 15.

##### **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.

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA  
KOMITETU DO SPRAW UMOWY PARTNERSTWA**

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

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie do spraw Umowy Partnerstwa

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