

Regulamin Pre-komitetu monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

§ 1.

Postanowienia ogólne

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu pre-komitetu monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w dniu

§ 2.

Powołanie pre- komitetu monitorującego i jego kadencja

1. Pre-komitet monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 zwany dalej „pre-komitetem”, został powołany w drodze uchwały nr 1274/68 /III/2007 Zarządu Województwa z dnia 12 lipca 2007 roku w sprawie powołania pre-komitetu monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.
2. Pre-komitet wykonuje swoje zadania do momentu powołania właściwego komitetu monitorującego, czyli w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia przez Komisję Europejską o decyzji zatwierdzającej Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

§ 3.

Skład i zasady uczestnictwa członków w posiedzeniach pre-komitetu

1. Pre-komitetowi przewodniczy Marszałek Województwa Śląskiego, zwany dalej Przewodniczącym, a funkcję Wiceprzewodniczącego pełni Wojewoda Śląski.
2. Skład pre-komitetu określa uchwała Zarządu Województwa Śląskiego, o której mowa w § 2 pkt. 1.

3. W posiedzeniach pre-komitetu na pisemne zaproszenie Przewodniczącego lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków pre-komitetu, pre-komitet może zaprosić do prac ekspertów. Eksperci mogą być powołani na stałe lub doraźnie.
4. W posiedzeniach pre-komitetu na pisemne zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów bez prawa do głosowania przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
5. W posiedzeniach pre-komitetu mogą uczestniczyć z głosem doradczym bez prawa do głosowania przedstawiciele Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego i Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego z własnej inicjatywy lub na wniosek pre-komitetu.
6. Członka pre-komitetu i jego stałego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w pre-komitecie.
7. Nieobecność powinna być zgłaszana, przez członka pre-komitetu, do Sekretariatu pre-komitetu, na co najmniej 2 dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia. Członek pre-komitetu jest zobowiązany do przekazania zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem.
8. Członkostwo w pre-komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac pre-komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela.
9. O odwołaniu członka pre-komitetu bądź jego rezygnacji, podmiot, który był reprezentowany, informuje Sekretariat pre-komitetu. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas swojego nowego przedstawiciela i jego zastępcę w terminie 14 dni od chwili utraty funkcji przez członka pre-komitetu.
10. Przewodniczący może wystąpić z wnioskiem o pozbawienie członkostwa osobę, która bez usprawiedliwienia powodów nieobecności nie stawiała się na dwa kolejne posiedzenia lub w przypadku, gdy nie uczestniczyła osobiście w ponad 50% posiedzeń pre-komitetu, których w danych roku kalendarzowym było więcej niż dwa.

§ 4.

Zadania pre-komitetu

1. Zadania pre-komitetu określa uchwała Zarządu Województwa Śląskiego, o której mowa w § 2 pkt.1.
2. Pre-komitet podejmuje decyzje w sprawie:
 - a) opinii „Podręcznika wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013”,
 - b) opinii na temat kryteriów wyboru projektów,
 - c) przyjęcia regulaminu pre-komitetu w formie uchwały, w obecności, co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.

§ 5.

Zadania Przewodniczącego pre-komitetu

Do zadań Przewodniczącego pre -komitetu należy:

1. Przewodniczenie posiedzeniom pre-komitetu.

2. Wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań pre-komitetu.
3. Zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków pre-komitetu o miejscu i terminie posiedzeń.
4. Zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
5. Podpisywanie uchwał pre-komitetu i protokołów z posiedzeń.
6. Zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań pre-komitetu.

§ 6.

Zespół ekspertów

1. Pre-komitet może powołać zespoły zewnętrznych ekspertów w sprawie kwestii horyzontalnych.
2. Skład i zasady pracy zespołów określone są w regulaminie przyjmowanym przez pre-komitet.
3. Zadaniem zespołu ekspertów jest wypracowanie pisemnej opinii dla pre-komitetu w kwestiach horyzontalnych.

§ 7.

Sposób podejmowania decyzji

1. Kworum w obradach pre-komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa członków, uprawnionych do głosowania.
2. Pre-komitet podejmuje decyzje w formie uchwały, zwykłą większością głosów.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, o której mowa w § 8.
4. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący pre-komitetu lub członkowie pre-komitetu nie postanowią inaczej.
5. Każdy projekt uchwały pre-komitetu jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie projektu uchwały jednomyślnie.
6. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego pre-komitetu.
7. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu pre-komitetu.
8. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie pre-komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
9. Jakkolwiek odmienna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka pre-komitetu, musi uzyskać akceptację, co najmniej jeszcze jednego członka.

§ 8.

Procedura pisemna

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków pre-komitetu lub jego Przewodniczącego, pre-komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
2. Tryb pisemnego udzielenia akceptacji może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień.
3. Przewodniczący pre-komitetu przesyła pisemny projekt uchwały do wszystkich członków 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 pre-komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
4. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany członkom pre-komitetu do uzgodnień.
5. Członkowie pre-komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.

§ 9.

Posiedzenia oraz porządek obrad pre-komitetu

1. Posiedzenie pre-komitetu zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego pre-komitetu zadania, o których mowa w ust. 3 wykonuje Wiceprzewodniczący pre-komitetu.
3. Przewodniczący może zwoływać posiedzenia pre-komitetu częściej z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek przynajmniej 1/3 członków pre-komitetu.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia, projektu porządku obrad oraz dokumentów, będących przedmiotem obrad rozsyłane będą przez Sekretariat, do członków pre-komitetu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Informacje te mogą zostać przekazane faksem lub pocztą elektroniczną.
5. Każdy członek pre-komitetu może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 3 dni przed datą posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu pre-komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez pre-komitet.
6. Przewodniczący pre-komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad.
7. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez członków pre-komitetu na początku każdego posiedzenia.
8. Członkowie pre-komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie pre-komitetu.
9. Członkowie i ich zastępcy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez pre-komitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to

nie dotyczy procedur wewnętrznych podmiotów delegujących członków i zastępców pre-komitetu.

10. Każde posiedzenie jest rejestrowane na nośnikach. Nagrania z posiedzeń udostępnia Sekretariat. Nagrania są kasowane po przyjęciu protokołu z posiedzenia Komitetu.
11. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie pre-komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4.

§ 10.

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia pre-komitetu sporządzany jest protokół, którego projekt rozsyłany jest wszystkim członkom pre-komitetu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
2. Członkowie pre-komitetu uczestniczący w posiedzeniu mogą zgłaszać uwagi do treści projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania protokołu. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
3. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków pre-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 pre-komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.
4. Uzgodniona wersja protokołu jest przedstawiana na najbliższym posiedzeniu pre-komitetu i podlega zatwierdzeniu zwykłą większością głosów. Fakt głosowania i zatwierdzenia wpisywany jest w protokole aktualnego posiedzenia.
5. Protokoły, które uzyskały akceptację przewodniczącego oraz zostały zaakceptowane przez członków pre-komitetu są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej instytucji zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, (www.rpo.silesia-region.pl).

§ 11.

Obsługa pre-komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac pre-komitetu zapewnia Sekretariat pre-komitetu zwany dalej „Sekretariatem”, funkcjonujący w ramach struktury Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - a) opracowywanie rocznych planów pracy pre-komitetu i porządków posiedzeń.
 - b) zawiadamianie członków, przedstawiciela Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego oraz obserwatorów o miejscu i terminie posiedzeń,
 - c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez pre-komitet,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,

- e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami pre-komitetu,
 - f) przygotowywanie i obsługa posiedzeń pre-komitetu,
 - g) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby pre-komitetu,
 - h) zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań pre-komitetu,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez pre-komitet lub Przewodniczącego pre-komitetu,
 - j) ustalenie budżetu na obsługę prac pre-komitetu,
 - k) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z działalnością pre-komitetu.
3. Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez pre-komitet.

§ 12.

Postanowienia końcowe

- 1. Członkowie pre-komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzenia za udział w posiedzeniach pre-komitetu.
- 2. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej połowy członków pre-komitetu, pre-komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.
- 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 13.

Korespondencja

Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do pre-komitetu powinny być przesyłane na adres:

*Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Wydział Rozwoju Regionalnego
ul. Ligon 46,
40-037 Katowice
tel. (32) 20-78-376,
fax (32) 225-37-58
e-mail: fundusze@silesia-region.pl*