

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KOMITETU STERUJĄCEGO ZWIĄZKU ZIT MOF EŁK

§1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Sterujący Związku ZIT MOF Ełk, zwany dalej „Komitetem”, został powołany na podstawie *Zarządzenia Nr 251/2015 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 12 czerwca 2015 roku w sprawie powołania Komitetu Sterującego Związku ZIT w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Ełku*, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Zadania Komitetu określa zarządzenie.
3. Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu w dniu 24 czerwca 2015 r. na mocy Uchwały Nr 1/2015 Komitetu Sterującego Związku ZIT MOF Ełk.
4. W każdym przypadku, kiedy w Regulaminie jest mowa o Członku Komitetu, zapisy odnoszą się do Członka Komitetu oraz Zastępcy Członka Komitetu, chyba że zapisy regulaminu wyraźnie rozróżniają Członka Komitetu i Zastępcę Członka Komitetu.
5. W każdym przypadku, kiedy w Regulaminie jest mowa o wysyłaniu materiałów drogą elektroniczną, zapisy odnoszą się do adresów mailowych wskazanych do kontaktu przez członków Komitetu.

§2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa zarządzenie.
2. W skład Komitetu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komitetu, zwany dalej „Przewodniczącym”;
 - 2) Zastępca przewodniczącego Komitetu, zwany dalej „Zastępcą Przewodniczącego”;
 - 3) Członek Komitetu;
 - 4) Zastępca Członka Komitetu.
3. Przewodniczącym Komitetu jest Prezydent Ełku.
4. Zastępcą Przewodniczącego jest wskazany w Zarządzeniu Zastępca Prezydenta Ełku.
5. Członków Komitetu wyznaczają podmioty wskazane w *Porozumieniu z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie powołania Związku ZIT w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Ełku*.
6. Wszyscy Członkowie Komitetu wybierani są na dwuletnią kadencję. Kadencja rozpoczyna się z chwilą wydania zarządzenia.
7. Podmioty delegujące swoich przedstawicieli dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
8. Wyznaczenie Członka Komitetu jest równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa do reprezentowania danego podmiotu.
9. Pełnomocnictwo do reprezentowania danego podmiotu w Komitecie przez Członka Komitetu wygasa na pisemny wniosek tego podmiotu. Dany podmiot ma obowiązek poinformowania Przewodniczącego o odwołaniu Członka Komitetu bądź jego rezygnacji oraz o wyznaczeniu nowych przedstawicieli.
10. Rezygnacja z członkostwa w Komitecie następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia do Przewodniczącego Komitetu.
11. Przewodniczący może wystąpić do podmiotu o odwołanie Członka Komitetu oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli w przypadku:
 - 1) następujących po sobie dwóch nieobecności przedstawiciela danego podmiotu na posiedzeniach Komitetu,
 - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności nieinformowania Biura Związku ZIT o nieobecnościach na posiedzeniach.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 10 i ust. 11, podmiot reprezentowany w Komitecie niezwłocznie wyznacza nowych przedstawicieli w charakterze Członka Komitetu, przy czym nie wydłuża to czasu trwania kadencji określonej w ust. 6. Podpisany przez władze podmiotu formularz zgłoszeniowy Członka Komitetu przekazywany jest Przewodniczącemu, za pośrednictwem Biura Związku ZIT.

13. W przypadku przedstawicieli sektora społecznego i biznesowego wyznaczone osoby muszą spełnić kryteria określone przez Przewodniczącą.
14. Na wniosek Przewodniczącego Komitet ma prawo zdecydować o odwołaniu Członka Komitetu lub podmiotu ze składu Komitetu gdy wystąpią rażące uchybienia obowiązkom w postaci czterech nieobecności przedstawiciela danego podmiotu na posiedzeniach Komitetu.
15. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komitecie danego podmiotu reprezentującego sektor społeczny lub biznesowy, członkostwo obejmuje przedstawiciel, który otrzymał w głosowaniu kolejną największą ilość głosów.
16. W przypadku braku możliwości uzupełnienia składu Komitetu w sposób, o którym mowa w ust. 15, Przewodniczący ogłasza nowy nabór na przedstawicieli danego sektora w Komitecie. W czasie trwania naboru Komitet może realizować swoje działania w pełnym zakresie, bez żadnych ograniczeń wynikających z braku w składzie przedstawiciela danego sektora.
17. Przewodniczący i zastępca Przewodniczącego Komitetu posiadają wszelkie uprawnienia Członka Komitetu.
18. Zastępca Członka Komitetu ma prawo do głosowania jedynie wtedy, gdy uczestniczy w posiedzeniu Komitetu, a Członek Komitetu jest nieobecny na posiedzeniu Komitetu.
19. W posiedzeniach Komitetu, na zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć inne osoby niż Członkowie Komitetu, w charakterze obserwatorów lub ekspertów bez prawa głosowania.
20. Członkowie Komitetu uczestniczą w pracach Komitetu osobiście. Jeżeli Członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu. W przypadku nieobecności Członka Komitetu jego zadania i uprawnienia realizuje Zastępca Członka Komitetu, bez potrzeby każdorazowego upoważnienia.
21. Członek Komitetu ma obowiązek poinformowania o swojej nieobecności na posiedzeniu Komitetu Przewodniczącego za pośrednictwem Biura Związku ZIT, w formie elektronicznej lub pisemnej w terminie 3 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Termin ten nie dotyczy zdarzeń losowych.
22. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad innej osobie w nich uczestniczącej, pod warunkiem posiadania przez tę osobę statusu Członka Komitetu. Powierzenie prowadzenia obrad może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.

§ 3

Zadania Przewodniczącego Komitetu

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) prowadzenie obrad Komitetu, z zastrzeżeniem pkt. 2;
 - 2) powierzenie prowadzenia obrad, w przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności zastępcy Przewodniczącego, na zasadach określonych w § 2 ust. 22;
 - 3) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie terminu i miejsca spotkania;
 - 4) proponowanie agendy posiedzeń;
 - 5) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, o których mowa w § 2 ust. 19,
 - 6) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 7) zlecenie za pośrednictwem Biura Związku ZIT wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
 - 8) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.

§ 4

Posiedzenia Komitetu

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywają się w zależności od potrzeb na wniosek Przewodniczącego lub Członka Komitetu, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący ma prawo zwoływania posiedzenia w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność.
4. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie Komitetu, na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia tego wniosku.
5. Minimalny czas przekazania członkom Komitetu informacji na temat daty i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu to 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
6. Minimalny termin przekazania członkom Komitetu dokumentów będących przedmiotem posiedzenia, wraz z projektem agendy, to 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te są przekazywane przez Biuro Związku ZIT drogą elektroniczną.
7. Członkowie Komitetu mają możliwość zgłaszania dodatkowych punktów obrad. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za zgodą Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
8. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia zgłosić do wprowadzenia pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad.
9. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
10. Członkowie Komitetu zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia ostatecznych decyzji w ich sprawie. Mają jednakże prawo do konsultowania dokumentów będących przedmiotem obrad ze środowiskiem, które reprezentują. Niemniej jednak, zobowiązani są do zastrzeżenia statusu procedowanych dokumentów, jako nieoficjalnych do czasu podjęcia ostatecznych decyzji w tej sprawie.
11. Komitet Sterujący może przekazać do zaopiniowania Panelowi Ekspertów ZIT projekty dokumentów, stanowiących podstawę do podejmowania merytorycznych decyzji.
12. Z posiedzeń Komitetu Sterującego sporządza się protokół.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w drodze uchwał.
2. Uchwały Komitetu podejmowane są na zasadzie konsensusu, a w przypadku niemożności jego osiągnięcia większością 3/5 głosów członków obecnych na posiedzeniu Komitetu.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych: za przyjęciem uchwały, przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub zastępcy Przewodniczącego.
4. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji Komitetu. Podczas dyskusji Przewodniczący i członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
5. Uprawnionymi do głosowania są Przewodniczący Komitetu i Członkowie Komitetu. Zastępca Przewodniczącego i Zastępca Członka Komitetu są uprawnieni do głosowania, jedynie w przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego lub Członka Komitetu.
6. Głosowanie uznaje się za ważne, jeżeli bierze w nim udział ponad połowa osób uprawnionych do głosowania.
7. Każda osoba uprawniona do głosowania dysponuje jednym głosem.
8. Głosowanie odbywa się w sposób jawny i przejrzysty.
9. Przyjęta uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Komitetu.
10. Regulamin funkcjonowania Komitetu oraz jego zmiany przyjmowane są w drodze uchwały Komitetu. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej Członków Komitetu.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia. Zasady stosowania procedury obiegowej zostały zawarte w § 6.

§ 6

Tryb obiegowy

1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia Komitetu. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego

przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie posiedzenia Komitetu.

2. Za uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Uzasadnionym przypadkiem może być również sytuacja, gdy głosowanie nad daną uchwałą nie odbyło się na posiedzeniu Komitetu z powodu braku uczestnictwa co najmniej połowy wszystkich osób uprawnionych do głosowania.
4. Przewodniczący Komitetu, za pośrednictwem Biura Związku ZIT, drogą elektroniczną kieruje do członków Komitetu projekt uchwały wraz z materiałami i kartą głosowania oraz wyznacza termin głosowania.
5. Termin wyznaczony na zajęcie stanowiska i głosowanie w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 3 dni robocze od terminu rozpoczęcia głosowania.
6. Uprawnionymi do głosowania są Przewodniczący Komitetu i Członek Komitetu. Zastępca Przewodniczącego i zastępca Członka Komitetu są uprawnieni do głosowania, jedynie w przypadku, gdy swojego głosu nie odda Przewodniczący lub członek Komitetu.
7. Głosowanie uznaje się za ważne, jeżeli bierze w nim udział ponad połowa osób uprawnionych do głosowania.
8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska 3/5 głosów biorących udział w głosowaniu, przy czym każda osoba uprawniona do głosowania dysponuje jednym głosem.

§ 7

Sporządzanie i uzgadnianie protokołu

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a. porządek obrad;
 - b. listę imienną uczestników posiedzenia;
 - c. treść uchwał przyjętych przez Komitet;
 - d. inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu lub osoby go zastępującej.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez Biuro Związku ZIT w terminie do 15 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu.
3. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Biuro Związku ZIT, opracowania skorygowanej wersji protokołu w oparciu o uzgodnione uwagi, a następnie przesłanie jej do Członków Komitetu, w ciągu 10 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 5 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu.

§ 8

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Biuro Związku ZIT utworzone przy Urzędzie Miasta Ełku.
2. Podstawową formą komunikowania się członków Komitetu z Biurem Związku ZIT jest droga elektroniczna (e-mail lub faks).
3. Do zadań Biura Związku ZIT należy m.in.:
 - a. prowadzenie biura ZIT, realizacja projektu dofinansowanego z pomocy technicznej na funkcjonowanie biura oraz rozliczanie kosztów, sprawozdawczość do IZ,
 - b. obsługa merytoryczna i administracyjna Związku ZIT,
 - c. przygotowanie projektów dokumentów wymaganych przez IZ RPO,
 - d. organizacja i obsługa posiedzeń Komitetu Sterującego,
 - e. monitorowanie i sprawozdawczość Strategii ZIT oraz inne zadania wspierające wdrażanie ZIT zlecane przez Komitet Sterujący,

- f. wsparcie beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji projektów ZIT oraz projektów komplementarnych zapisanych w Strategii ZIT,
 - g. działania edukacyjne, informacyjne i promocyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów projektów Strategii ZIT,
 - h. wsparcie procesów wyboru projektów, monitorowania, kontroli, audytu, odzyskiwania środków, procedur odwoławczych, certyfikacji wydatków itp.,
 - i. opiniowanie SZOP, dokumentów konkursowych, harmonogramu ogłaszania konkursów oraz kryteriów wyboru projektów,
 - j. przygotowanie i przeprowadzenie analiz,
 - k. realizacja innych zadań nałożonych przez IZ RPO.
4. Do czasu ustanowienia Biura Związku ZIT jego funkcje sprawuje Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku.

§ 9

Finansowanie funkcjonowania Komitetu

1. Członkowie Komitetu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Funkcjonowanie Komitetu jest współfinansowane ze środków pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020.
3. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
 - a. koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
 - b. koszty funkcjonowania Biura Związku ZIT;
 - c. koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu;
 - d. koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu, zleczanych za pośrednictwem Biura Związku ZIT, o realizacji których zdecydował Komitet;
 - e. inne koszty niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Komitetu.
4. O potrzebie zlecenia realizacji ekspertyz decyduje Komitet w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia Uchwały.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia i deklaracji dla Członka i zastępcy Członka Komitetu Sterującego Związku ZIT MOF Ełk.
2. Karta głosowania w trybie obiegowym

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU STERUJĄCEGO
ZWIĄZKU ZIT MOF EŁK**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Sterującego określonymi w *Zarządzeniu Nr 251/2015 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 12 czerwca 2015 roku w sprawie powołania Komitetu Sterującego Związku ZIT w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Ełku* i z trybem pracy Komitetu Sterującego Związku ZIT MOF Ełk, określonym w *Regulaminie funkcjonowania Komitetu Sterującego Związku ZIT MOF Ełk* z dnia 24 czerwca 2015 roku.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Sterującym oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków.

Ełk, dnia

.....
podpis

KARTA GŁOSOWANIA W TRYBIE OBIEGOWYM

KOMITET STERUJĄCY ZWIĄZKU ZIT MOF EŁK

UWAGA: UPRAWNIONYMI DO GŁOSOWANIA SĄ PRZEWODNICZĄCY KOMITETU I CZŁONEK KOMITETU. ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO I ZASTĘPCA CZŁONKA KOMITETU SĄ UPRAWNIENI DO GŁOSOWANIA JEDYNI W PRZYPADKU, GDY SWOJEGO GŁOSU NIE ODDA PRZEWODNICZĄCY LUB CZŁONEK KOMITETU.

Przedmiot głosowania	
Imię i nazwisko	
Funkcja w Komitecie	
Głosowanie	Należy wstawić znak „X” w wybranym polu
Za	
Przeciw	
Wstrzymanie się od głosu	
Dodatkowe informacje, uwagi, wnioski itp.	
Data	
Podpis	