



Załącznik do Uchwały nr 3/2016 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020 z dnia 24 maja 2016 r.

Regulamin Komitetu Monitorującego
Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020 (zwany dalej regulaminem)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020 (zwany dalej Komitetem) został powołany na podstawie Zarządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 23 stycznia 2015 roku, zwanego dalej Zarządzeniem.
2. Komitet wykonuje swoje zadania w okresie realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020, zwanego dalej POPT.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
 - 1) rozporządzeniu nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego objętych zakresem wspólnych ram strategicznych oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320), zwanego dalej rozporządzeniem ogólnym,
 - 2) przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 zwanej dalej ustawą,
 - 3) przepisach rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.
 - 4) przepisach Wytycznych w zakresie Komitetów Monitorujących na lata 2014-2020

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Zgodnie z Zarządzeniem 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 zwany dalej zastępcą,
 - 5) obserwator.

2. Komitetowi przewodniczy sekretarz lub podsekretarz stanu w ministerstwie właściwym do spraw rozwoju regionalnego, którego zastępcą jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej POPT będący członkiem Komitetu. W przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy Przewodniczący na podstawie pisemnego upoważnienia powierza prowadzenie obrad innej osobie w nich uczestniczącej pod warunkiem, że osoba ta ma prawo do głosowania.
3. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu. Podczas głosowania każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku nieobecności członka Komitetu na posiedzeniu Komitetu prawo głosu przysługuje zastępcy członka Komitetu, z zastrzeżeniem ust. 13.
4. Członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze przedstawicieli instytucje/organizacje wskazane w art. 14 ustawy. Do pełnienia tych funkcji konieczne jest podpisanie oświadczenia i deklaracji reprezentanta, które stanowią załączniki do Regulaminu: nr 1 – dla członka Komitetu oraz jego zastępcy oraz nr 2 – dla obserwatora.
5. Zgłoszenie członka Komitetu, jego zastępcy oraz obserwatora jest równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa do reprezentowania danej instytucji/organizacji.
6. W przypadku gdy w posiedzeniu Komitetu nie mogą uczestniczyć członek Komitetu lub jego zastępca, wówczas dana instytucja/organizacja informuje o tym fakcie Przewodniczącego za pośrednictwem sekretariatu Komitetu. Stosowna informacja powinna zostać przekazana do sekretariatu Komitetu w formie elektronicznej w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie.
7. Członek Komitetu lub jego zastępca zostaje odwołany z pełnienia funkcji w Komitecie na swój pisemny wniosek lub na pisemny wniosek instytucji/organizacji, która go delegowała, w szczególności w wyniku utraty członkostwa lub funkcji, którą pełnił w tej organizacji/instytucji. Udział w Komitecie członka Komitetu lub jego zastępcy wygasa w przypadku jego śmierci.
8. Przewodniczący może wystąpić do organizacji/instytucji o odwołanie członka Komitetu lub jego zastępcy oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli w przypadku:
 - 1) następujących po sobie dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecnościach przedstawiciela organizacji/instytucji na posiedzeniach Komitetu,
 - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności nieinformowania sekretariatu Komitetu o nieobecnościach na posiedzeniach.
9. Instytucje/organizacje delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, Przewodniczący może skreślić daną instytucję/organizację ze składu Komitetu, jeśli:
 - 1) po raz trzeci dokonano zmiany członka Komitetu, przy czym nie należy w tym limicie uwzględniać uzasadnionych zmian, o których mowa w ust. 7,
 - 2) frekwencja uczestnictwa członka i jego zastępcy w posiedzeniach Komitetu jest niska, tzn. stanowi mniej niż 50% lub przekracza 4 kolejne nieobecności w posiedzeniach Komitetu.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8 nowego przedstawiciela wskazuje niezwłocznie ta sama instytucja, której był on reprezentantem.
11. W pracach Komitetu uczestniczy przedstawiciel Komisji Europejskiej, pełniący funkcję doradcą.

12. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego, inne niż wymienione w § 2 ust. 1.
13. Obserwatorom oraz innym osobom wskazanym w ust. 12 nie przysługuje prawo głosu, jednakże mogą oni zajmować stanowisko i wyrażać opinie w każdej ze spraw będącej przedmiotem obrad.
14. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy lub przedstawiciel KE mogą zgłaszać do sekretariatu Komitetu informacje o uczestnictwie osób, innych niż wymienione w § 2 ust. 1., w formie elektronicznej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
15. Lista ze składem osobowym Komitetu oraz wszelkie zmiany składu podlegają publikacji na właściwej stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POPT.
16. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu danego PO stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zadania Przewodniczącego Komitetu

1. W ramach funkcji wskazanej w § 2 ust. 2, do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
 - 2) zarządzanie głosowań,
 - 3) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał,
 - 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń,
 - 5) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
2. Przewodniczący odpowiada za funkcjonowanie Komitetu, w związku z tym do jego zadań należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - 2) proponowanie agendy obrad Komitetu,
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących składu Komitetu, zgodnie z zapisami w § 2 ust. 8 oraz ust. 9, mając na celu zapewnienie efektywnej pracy Komitetu,
 - 4) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
 - 5) zawiadamianie członków Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu o miejscu i terminie posiedzeń Komitetu,
 - 6) wnioskowanie o powołanie grupy roboczej,
 - 7) zatwierdzanie decyzji szkoleniowych, zgodnie z § 8 ust. 3 pkt 3),
 - 8) powierzenie prowadzenia obrad, w przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy, zgodnie z dyspozycją § 2 ust. 2.

§ 4

Zadania Komitetu Monitorującego

1. Do zadań Komitetu należy w szczególności:
 - 1) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie POPT, oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, a w szczególności:

- systematyczny przegląd stanu wdrażania POPT;
 - konsultowanie i akceptowanie zmian POPT proponowanych przez IZ POPT¹;
 - zatwierdzanie oraz opiniowanie metodyki i kryteriów wyboru projektów;
 - rozpatrywanie oraz zatwierdzanie planu ewaluacji POPT;
 - rozpatrywanie wszystkich ewaluacji dotyczących POPT 2014-2020;
 - rozpatrywanie oraz zatwierdzanie rocznego i końcowego sprawozdania z realizacji POPT;
 - rozpatrywanie oraz zatwierdzanie strategii komunikacji dla POPT oraz wszelkich jej zmian.
- 2) zgodnie z zasadami ujętymi w *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*:
- zatwierdzanie horyzontalnej Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz wszelkich jej zmian,
 - rozpatrywanie informacji o postępach w realizacji horyzontalnej Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok.
- 3) promowanie zasady partnerstwa,
- 4) prowadzenie działań mających na celu promowanie równouprawnienia płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu,
- 5) prowadzenie działań mających na celu promowanie zrównoważonego rozwoju,
- 6) monitorowanie stanu spełnienia warunków ogólnych ex-ante.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji przez Komitet Monitorujący

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem obrad Komitetu. Podczas obrad członkowie lub ich zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
3. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Głosowanie jest ważne jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków albo ich zastępców, w tym Przewodniczący lub jego zastępca lub osoba wskazana przez Przewodniczącego do prowadzenia obrad zgodnie z § 2 ust. 2.
4. W przypadku tej samej liczby głosów za i przeciw, decydujący głos należy do Przewodniczącego, jego zastępcy lub osoby wskazanej przez Przewodniczącego do prowadzenia obrad zgodnie z § 2 ust. 2.

¹ W odniesieniu do zmian POPT, które nie wymagają decyzji Komisji Europejskiej, powinny one zostać notyfikowane do Komisji Europejskiej przez IZ POPT w ciągu miesiąca od daty ich przyjęcia przez Komitet.

5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Jednak w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków KM, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
6. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, o której mowa w ust. 5 należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
7. Uchwałę uznaje się za podjętą w trybie obiegowym, jeżeli została przyjęta zgodnie z dyspozycją ust. 3, jak również został spełniony jeden z poniższych warunków:
 - 1) żaden z członków Komitetu nie przesłał w terminie 7 dni roboczych pocztą elektroniczną pisemnych zastrzeżeń do otrzymanego projektu uchwały,
 - 2) albo, o ile zgłoszono zastrzeżenia do projektu uchwały, wszyscy członkowie Komitetu, którzy byli ich autorami, wycofali swoje zastrzeżenia,
 - 3) albo zgłoszone uwagi zostały uwzględnione, a wprowadzona zmiana nie została oprotestowana przez pozostałych członków Komitetu w terminie 5 dni roboczych o poinformowaniu o jej dokonaniu.
8. Po podjęciu uchwały podpisywana jest niezwłocznie przez Przewodniczącą lub Zastępcę Przewodniczącą.
9. Podpisana uchwała Komitetu publikowana jest na stronie internetowej IZ POPT.
10. Członkowie Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.

§ 6

Grupy robocze

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją POPT. Może mieć ona charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
2. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący lub grupa co najmniej 3 członków Komitetu lub ich zastępców.
3. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu przez członków grupy większością głosów.
4. Grupą roboczą kieruje przewodniczący grupy roboczej, który pełni swoją funkcję z poszanowaniem zasady partnerstwa, a jego wybór i odwołanie następuję w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.
5. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy w Komitecie. Na zaproszenie przewodniczącego grupy w obradach grupy uczestniczyć mogą także inne osoby niż członkowie grupy roboczej. Ostateczny skład grupy zatwierdza Przewodniczący.
6. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
 - 1) proponowanie zagadnień, które mogłyby być przedmiotem uchwał oraz analiza projektów uchwał wskazanych przez sekretariat Komitetu wraz z prezentacją opinii na posiedzeniach Komitetu, zgodnie z przedmiotowym zakresem procedowanych spraw,

- 2) przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej, które musi zostać zaprezentowane Przewodniczącemu oraz członkom Komitetu lub ich zastępcom, nie później niż na pierwszym posiedzeniu następującym po okresie sprawozdawczym; Grupa robocza, która działa krócej niż rok kalendarzowy, sprawozdanie z realizacji zadań składa na najbliższym posiedzeniu Komitetu po zakończeniu prac Grupy,
 - 3) merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu.
7. W przypadku gdy kwestia wykracza poza zakres merytoryczny grupy roboczej, szczególnie mając na celu wykonanie zadań zgodnie z ust. 6 pkt 3), oczekiwana jest współpraca pomiędzy grupami roboczymi.
 8. Możliwość rozwiązania grupy roboczej następuje w formie uchwały Komitetu poprzez złożenie Przewodniczącemu wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub na wniosek samego Przewodniczącego Komitetu.
 9. Lista wszystkich grup roboczych działających w ramach Komitetu, wraz ze składem osobowym, podlega publikacji na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POPT.

§ 7

Organizacja prac Komitetu Monitorującego

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Sekretariat Komitetu jest odpowiedzialny za obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Komitetu. Funkcję Sekretariatu pełni Departament wykonujący zadania Instytucji Zarządzającej POPT.
3. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej 2 razy w roku, przy czym Przewodniczący lub jego zastępca mają prawo zwoływania obrad, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność.
4. Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje również grupie 1/3 członków Komitetu lub ich zastępców. Przewodniczący po otrzymaniu stosownego wniosku ma obowiązek zorganizować posiedzenie Komitetu, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
5. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy, obserwatorzy, przedstawiciel KE oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego, zgodnie z § 2 ust. 12, informowani są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać warunkowo skrócony, lecz nie krótszy niż 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
6. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są w formie elektronicznej członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielowi KE w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem.
7. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy oraz przedstawiciel KE mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, to Przewodniczący może podjąć decyzję o ich wyłączeniu.
8. Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad.

9. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, treść uchwał przyjętych przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia Komitetu bądź przewodniczącego Komitetu.
10. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 14 dni roboczych od dnia posiedzenia, następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków lub ich zastępców, obserwatorów oraz przedstawiciela KE w Komitecie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 21 dni roboczych.
11. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy mogą zgłaszać uwagi do protokołu, o którym mowa w ust. 11, w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania. Brak uwag jest uznany za zgodę na zatwierdzenie protokołu i podpisanie dokumentu przez Przewodniczącego.
12. Zgłoszenie uwag do protokołu, o którym mowa w ust. 11, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez sekretariat Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym oraz opracowania skorygowanej wersji protokołu w ciągu 7 dni roboczych, a następnie przesłanie jej do wszystkich członków, zastępców członków, obserwatorów oraz przedstawiciela KE w Komitecie. Jeżeli w ciągu kolejnych 5 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego.
13. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu protokół publikowany jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POPT.
14. Sekretariat Komitetu zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z różnego typu niepełnosprawnościami.

§ 8

Finansowanie Komitetu Monitorującego

1. Koszty obsługi Komitetu są finansowane ze środków POPT. Kosztami obsługi Komitetu są koszty, o których mowa w ust. 2 i 3.
2. Wsparcie funkcjonowania Komitetu POPT obejmuje w szczególności koszty:
 - 1) organizacji posiedzeń Komitetu, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów,
 - 2) tłumaczenia obrad Komitetu,
 - 3) funkcjonowania grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów,
 - 4) funkcjonowania sekretariatu Komitetu,
 - 5) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych.
3. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy są wspierani w ramach wykonywanych funkcji w zakresie:
 - 1) refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej, publicznymi środkami komunikacji oraz niepublicznymi środkami komunikacji - koszty przejazdów środkami prywatnymi będą refundowane wg zasad określonych przez Instytucję Zarządzającą POPT,
 - 2) refundacji kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub ich zastępców, zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej,
 - 3) finansowania kosztów szkoleń dla członków Komitetu i ich zastępców uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu,
 - 4) finansowania wydatków związanych z realizacją ekspertyz.

4. Zasady finansowania, rozliczania i dokumentowania kosztów odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu stanowią, że w przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące transportu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu.
5. W przypadku nieobecności na posiedzeniach członka Komitetu, koszty dotyczące transportu oraz zakwaterowania refundowane będą zastępcy członka Komitetu.
6. Wszystkie koszty ponoszone w ramach POPT muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej, zgodne z programowymi *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.
7. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.
8. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 pkt 1) oraz 2) przysługuje osobom zaproszonym przez Przewodniczącego zgodnie z § 2 ust. 12, § 6 ust. 5 zdanie drugie oraz członkom grup roboczych.
9. Członkowie Komitetu albo ich zastępcy oraz obserwatorzy nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.
10. Przy planowaniu wydatków, które związane są z realizacją szkoleń lub ekspertyz, członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
11. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania funkcjonowania Komitetu i przekazuje je do wiadomości członkom, zastępcom członków obserwatorom oraz przedstawicielowi KE w Komitecie.
12. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów o których mowa w ust. 3 pkt. 3 i 4 stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu

§ 9

Postanowienia końcowe.

Zmiany w regulaminie przyjmuje się w formie uchwały Komitetu, na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu lub ich zastępców.

§ 10

Regulamin publikowany jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POPT.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki:

- 1) oświadczenie dla członka Komitetu oraz jego zastępcy

2) oświadczenie dla obserwatora

3) katalog praw i obowiązków4) Zasady finansowania, rozliczania i dokumentowania kosztów odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców