

Uchwała nr 1

Podkomitetu do spraw stosowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027

z dnia 30 października 2025 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Podkomitetu do stosowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027

Działając na podstawie §5 decyzji nr 11 Przewodniczącego Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 z dnia 21 lipca 2025 r. w sprawie powołania Podkomitetu do spraw stosowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027, uchwała się, co następuje:

§1

Przyjmuje się regulamin pracy Podkomitetu do spraw stosowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

Przewodnicząca

**Podkomitetu do stosowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej we wdrażaniu
perspektywy finansowej 2021-2027**

Regulamin pracy

Podkomitetu do spraw stosowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027

§ 1.

Powołanie Podkomitetu do spraw stosowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027 i jego kadencja

1. Podkomitet do spraw stosowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027, zwany dalej „Podkomitetem”, został powołany na podstawie art. 14l ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2025 r. poz. 198), § 12 ust.1 Regulaminu pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 zwanego dalej „Komitetem” oraz Decyzji nr 11 Przewodniczącego Komitetu z dnia 21 lipca 2025r. w sprawie powołania Podkomitetu.
2. Niniejszy Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Podkomitetu w dniu 30 października 2025 roku.
3. Podkomitet jest powołany na okres realizacji Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.
4. Okres działania Podkomitetu może zostać przedłużony przez przewodniczącego/przewodniczącą Komitetu, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

§ 2.

Zadania

1. Do zadań Podkomitetu należy:
 - a. rekomendowanie działań w zakresie stosowania Karty Praw Podstawowych UE we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027, w tym formułowanie propozycji zmian do wytycznych na lata 2021-2027;
 - b. rekomendowanie najlepszych praktyk w zakresie stosowania Karty Praw Podstawowych UE we wdrażaniu perspektywy finansowej 2021-2027.

§ 3.

Zasady uczestnictwa

1. Członkami/iniami Podkomitetu są Członkowie /inie Komitetu i ich zastępcy/czyni, którzy zgłosili chęć uczestnictwa w pracach Podkomitetu.
2. Każdy członek/kini Podkomitetu może wyznaczyć stałego zastępcę/czynię, który/a bierze udział w pracach Podkomitetu, z tym że prawo głosu przysługuje zastępcy/czyni wyłącznie podczas nieobecności członka/kini Podkomitetu. Wyznaczenie zastępcy/czyni odbywa się za pomocą formularza internetowego lub w formie pisemnej lub mailowej.
3. Każdy członek/kini Podkomitetu może wyznaczyć stałego obserwatora/kę, który/a bierze udział w pracach Podkomitetu, bez prawa do głosowania. Wyznaczenie obserwatora/ki odbywa się za pomocą formularza internetowego lub w formie pisemnej lub mailowej.
4. Skład Podkomitetu jest publikowany na podstronie Podkomitetu na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
5. W celu realizacji zadań Podkomitetu członkowie/inie Podkomitetu lub ich zastępcy /czyni zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach Podkomitetu oraz w dyskusjach i głosowaniach obiegowych.
6. W przypadku braku możliwości osobistego udziału członka w posiedzeniu komitetu, zastępuje go jego stały zastępca albo pisemnie upoważniony inny kompetentny przedstawiciel podmiotu wyznaczającego członka do reprezentowania go w posiedzeniu komitetu, na prawach członka, w tym do głosowania w imieniu członka.
7. W posiedzeniach Podkomitetu jako obserwatorzy mogą uczestniczyć przedstawiciele/ki Komisji Europejskiej, którzy otrzymują materiały dotyczące posiedzenia Podkomitetu na takich samych zasadach jak członkowie/kinie Podkomitetu.
8. W posiedzeniach Podkomitetu, na wniosek członka/kini Podkomitetu przekazany do Sekretariatu Podkomitetu, mogą uczestniczyć w charakterze doradczym, bez prawa do głosowania, eksperci/tki oraz przedstawiciele/lki innych instytucji oraz grup społecznych i zawodowych
9. W przypadku nieobecności członka/ini Podkomitetu lub jego zastępcy/czyni na trzech kolejnych posiedzeniach Podkomitetu lub nieuczestniczenia w trzech kolejnych głosowaniach obiegowych, Przewodniczący/a lub Współprzewodniczący/a Podkomitetu może zwrócić się z wnioskiem do instytucji delegującej członka /inię Podkomitetu o zmianę swojego przedstawiciela/ki w Podkomitecie.

§ 4.

Organizacja prac Podkomitetu

1. Pracę Podkomitetu organizują Przewodniczący/a Podkomitetu w porozumieniu z Współprzewodniczącym/ą Podkomitetu.
2. Na pierwszym posiedzeniu Podkomitetu członkowie Podkomitetu wybierają ze swojego grona, spoza administracji, Przewodniczącego/ą Podkomitetu.
3. Na pierwszym posiedzeniu Podkomitetu członkowie Podkomitetu wybierają ze swojego grona organizację, która będzie odpowiedzialna za prowadzenie Sekretariatu Podkomitetu.
4. Na wniosek Przewodniczącego/ej Komitetu, Współprzewodniczącego/ej Podkomitetu lub 10 członków Podkomitetu, na drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków/iń Podkomitetu lub ich zastępców/czyń, Podkomitet może przyjąć uchwałę o odwołaniu Przewodniczącego.
5. W przypadku odwołania Przewodniczącego, Sekretariat zwołuje posiedzenie Podkomitetu. Na tym posiedzeniu członkowie Podkomitetu wybierają ze swojego grona, spoza administracji, Przewodniczącego/ą Podkomitetu.
6. Do zadań Przewodniczącego/ej w porozumieniu z Współprzewodniczącym/ą Podkomitetu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie planu prac Podkomitetu;
 - b) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Podkomitetu;
 - c) ustalanie porządku obrad posiedzeń Podkomitetu;
 - d) zawiadamianie członków/iń Podkomitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
 - e) zapraszanie z własnej inicjatywy lub na wniosek członków/iń Podkomitetu ekspertów/ek, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
 - f) zlecenie z własnej inicjatywy lub na wniosek członków/iń Podkomitetu opracowania ekspertyz, analiz, badań i innych opracowań niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu;
 - g) podpisywanie uchwał i protokołów z posiedzeń Podkomitetu;
 - h) reprezentowanie Podkomitetu między posiedzeniami.

7. Przewodniczącego/ą Podkomitetu w jego zadaniach i funkcji zastępuje w razie jego nieobecności jego stały/a zastępca/czyni.
8. Współprzewodniczącego/ą Podkomitetu w jego zadaniach i funkcji zastępuje w razie jego nieobecności dyrektor/ka komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, do zakresu działania której należą sprawy związane z koordynacją strategiczną Umowy Partnerstwa.
9. Podkomitet zdaje sprawozdanie z efektów swoich prac Członkom/iniom Komitetu raz w roku na posiedzeniach Komitetu lub w trybie obiegowym, lub każdorazowo na wniosek Przewodniczącego/ej Komitetu, wniosek Prezydium Komitetu lub wniosek 10 członków/iń Komitetu.
10. Podkomitet przedstawia również swoje opinie, rozwiązania, stanowiska i rekomendacje, na posiedzeniach Komitetu na wniosek Przewodniczącego/ej lub zastępcy/zastępczyni Przewodniczącego/ej Komitetu.
11. Sprawozdanie z prac Podkomitetu, opinie, rozwiązania, stanowiska i rekomendacje Podkomitetu przedstawia Przewodniczący/a lub Współprzewodniczący/a Podkomitetu, a w razie jego/jej nieobecności inny wskazany członek/ini Podkomitetu.

§ 5.

Posiedzenia Podkomitetu

1. Posiedzenia Podkomitetu zwoływane są przynajmniej dwa razy do roku. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, Podkomitet może zbierać się częściej z inicjatywy Przewodniczącego/ej, Współprzewodniczącego/ej, a także na pisemny wniosek 10 członków/iń Podkomitetu.
2. Spotkania Podkomitetu mogą odbywać się stacjonarnie lub za pośrednictwem platform umożliwiających komunikowanie się na odległość.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Podkomitetu, proponowany porządek obrad oraz dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są przez sekretariat Podkomitetu pocztą elektroniczną do członków/iń Podkomitetu, zastępców/czyń członków/iń Podkomitetu, obserwatorów/ek oraz przedstawiciela/ki Komisji Europejskiej z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.

4. Obrady Podkomitetu prowadzone są zgodnie z przyjętym porządkiem obrad. Każdy projekt uchwały Podkomitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty członkowie/inie Podkomitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
5. Obrady Podkomitetu są protokołowane.
6. Z posiedzeń Podkomitetu sekretariat Podkomitetu sporządza w terminie do 30 dni protokół zawierający najistotniejsze ustalenia oraz przekazuje go członkom/inom Podkomitetu.
7. Członkowie/inie Podkomitetu mogą w terminie 10 dni roboczych wносить uwagi do protokołu, o którym mowa w ust.6. Ostateczna wersja protokołu podpisana przez Przewodniczącą/ą Podkomitetu zostaje przesłana do wiadomości członków/iń Podkomitetu i opublikowana na podstronie Podkomitetu na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

§ 6

Sposób podejmowania decyzji

1. Podkomitet podejmuje decyzje, przyjmuje rekomendacje, opinie i stanowiska na wniosek Przewodniczącego/ej, Współprzewodniczącego/ej, lub na indywidualny wniosek członków/iń Podkomitetu.
2. Decyzje, opinie i stanowiska Podkomitetu podejmowane są w formie uchwał.
3. Podkomitet może przyjmować uchwały:
 - a. na posiedzeniach, w drodze debaty i głosowania;
 - b. w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia, z inicjatywy Przewodniczącego/ej lub Współprzewodniczącego/ej.
4. Na posiedzeniu Podkomitetu uchwałę uważa się za przyjętą, jeśli została przyjęta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków/iń Podkomitetu lub ich zastępców/czyń.
5. W trybie obiegowym Sekretariat Podkomitetu przesyła pisemny projekt uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej do członków/iń Podkomitetu i wskazuje ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały.

6. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden/na z członków/iń Podkomitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
7. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez 10 członków/inie Podkomitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Podkomitetu. Sprzeciw może zostać wniesiony w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały, a w przypadku jego skutecznego wniesienia sekretariat Podkomitetu informuje członków/inie Podkomitetu o wstrzymaniu trybu obiegowego w zakresie danej uchwały.
8. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej i przekazanej sekretariatowi Podkomitetu w wymaganym terminie, projekt uchwały, musi zostać ponownie przesłany członkom/inim Podkomitetu do uzgodnień, wraz z informacją na temat zgłoszonych uwag i rozbieżności.
9. Członkowie/inie Podkomitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeśli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
10. Dwukrotne niezgodnienie projektu w trybie obiegowym powoduje konieczność rozpatrzenia projektu na posiedzeniu Podkomitetu.

§ 7

Grupy robocze

1. Podkomitet może powoływać w drodze uchwał grupy robocze zajmujące się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem jego prac. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący/a Podkomitetu, Współprzewodniczący/a lub grupa członków Podkomitetu licząca co najmniej trzy osoby. W tym samym trybie Podkomitet zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje.
2. W skład grupy roboczej mogą wchodzić Członkowie/kinie Podkomitetu, zastępcy/czynie członków/kiń Podkomitetu i obserwatorzy/torki Podkomitetu.
3. Pracami grupy roboczej kieruje Członek/kini lub zastępca/czyni członka/ini Podkomitetu wyznaczony/na przez Przewodniczącego/ą Podkomitetu.

§ 8

Obsługa prac Podkomitetu

1. Obsługę prac Podkomitetu zapewnia sekretariat Podkomitetu.
2. Komunikacja sekretariatu Podkomitetu z członkami/iniami Podkomitetu odbywa się drogą elektroniczną na adresy służbowe członków/iń Podkomitetu przekazane do sekretariatu poprzez adres skrzynki elektronicznej
3. Członkowie/kinie Podkomitetu, zastępcy/czynie członków/kiń Podkomitetu oraz obserwatorzy/torki podpisują klauzulę informacyjną RODO, w ramach zapewnienia obsługi i funkcjonowania Podkomitetu -przekazują skan podpisanego pisma drogą mailową.
4. Do zadań sekretariatu Podkomitetu należy:
 - a. pomoc logistyczna w organizacji posiedzeń Podkomitetu i zawiadamiania członków/inie o terminie i miejscu posiedzenia;
 - b. prowadzenie listy członków/iń Podkomitetu i jej aktualizacja;
 - c. koordynacja przygotowań do posiedzeń, w tym dostarczanie członkom/iniom Podkomitetu materiałów i projektów dokumentów i uchwał;
 - d. sprawdzanie kworum na posiedzeniach Podkomitetu, na których podejmowane są uchwały oraz liczenie głosów;
 - e. sporządzanie protokołów z posiedzeń Podkomitetu;
 - f. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Podkomitetu, w tym uchwał;
 - g. zlecenie na wnioski Przewodniczącego/ej Podkomitetu wykonania analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu;
 - h. koordynacja zmian regulaminu pracy Podkomitetu.

§ 9.

Finansowanie prac Podkomitetu

1. Udział w pracach Podkomitetu jest nieodpłatny.
2. Refundacja kosztów zakwaterowania i przejazdu dla członków/iń Podkomitetu lub osób je zastępujących jest dokonywana na zasadach określonych w § 16 Regulaminu pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu.
2. Regulamin może zostać zmieniony uchwałą Podkomitetu na wniosek Przewodniczącego/ej, Współprzewodniczącego/ej, lub 10 członków/iń Podkomitetu.
3. Zmiana Regulaminu nie może odbyć się w trybie obiegowym.