

## **Uchwała nr 1**

### **Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej**

**z dnia 28 marca 2023 r.**

### **w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej**

Na podstawie § 8 ust. 1 zarządzenia nr 1 Ministra Infrastruktury z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 2)

Komitet Sterujący do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej uchwala, co następuje:

§ 1 Przyjmuje się Regulamin Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej oraz jego załączniki.

§ 2 Regulamin i jego załączniki stanowią załączniki do uchwały.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
DYREKTOR  
Departamentu Strategii Transportu

Adrian Mazur  
Przewodniczący Komitetu Sterującego  
do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej



*Załącznik do Uchwały nr 1  
Komitetu Sterującego do spraw wsparcia  
Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej  
z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Sterującego do spraw  
wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej*

**Regulamin Komitetu Sterującego do spraw wsparcia  
Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Komitet Sterujący do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej, zwany dalej „Komitetem”, działa na podstawie Zarządzenia nr 1 Ministra Infrastruktury z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności (Dz. Urz. Min. Inf. z 2023 r. poz. 2) oraz niniejszego Regulaminu.
2. Komitet działa na zasadzie kolegialności, rozpatrując sprawy i podejmując decyzje na posiedzeniach albo w trybie obiegowym.
3. Obsługę organizacyjno - kancelaryjną Komitetu zapewnia Centrum Kompetencji do spraw Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej w Departamencie Strategii Transportu w Ministerstwie Infrastruktury, zwane dalej „Centrum Kompetencji”.

**§ 2.**

**Zwołanie posiedzenia i porządek obrad Komitetu**

1. Przewodniczący Komitetu zwołuje i przewodniczy posiedzeniom. Posiedzenia Komitetu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Przewodniczący Komitetu w przypadku swojej nieobecności wyznacza do zwołania i prowadzenia posiedzenia Komitetu wybranego Członka Komitetu, pełniącego funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komitetu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kompetencjach Przewodniczącego Komitetu w zakresie zwoływania i prowadzenia posiedzeń Komitetu, rozumie się przez to także osobę wyznaczoną na podstawie ust.2.
4. Wsparcie organizacji i prowadzenia posiedzeń Komitetu zapewnia Sekretarz Komitetu.
5. Przewodniczący Komitetu, za pośrednictwem Sekretarza Komitetu, przesyła Członkom Komitetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zawiadomienie o posiedzeniu, które zawiera co najmniej informację o terminie, miejscu i formie posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
6. Przewodniczący Komitetu może zdecydować o przeprowadzeniu posiedzenia za pośrednictwem środków bezpośredniej komunikacji na odległość, które powinny zapewnić transmisję posiedzenia oraz dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, umożliwiającą osobom biorącym udział w posiedzeniu wypowiedzanie się w toku obrad.

7. Informacje na temat terminu, miejsca i formie planowanego posiedzenia Komitetu oraz proponowanego porządku obrad rozsyłane są z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może skrócić ten termin.
8. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są Członkom Komitetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej co najmniej 8 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może skrócić ten termin.
9. Porządek obrad jest zatwierdzany przez Członków Komitetu na początku każdego posiedzenia zwykłą większością głosów.
10. Przewodniczący Komitetu może w uzasadnionych przypadkach na początku każdego posiedzenia z inicjatywy własnej lub na wniosek Członka Komitetu wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad, za wyjątkiem kwestii wymagających uchwały Komitetu.
11. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje do porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu przed rozesłaniem zawiadomienia o posiedzeniu.

### **§ 3.**

#### **Zasady uczestnictwa w Komitecie**

1. Członkowie Komitetu uczestniczą w posiedzeniach osobiście. W przypadku ich nieobecności, w posiedzeniu Komitetu biorą udział wyznaczeni Stali Zastępcy Członków Komitetu, na prawach Członka, w szczególności z prawem do głosowania w imieniu nieobecnego Członka.
2. W przypadku braku możliwości osobistego udziału w posiedzeniu Komitetu Członka Komitetu oraz Stałego Zastępcy Członka Komitetu, Członek Komitetu może pisemnie upoważnić innego przedstawiciela podmiotu wyznaczającego Członka do reprezentowania go w posiedzeniu Komitetu na prawach Członka, w tym do głosowania.
3. Jeśli zakres omawianych spraw tego wymaga w posiedzeniach Komitetu, na zaproszenie Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek Członka Komitetu bądź Zastępcy Członka Komitetu, mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania, eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.

### **§ 4.**

#### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały na posiedzeniu albo w trybie obiegowym, zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy Członków Komitetu.
2. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty Przewodniczący oraz Członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały. Po uzgodnieniu treści uchwały, Komitet głosuje nad zmienioną wersją uchwały. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku, gdy w posiedzeniu bierze udział Członek Komitetu oraz Stały Zastępca Członka Komitetu, do głosowania uprawniony jest jedynie Członek Komitetu.
4. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego Komitetu.
5. Decyzję w sprawie podjęcia uchwały w trybie obiegowym podejmuje Przewodniczący Komitetu z inicjatywy własnej lub Członka Komitetu.

6. Sekretarz Komitetu, z upoważnienia Przewodniczącego Komitetu, przesyła pisemny projekt uchwały przy użyciu środków komunikacji elektronicznej do Członków Komitetu do rozpatrzenia w trybie obiegowym, a także zawiadamia o terminie i sposobie przedstawienia stanowiska.
7. Głosowanie nad uchwałą podejmowaną w trybie obiegowym przeprowadzane jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej poprzez przekazanie stanowisk poszczególnych Członków Komitetu (za przyjęciem uchwały, przeciw przyjęciu uchwały bądź wstrzymanie się od głosu) w terminie, o którym mowa w ust. 6. Niezajęcie stanowiska w ww. terminie oznacza akceptację przedstawionego projektu uchwały.
8. Za dzień podjęcia uchwały w trybie obiegowym uważa się dzień upływu terminu, o którym mowa w ust. 6. Informacja o podjęciu uchwały w trybie obiegowym jest przekazywana przez Sekretarza Komitetu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wszystkim Członkom Komitetu oraz Stałym Zastępcom Członków.
9. Podjęte uchwały są podpisywane przez Przewodniczącego.
10. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest przedstawiana na najbliższym posiedzeniu komitetu, z podaniem wyniku głosowania oraz jest uwzględniana w protokole z tego posiedzenia.
11. Dwukrotne niezgodnienie projektu uchwały w procedurze pisemnej powoduje konieczność rozpatrzenia projektu na posiedzeniu Komitetu.

## § 5.

### Dokumentowanie posiedzeń Komitetu

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) listę obecności zawierającą imiona i nazwiska Członków Komitetu oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu Komitetu;
  - 3) porządek obrad oraz przebieg posiedzenia;
  - 4) w przypadku uchwał podejmowanych na posiedzeniu lub w trybie obiegowym:
    - a) treść uchwały,
    - b) informację o trybie podjęcia uchwały,
    - c) informację o wynikach głosowania.
3. Projekt protokołu przygotowany przez Sekretarza Komitetu rozsyłany jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w celu uzgodnienia, do wszystkich Członków Komitetu w terminie 14 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 21 dni roboczych.
4. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
5. W przypadku uwag Przewodniczący Komitetu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu.
6. 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.
7. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może nastąpić również z urzędu w każdym czasie.

## **§ 6.**

### **Zespoły eksperckie i grupy robocze**

1. Przewodniczący może, z inicjatywy własnej lub na wniosek Członka Komitetu, powoływać zespoły eksperckie albo grupy robocze złożone z Członków Komitetu lub osób zaproszonych do udziału w pracach Komitetu.
2. Powołanie zespołów eksperckich i grup roboczych Przewodniczący Komitetu uzgadnia z Członkami Komitetu.
3. Pracami zespołów eksperckich i grup roboczych kierują wyznaczeni Członkowie Komitetu, zaś ich członkami mogą być przedstawiciele wydelegowani przez podmiot reprezentowany w Komitecie oraz, o ile jest to zasadne, eksperci zewnętrzni.
4. Wyniki prac zespołów eksperckich i grup roboczych przedstawiane są pod obrady Komitetu w formie sprawozdań/rekomendacji/wniosków.

## **§ 7.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, po uzyskaniu zwykłej większości głosów przy udziale co najmniej połowy Członków Komitetu. Zmiana Regulaminu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej jednej trzeciej Członków Komitetu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.

## **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik 1. Wzór uchwały Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej.

Załącznik 2. Wzór upoważnienia do udziału w posiedzeniu Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej na prawach Członka.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej

**Wzór uchwały Komitetu Sterującego do spraw wsparcia  
Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej**

**Uchwała nr....**

**Komitetu Sterującego do spraw wsparcia  
Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej**

**z dnia.....**

**w sprawie....**

Na podstawie § 8 ust. 1 zarządzenia nr 1 Ministra Infrastruktury z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 2)

Komitet Sterujący do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej uchwala, co następuje:

§ 1.....

§ 2.....

§ 3 Uchwała wchodzi w życie .....

Przewodniczący Komitetu Sterującego  
do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej Mobilności Miejskiej

Wzór upoważnienia do udziału w posiedzeniu Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów  
Zrównoważonej Mobilności Miejskiej na prawach Członka, w tym do głosowania

**UPOWAŻNIENIE**

Ja, niżej podpisany

.....

Oświadczam, że udzielam upoważnienia,

Panu

.....

do udziału w posiedzeniu Komitetu Sterującego do spraw wsparcia Planów Zrównoważonej  
Mobilności Miejskiej w dniu ..... na prawach Członka, w tym do głosowania.

**Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień (substytucji).**

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis