

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/RK/2022 Rady Koordynacyjnej do spraw Gospodarki Wodorowej
z dnia 22 marca 2022 r.

REGULAMIN RADY KOORDYNACYJNEJ DO SPRAW GOSPODARKI WODOROWEJ

(tekst jednolity – wersja skonsolidowana)

uwzględniający zmiany wprowadzone Uchwałą nr 2/RK/2025 Rady Koordynacyjnej ds. Gospodarki Wodorowej z dnia 11 września 2025 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Rady Koordynacyjnej do spraw gospodarki wodorowej, zwanej dalej „Radą Koordynacyjną”, w tym sposób organizowania posiedzeń, oraz szczegółowy tryb pracy Grup i Podgrup roboczych.
2. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:
 - 1) **Członek Grupy roboczej** – przedstawiciel Strony Porozumienia sektorowego zgłoszony do prac w Grupie roboczej;
 - 2) **Członek Rady Koordynacyjnej** – osoba powołana do Rady Koordynacyjnej przez ministra właściwego do spraw klimatu, spośród kandydatur zgłoszonych przez Stronę Porozumienia sektorowego;
 - 2a) **Stały zastępca** – osoba wyznaczona przez Stronę Porozumienia do reprezentowania jej w Radzie Koordynacyjnej w zastępstwie zgłoszonego przez nią Członka Rady Koordynacyjnej;
 - 3) **Grupa robocza** – grupa powołana przez Radę Koordynacyjną w celu zapewnienia współpracy Stron Porozumienia sektorowego w zakresie celów strategicznych;
 - 4) **Koordynator Grupy roboczej (Koordynator)** – Członek Grupy roboczej wybrany przez Radę Koordynacyjną do koordynowania prac danej Grupy roboczej;
 - 5) **Lider Podgrupy roboczej (Lider)** – Członek Grupy roboczej wybrany przez Koordynatora Grupy roboczej do kierowania pracami danej Podgrupy roboczej;
 - 6) **Plan działania Grupy roboczej i Podgrup roboczych** – harmonogram prac poszczególnych Grup roboczych i Podgrup roboczych realizujący postanowienia Porozumienia sektorowego;
 - 7) **Podgrupa robocza** – grupa powołana przez Koordynatora w ramach danej Grupy roboczej w celu wdrożenia i realizacji szczegółowych obszarów działalności danej Grupy roboczej;
 - 8) **Porozumienie sektorowe** – Porozumienie sektorowe na rzecz rozwoju gospodarki wodorowej w Polsce zawarte 14 października 2021 r.;
 - 9) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Koordynacyjnej, wyznaczony przez ministra właściwego do spraw klimatu spośród Członków Rady Koordynacyjnej;
 - 10) **Sekretariat** – Sekretariat Rady Koordynacyjnej;
 - 11) **Strona Porozumienia sektorowego** – podmiot, który zawarł Porozumienie sektorowe lub do niego przystąpił;
 - 12) **Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczący Rady Koordynacyjnej wyznaczony przez ministra właściwego do spraw klimatu spośród Członków Rady Koordynacyjnej.

§ 2

Zadania Przewodniczącego

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) kierowanie pracami Rady Koordynacyjnej, w szczególności ustalanie porządku obrad, miejsca i terminu posiedzeń Rady Koordynacyjnej;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Koordynacyjnej;
 - 3) zapewnienie współpracy i komunikacji pomiędzy Radą Koordynacyjną, a Grupami roboczymi działającymi w obszarach związanych z realizacją zadań Rady Koordynacyjnej;
 - 4) realizowanie innych zadań wynikających z Regulaminu lub Porozumienia sektorowego.
2. Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Rady Koordynacyjnej, może zapraszać do udziału w pracach Rady Koordynacyjnej, bez prawa głosu, inne osoby niebędące Członkami Rady Koordynacyjnej.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący.

§ 3

Zadania Członków Rady Koordynacyjnej

1. Członek Rady Koordynacyjnej wykonuje swoje funkcje osobiście albo poprzez Stałego zastępcę.
 - 1a. Strona Porozumienia reprezentowana w Radzie Koordynacyjnej ds. Gospodarki Wodorowej może wyznaczyć Stałego zastępcę Członka Rady Koordynacyjnej. Wyznaczenie Stałego zastępcy następuje poprzez jego pisemne zgłoszenie do Przewodniczącego.
 - 1b. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Członku Rady Koordynacyjnej należy przez to rozumieć także Stałego zastępcę.
 - 1c. Stałemu zastępcy przysługuje głos w sprawie podejmowanych uchwał wyłącznie w przypadku nieobecności zastępowanego Członka Rady Koordynacyjnej na posiedzeniu Rady Koordynacyjnej.
2. Do zadań Członków Rady Koordynacyjnej należy w szczególności:
 - 1) współpraca ze Stronami Porozumienia sektorowego;
 - 2) przedstawianie opinii i rekomendacji do Planów działania Grup roboczych i Podgrup roboczych, o których mowa w § 8 Regulaminu;
 - 3) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Koordynacyjnej, w szczególności udział w głosowaniach nad uchwałami podejmowanymi przez Radę Koordynacyjną.

§ 4

Tryb działania Rady Koordynacyjnej

1. Rada Koordynacyjna wykonuje zadania wskazane w Porozumieniu sektorowym.
2. Rada Koordynacyjna przedstawia Stronom Porozumienia sektorowego coroczne sprawozdanie z realizacji postanowień Porozumienia sektorowego.
3. Rada Koordynacyjna zajmuje stanowiska w drodze uchwał podejmowanych na posiedzeniu albo w trybie obiegowym.
4. Posiedzenia Rady Koordynacyjnej odbywają się w siedzibie Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego miejscu albo za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, które powinny zapewnić:

- 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym;
- 2) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, umożliwiającą osobom biorącym udział w posiedzeniu wypowiedzenie się w toku obrad.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zdecydować o zajmowaniu przez Radę Koordynacyjną stanowiska w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia.
6. W przypadku konieczności podjęcia uchwały w trybie obiegowym, projekt uchwały jest przesyłany Członkom Rady Koordynacyjnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem Sekretariatu.
7. O dacie, godzinie, miejscu i formie (stacjonarnej lub zdalnej) posiedzenia Rady Koordynacyjnej Przewodniczący, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, powiadamia Członków Rady Koordynacyjnej za pośrednictwem Sekretariatu w terminie:
 - 1) nie później niż na 7 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia lub
 - 2) w najszybszym możliwym terminie, jeżeli posiedzenie zwoływane jest w wyniku wystąpienia nieprzewidzianego zdarzenia.
8. Przewodniczący, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, przekazuje Członkom Rady Koordynacyjnej dokumentację, w tym projekt porządku obrad i projekty uchwał, stanowiącą przedmiot obrad w ramach posiedzenia Rady Koordynacyjnej, na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia, za pośrednictwem Sekretariatu.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady Koordynacyjnej lub przesłać dokumenty bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 7 i 8.
10. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez Członków Rady Koordynacyjnej w drodze uchwały na początku posiedzenia.
11. Posiedzenia Rady Koordynacyjnej odbywają się zgodnie z zatwierdzonym porządkiem obrad.
12. Zmiana zaproponowanego porządku obrad może nastąpić do momentu jego zatwierdzenia, gdy nikt z obecnych Członków Rady Koordynacyjnej nie wnosi sprzeciwu co do tej zmiany.
13. Z posiedzeń Rady Koordynacyjnej sporządzany jest protokół.
14. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) numer porządkowy, datę, formę posiedzenia, a w przypadku formy stacjonarnej – miejsce posiedzenia;
 - 2) listę obecności zawierającą imiona i nazwiska obecnych Członków Rady Koordynacyjnej oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu Rady Koordynacyjnej;
 - 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 wyniku głosowania.
15. Projekt protokołu, o którym mowa w ust. 14, przekazywany jest przez Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Członkom Rady Koordynacyjnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w terminie do 10 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
16. Protokół, o którym mowa w ust. 14, jest przyjmowany w drodze uchwały na następnym posiedzeniu Rady Koordynacyjnej.

17. Protokół przyjęty zgodnie z ust. 16, podpisuje odpowiednio Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący, kierujący posiedzeniem, którego ten protokół dotyczy.
18. Protokoły z posiedzeń Rady Koordynacyjnej przechowuje Sekretariat w postaci elektronicznej.
19. Z tytułu udziału w pracach Rady Koordynacyjnej nie przysługują diety, zwrot kosztów dojazdu i noclegu oraz wynagrodzenie.

§ 5

Zadania i tryb pracy Sekretariatu

1. Realizację zadań Sekretariatu zapewnia urząd obsługujący ministra właściwego do spraw klimatu.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-biurowa Rady Koordynacyjnej;
 - 2) wsparcie administracyjne Przewodniczącego;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Koordynacyjnej;
 - 4) obsługa dedykowanej skrzynki mailowej;
 - 5) wspieranie Koordynatorów lub innych Stron Porozumienia sektorowego w kontakcie z Radą Koordynacyjną;
3. Kontakt bezpośredni z Sekretariatem odbywa się poprzez dedykowaną skrzynkę mailową wodor@klimat.gov.pl.
4. Korespondencja między Radą Koordynacyjną a Stronami Porozumienia sektorowego dotycząca realizacji Porozumienia sektorowego będzie przekazywana za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 3.
5. Sekretariat przekazuje korespondencję, o której mowa w ust. 4, na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Strony Porozumienia sektorowego.
6. Sekretariat występuje do Stron Porozumienia sektorowego o niezwłocznie powiadomienie o zmianach dotyczących reprezentacji w ramach Grup roboczych i Podgrup roboczych oraz adresów poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 5.
7. Korespondencję, o której mowa w ust. 4, uznaje się za doręczoną w momencie przekazania jej drogą elektroniczną.

§ 6

Tryb podejmowania uchwał i głosowania

1. Każdemu Członkowi Rady Koordynacyjnej przysługuje jeden głos.
2. Rada Koordynacyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy Członków Rady Koordynacyjnej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
5. Głosowanie nad uchwałą podejmowaną w trybie obiegowym przeprowadzane jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej poprzez przekazanie stanowisk poszczególnych Członków Rady Koordynacyjnej (za przyjęciem uchwały, przeciw przyjęciu uchwały bądź wstrzymanie się od głosu), w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia rozesłania projektu uchwały.
6. Informacja o podjęciu uchwały w trybie obiegowym jest przekazywana przez Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wszystkim Członkom Rady Koordynacyjnej.
7. Podjęte uchwały są podpisywane przez Przewodniczącego.

8. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest przedstawiana na najbliższym posiedzeniu Rady Koordynacyjnej, z podaniem wyniku głosowania oraz jest uwzględniana w protokole z tego posiedzenia.

§ 7

Powołanie Grup roboczych, Podgrup roboczych i tryb ich działania

1. Rada Koordynacyjna powołuje Grupy robocze w drodze uchwały.
2. Do każdej Grupy roboczej Strona Porozumienia sektorowego zgłasza za pośrednictwem formularza rejestracyjnego maksymalnie 3 przedstawicieli posiadających wiedzę i umiejętności w obszarze tematycznym Grupy roboczej, do której przystępują.
3. Strona Porozumienia sektorowego ma prawo dokonać zmiany swojego przedstawiciela w Grupie roboczej w dowolnym momencie, informując o tym fakcie Koordynatora grupy roboczej i Sekretariat.
4. Rada Koordynacyjna powołuje Koordynatorów Grup roboczych spośród przedstawicieli Stron Porozumienia sektorowego, zgłoszonych do danej Grupy roboczej.
5. Członkowie Grupy roboczej zobowiązani są do udziału w spotkaniach Grupy roboczej oraz do aktywnego uczestnictwa w jej pracach poprzez inicjowanie własnych i uczestnictwo w innych działaniach realizowanych przez Grupę roboczą, w szczególności poprzez: opiniowanie i przygotowanie dokumentów, proponowanie ich zmian, uczestnictwo w dyskusji.
6. Koordynator może powołać Podgrupę roboczą w ramach Grupy roboczej po uzyskaniu zgody Rady Koordynacyjnej.
7. Pracami Podgrupy roboczej kieruje Lider Podgrupy roboczej, wybierany przez Koordynatora Grupy roboczej.
8. Lider Podgrupy roboczej przedstawia sprawozdanie z prac Podgrupy roboczej Koordynatorowi Grupy roboczej oraz konsultuje z nim działania podejmowane przez Podgrupę roboczą.
9. Koordynator Grupy roboczej o wynikach prac Grupy roboczej oraz Podgrup roboczych informuje Przewodniczącego Rady Koordynacyjnej za pośrednictwem Sekretariatu w sprawozdaniu z realizacji Planu działania, o którym mowa w § 8.
10. Koordynator Grupy roboczej i Lider Podgrupy roboczej mogą zapraszać do udziału w spotkaniu osoby spoza składu Grup roboczych i Podgrup roboczych w roli ekspertów.
11. Obsługę organizacyjno-techniczną Grup roboczych oraz Podgrup roboczych zapewniają Koordynatorzy Grup roboczych i Liderzy Podgrup roboczych.
12. Listy Członków Grup roboczych i Podgrup roboczych prowadzą i aktualizują Koordynatorzy Grup i Liderzy Podgrup roboczych. Jest ona przedkładana Sekretariatowi do wiadomości.
13. Ze spotkań Grup roboczych i Podgrup roboczych sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce spotkania;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) listę osób biorących udział w spotkaniu;
 - 4) przebieg spotkania, w formie streszczenia sprawy oraz wszystkich innych niezbędnych informacji;
 - 5) podsumowanie lub wnioski przyjęte na spotkaniu;
 - 6) podpis Koordynatora albo Lidera.

14. Protokół, o którym mowa w ust. 13, jest przekazywany członkom Grup roboczych lub Podgrup roboczych przez Koordynatorów Grup roboczych lub Liderów Podgrup roboczych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia spotkania.
15. Koordynator Grupy roboczej lub Lider Podgrupy roboczej przekazuje protokół Przewodniczącemu do wiadomości za pośrednictwem Sekretariatu.

§ 8

Plany działania Grup i Podgrup roboczych i tryb ich uzgadniania

1. Koordynator Grupy roboczej opracowuje projekt Planu działania Grupy roboczej i Podgrup roboczych, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Koordynacyjnej.
2. Termin na opracowanie i przedstawienie Radzie Koordynacyjnej projektu Planu działania Grupy roboczej i Podgrup roboczych oraz termin na jego zaopiniowanie wyznacza Przewodniczący.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu opinii, o której mowa w ust. 1, Sekretariat przekazuje ją do wiadomości właściwego Koordynatora Grupy roboczej.
4. W przypadku zgłoszenia uwag przez Radę Koordynacyjną do projektu Planu działania Grupy roboczej i Podgrup roboczych Koordynator Grupy roboczej w terminie do 10 dni roboczych przedstawia projekt Planu działania Grupy roboczej i Podgrup roboczych do ponownego zaopiniowania.
5. Plan działania Grupy roboczej i Podgrup roboczych jest przyjmowany przez Radę Koordynacyjną.

§ 9

Zmiana Regulaminu

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 liczby Członków Rady Koordynacyjnej. Zgłoszenie zmiany wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Propozycja zmiany składana jest Przewodniczącemu wraz z jej uzasadnieniem. Przewodniczący doręcza propozycję zmiany Regulaminu Członkom Rady Koordynacyjnej w terminie 14 dni i poddaje ją pod dyskusję na najbliższym posiedzeniu Rady Koordynacyjnej.
3. Rada Koordynacyjna podejmuje uchwałę w sprawie zmiany Regulaminu większością 3/4 głosów przy udziale co najmniej połowy Członków Rady Koordynacyjnej.