

UCHWAŁA Nr 133 / 3067 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 18 marca 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Zespołu Zarządzania Projektem dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego* stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Nr 98/2317/19 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z 19 listopada 2019r.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2019r., poz. 512 ze zm.), § 8 ust. 1 Umowy partnerskiej nr RR-IV.760.11.17.2019 z dnia 1 kwietnia 2019r. na rzecz realizacji projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego* oraz Aneksu nr 1 do umowy z dnia 21 października 2019r.,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Zespołu Zarządzania Projektem będącym załącznikiem nr 2 do uchwały Nr 98/2317/19 z dnia 19 listopada 2019r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Projektem dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*, zwanym dalej „Regulaminem” dokonuje się następujących zmian:

1) § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Zespół podejmuje decyzje w sprawach dotyczących działalności Zespołu w formie uchwały, w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 2 ust. 10 Regulaminu”.

2) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Kworum w obradach Zespołu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Zespołu uczestniczy co najmniej połowa członków uprawnionych do głosowania oraz Przewodniczący lub jego Zastępca, z zastrzeżeniem § 2 ust. 10 Regulaminu”.

3) § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Zespół podejmuje decyzje w formie uchwały, zwykłą większością głosów członków obecnych i uprawnionych do głosowania z zastrzeżeniem § 2 ust. 10 Regulaminu”.

4) § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez Zespół na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 10 Regulaminu”.

2. § 4 „Sposób podejmowania decyzji” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin Zespołu Zarządzania Projektem po zmianach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Regionalnego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik do Uchwały Nr 133/3067/20
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 18 marca 2020 r.

Regulamin

Zespołu Zarządzania Projektem dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*

§ 1

Powołanie Zespołu Zarządzania Projektem i jego kadencja

1. Zespół Zarządzania Projektem dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego* zwany dalej „Zespołem”, został powołany w drodze uchwały nr 98/2317/19 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 19 listopada 2019r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Projektem dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*, zwanej dalej „uchwałą”.
2. Zespół jest powoływany na okres realizacji projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Zespołu

1. Skład Zespołu określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Członków Zespołu wyznaczają Lider i Partnerzy Projektu, będący stronami w umowie partnerskiej nr RR-IV.760.11.17.2019 z dnia 1 kwietnia 2019r., zgodnie z § 8 ust. 1 oraz Aneksem nr 1 do umowy z 21 października 2019r.

3. Spośród wyznaczonych członków Zespołu, Zarząd Województwa Podkarpackiego wskaże Przewodniczącego oraz jego Zastępcę.
4. Członkowie Zespołu uczestniczą w jego pracach osobiście.
5. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka Zespołu osobistego udziału, w posiedzeniu Zespołu uczestniczy osoba - Pełnomocnik, której Lider lub Partner udzielił pisemnego pełnomocnictwa w tym zakresie. Członek Zespołu ma obowiązek powiadomienia telefonicznie lub mailowo Sekretariat Zespołu o swojej nieobecności oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem swojemu pełnomocnikowi.
6. Odwołanie lub powołanie członka Zespołu następuje uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.
7. Członkostwo w Zespole wygasa:
 - 1) w przypadku śmierci członka Zespołu,
 - 2) na wniosek członka Zespołu,
 - 3) na wniosek Lidera i Partnerów zgłaszających swojego przedstawiciela.
8. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Zespole, Lider i Partnerzy informują niezwłocznie o tym fakcie przewodniczącego Zespołu, a następnie wskazują nowego członka do składu Zespołu. Zarząd Województwa Podkarpackiego dokonuje stosownej korekty w składzie Zespołu poprzez podjęcie stosownej uchwały.
9. Zespół obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz co najmniej połowy członków Zespołu upoważnionych do głosowania.
10. W przypadku nieobecności wymaganej ilości członków Zespołu o godzinie na którą wyznaczono posiedzenie Zespołu, posiedzenie odbywa się 15 minut po pierwszym terminie na który zostało zwołane. Posiedzenie w drugim terminie jest prawomocne bez względu na ilość obecnych członków Zespołu.

§ 3 **Zadania**

1. Zespół jest odpowiedzialny za realizację projektu w zakresie merytorycznym oraz w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem, budżetem oraz zapisami umowy o dofinansowanie i umowy partnerskiej.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie i umową zawartą z IZ POWER,
- 2) realizacja budżetu dysponowanego na cele projektu, zgodnie z dokumentacją projektową,
- 3) uszczegółowienie harmonogramu zadań,
- 4) bieżąca koordynacja zadań projektowych,
- 5) bieżący monitoring zadań,
- 6) zapewnienie komunikacji w ramach projektu,
- 7) analiza informacji, sprawozdań,
- 8) zarządzanie ryzykiem i zmianami w projekcie,
- 9) zarządzanie projektem we współpracy z Komitetem Sterującym i wszystkimi Partnerami,
- 10) współpraca z Zespołem Ekspertów.

3. Zespół podejmuje decyzje w sprawach dotyczących działalności Zespołu w formie uchwały, w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 2 ust.10 Regulaminu.

4. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący przy pomocy Zastępcy.

5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 2) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Zespołu;
- 3) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Zespołu o miejscu i terminie posiedzeń;
- 4) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji;
- 5) podpisywanie uchwał Zespołu i protokołów z jego posiedzeń;

6. W czasie nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Zespołu, zadania, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) oraz pkt. 5) wykonuje jego Zastępca.

§ 4 **Sposób podejmowania decyzji**

1. Kworum w obradach Zespołu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Zespołu uczestniczy co najmniej połowa członków uprawnionych do głosowania oraz Przewodniczący lub jego Zastępca, z zastrzeżeniem § 2 ust.10 Regulaminu.
2. Na pisemne zaproszenie Przewodniczącego lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków Zespołu w pracach Zespołu mogą uczestniczyć eksperci. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu Zespołu w charakterze doradczym bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
4. Zespół podejmuje decyzje w formie uchwały, zwykłą większością głosów członków obecnych i uprawnionych do głosowania z zastrzeżeniem § 2 ust.10 regulaminu.
5. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
6. Podczas dyskusji Przewodniczący oraz członkowie Zespołu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Zespołu, Zespół występuje do Zarządu Województwa w sprawie zmiany niniejszego Regulaminu.
8. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków Zespołu lub Przewodniczącego, Zespół może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Zespołu.
9. Tryb pisemnego udzielenia akceptacji może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień lub konieczności podjęcia decyzji w trybie pilnym wraz z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji.
10. Przewodniczący Zespołu przesyła pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Zespołu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od daty doręczenia projektu uchwały. Natomiast w sytuacji konieczności podjęcia decyzji w trybie pilnym termin ten nie może

być krótszy niż 3 dni robocze. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Zespołu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

11. Zawiadomienie o konieczności uzgodnienia wraz z projektem uchwały przekazywane są pocztą elektroniczną na adresy e-mail podane przez członków Komitetu, w trybie potwierdzającym odbiór (tj. włączoną opcją „żądaj potwierdzenia odczytania wiadomości”). W zawiadomieniu wskazuje się termin przesłania pisemnej opinii. Za skuteczne dostarczenie zawiadomienia wraz z projektem uchwały do członków Zespołu uznaje się automatycznie wygenerowane przez serwer pocztowy adresata potwierdzenie dostarczenia zawiadomienia.

12. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany członkom Zespołu do uzgodnień.

13. Członkowie Zespołu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.

14. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zawiadomienia członków Zespołu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 10.

§ 5

Obsługa Zespołu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu zapewnia Sekretariat znajdujący się w Oddziale gospodarki przestrzennej w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) zawiadamianie członków Zespołu o miejscu i terminie posiedzeń;
 - 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Zespół, w szczególności projektów uchwał;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;

- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Zespołu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 5) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zespołu;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zespół lub Przewodniczącego Zespołu.

§ 6 Posiedzenia Zespołu

1. Zespół zbiera się minimum raz na dwa miesiące z inicjatywy Przewodniczącego/Zastępcy Zespołu lub na wniosek Koordynatora Projektu.
2. Na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Zespołu mogą być zwoływane posiedzenia dodatkowe.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, posiedzeniom przewodniczy Zastępca.
4. Zawiadomienia o dacie i miejscu planowanego posiedzenia Zespołu oraz projekt porządku obrad rozsyłane są drogą elektroniczną przez Sekretariat do członków Zespołu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia zaś dokumenty dotyczące posiedzenia rozsyłane są drogą elektroniczną na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
5. Członkowie lub pełnomocnicy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Zespół decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych Lidera i Partnerów delegujących członków Zespołu lub ich pełnomocników.
6. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Zespołu przez Sekretariat na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 14 dni po przyjęciu pisemnego protokołu z posiedzenia Zespołu.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Zespołu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4.

§ 7

Porządek obrad Zespołu

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu powinno zawierać w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad.
2. Członek Zespołu lub jego pełnomocnik może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu zespołu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Zespołu oraz po zatwierdzeniu przez Zespół.
3. Przewodniczący Zespołu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.
4. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez Zespół na początku każdego posiedzenia.
5. Członkowie Zespołu lub ich pełnomocnicy mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad w trakcie posiedzenia Zespołu na kolejne posiedzenie Zespołu.

§ 8

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu przesyłany jest każdemu z jego członków w formie mailowej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
2. Członkowie Zespołu lub ich Pełnomocnicy uczestniczący w posiedzeniu Zespołu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego przesłania drogą mailową. Brak uwag oznacza przyjęcie projektu protokołu bez uwag.
3. W przypadku wniesienia uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Zespołu. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Zespołu akceptuje projekt protokołu swoim podpisem.

4. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez Zespół na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 10 Regulaminu.
5. Protokół przechowywany jest w Sekretariacie Zespołu.

§ 9 **Koordynator projektu**

Członkiem Zespołu jest Koordynator projektu wyznaczony na okres realizacji projektu, wskazany przez Lidera projektu, który odpowiada za płynną organizację realizacji projektu, a w szczególności:

- 1) przygotowuje propozycje zmian harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu w uzgodnieniu z IZ, Liderem i Partnerami,
- 2) dokonuje podziału zadań merytorycznych pomiędzy osoby stanowiące bezpośredni personel projektu,
- 3) odpowiada za realizację zadań, a w szczególności:
 - a) terminowe i prawidłowe realizowanie zadań merytorycznych projektu,
 - b) koordynuje procesy związane z realizacją zamówień publicznych w projekcie,
 - c) koordynuje sporządzanie wniosków o płatność,
 - d) w porozumieniu z Liderem i Partnerami powołuje komisje odbiorów częściowych i końcowych zadań,
- 4) monitoruje realizację wskaźników projektu,
- 5) współpracuje z Instytucją Zarządzającą, instytucjami kontroli i udziela wyjaśnień,
- 6) składa wniosek do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu,

§ 10 **Korespondencja**

Pisma i inne materiały skierowane do Zespołu powinny być przesyłane na adres Sekretariatu Zespołu:

Departament Rozwoju Regionalnego
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
al. Ł. Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów
Tel. (17) 747 64 63

fax (17) 747 64 27
e-mail: drr@podkarpackie.pl

§ 11
Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl