

UCHWAŁA Nr 98 / 2316 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 19 listopada 2019r.

w sprawie powołania Komitetu Sterującego dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.*

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 512 ze zm.), w związku z § 8 ust. 6 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* wprowadzonej Anekssem nr 1 do umowy z dnia 21 października 2019r.,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komitet Sterujący, zwany dalej „Komitetem” dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.*
2. Komitet jest powoływany na okres realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1.
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

§ 2

1. Komitet jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem, budżetem i planem działań oraz zapisami umowy Nr POWR.04.01.00-00-ROF1/10 o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. Do zadań Komitetu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie spełnienia wymagań jakościowych i osiągnięcia celów projektu,
 - 2) stworzenie forum wymiany informacji i opinii między wszystkimi Stronami zaangażowanymi w realizację projektu,
 - 3) okresowa ocena i kontrola stopnia zaawansowania realizacji projektu,
 - 4) wskazywanie i eliminacja zagrożeń,
 - 5) zatwierdzanie zmian w projekcie.

§ 3

1. Skład Komitetu określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Odwołanie lub powołanie członka Komitetu następuje uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.

§ 4

1. Pracą Komitetu kieruje Przewodniczący przy pomocy Zastępców.
2. Obsługa techniczno-organizacyjna i prowadzenie Sekretariatu Komitetu należy do Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
3. Komitet Sterujący działa w oparciu o Regulamin określający tryb jego pracy, zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

Za udział w pracach Komitetu nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 6

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Regionalnego

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Skład Komitetu Sterującego
dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniiony model planowania*
przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego
Obszaru Funkcjonalnego

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Instytucja	Funkcja
LIDER			
1	Ewa Draus	Wicemarszałek Województwa Podkarpackiego	Przewodnicząca Komitetu
2	Paweł Wais	Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego	I Zastępca Przewodniczącej Komitetu
3	Jerzy Rodzeń	Dyrektor Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie	Członek
PARTNERZY			
4	Justyna Placha – Adamska	Prezes Zarządu Stowarzyszenia ROF	II Zastępca Przewodniczącej Komitetu
5	Paweł Potyrański	I Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia ROF	Członek
6	Tadeusz Ferenc	Prezydent Miasta Rzeszów	Członek
7	Wiesław Kąkol	Burmistrz Boguchwały	Członek
8	Krzysztof Grad	Wójt Gminy Chmielnik	Członek
9	Edward Dobrzański	Wójt Gminy Czarna	Członek
10	Andrzej Ślipski	Wójt Gminy Czudec	Członek
11	Paweł Baj	Burmistrz Głogowa Małopolskiego	Członek

12	Marcin Brzychc	Zastępca Wójta Gminy Krasne	Członek
13	Adam Skoczylas	Wójt Gminy Lubenia	Członek
14	Rafał Kumek	Burmistrz Miasta Łańcuta	Członek
15	Łukasz Hubert	Zastępca Wójta Gminy Łańcut	Członek
16	Adam Dziedzic	Wójt Gminy Świlcza	Członek
17	Lesław Kuźniar	Wójt Gminy Trzebownisko	Członek
18	Janusz Skotnicki	Burmistrz Tyczyna	Członek


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
 Władysław Ortyl

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 98/2316/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 19 listopada 2019r.

Regulamin

Komitetu Sterującego dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniiony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*

§ 1

Powołanie Komitetu Sterującego i jego kadencja

1. Komitet Sterujący dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniiony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego* zwany dalej „Komitetem”, został powołany w drodze uchwały nr 98/2316/19 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 19 listopada 2019r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego dla projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniiony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*, zwanej dalej „Uchwałą”.
2. Komitet jest powoływany na okres realizacji projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniiony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*.
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa załącznik nr 1 do Uchwały.
2. Członków Komitetu 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. 6 umowy wprowadzonym Anekssem nr 1 z dnia 21 października 2019r. do umowy.

3. Spośród wyznaczonych członków Komitetu Zarząd Województwa Podkarpackiego wskaże Przewodniczącego oraz dwóch Zastępców.
4. Członkowie Komitetu uczestniczą w jego pracach osobiście.
5. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka Komitetu osobistego udziału, w posiedzeniu Komitetu uczestniczy osoba, której Lider lub Partner udzielił pełnomocnictwa w tym zakresie. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomienia Sekretariatu Komitetu o swojej nieobecności oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem swojemu pełnomocnikowi.
6. Odwołanie lub powołanie członka Komitetu następuje uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.
7. Członkostwo w Komitecie wygasa:
 - 1) z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane,
 - 2) w przypadku śmierci członka Komitetu,
 - 3) na wniosek członka Komitetu,
 - 4) na wniosek Lidera lub Partnerów zgłaszających swojego przedstawiciela.
8. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komitecie uprawniony Lider/Partnerzy informują niezwłocznie przewodniczącego Komitetu i wskazują swego przedstawiciela.
9. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz co najmniej połowy członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.
10. Za udział w pracach Komitetu nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 3 Zadania

1. Komitet jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem, budżetem i planem działań oraz zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Do zadań Komitetu należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie spełnienia wymagań jakościowych i osiągnięcia celów projektu,

- b) stworzenie forum wymiany informacji i opinii między wszystkimi Stronami zaangażowanymi w realizację projektu,
 - c) okresowa ocena i kontrola stopnia zaawansowania realizacji projektu,
 - d) wskazywanie i eliminacja zagrożeń,
 - e) zatwierdzanie zmian w projekcie.
3. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał w oparciu o niniejszy Regulamin.
 4. Pracą Komitetu kieruje Przewodniczący wraz z Zastępcami.
 5. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
 - 2) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
 - 3) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
 - 4) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji,
 - 5) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z jego posiedzeń;
 6. W czasie nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Komitetu zadania, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) i pkt. 5) wykonuje I Zastępca, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca.

§ 4. Sposób podejmowania decyzji

1. Kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków uprawnionych do głosowania oraz Przewodniczący lub jeden z jego Zastępców.
2. Na pisemne zaproszenie Przewodniczącego lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków Komitetu w pracach Komitetu mogą uczestniczyć eksperci. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu Komitetu w charakterze doradczym bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.
3. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały, zwykłą większością głosów.
4. Komitet podejmuje uchwały zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

5. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą PO WER 2014-2020 poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członkowie Komitetu nie postanowią inaczej.
6. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty, o ile Komitet nie postanowi inaczej.
7. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów za przyjęciem uchwały. Przy liczeniu głosów nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub prowadzącego obrady Zastępcy Przewodniczącego.
8. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejne posiedzenie Komitetu.
9. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
10. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o wystąpieniu do Lidera o zmianę niniejszego regulaminu.

§ 5.

Procedury pisemne

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków Komitetu lub jego Przewodniczącego, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.
2. 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.
3. Przewodniczący Komitetu przesyła pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu 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 7 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 Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

4. 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 wraz z adresem e-mail, na który ma zostać udzielona odpowiedź. Za skuteczne dostarczenie zawiadomienia wraz z projektem uchwały do członków Komitetu uznaje się automatycznie wygenerowane przez serwer pocztowy adresata potwierdzenie dostarczenia zawiadomienia.
5. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień.
6. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zawiadomienia członków Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 3.

§ 6. Obsługa Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat znajdujący się w Oddziale gospodarki przestrzennej w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) zawiadamianie członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;

- 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
- 3) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Komitetu;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności projektów uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 5) przygotowywanie i obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń Komitetu;
- 6) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
- 7) zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet, Przewodniczącego Komitetu lub jego Zastępcę.

§ 7.

Posiedzenia Komitetu

1. Komitet zbiera się minimum raz na kwartał z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu mogą być zwoływane posiedzenia dodatkowe.
3. W razie nieobecności przewodniczącego Komitetu, posiedzeniom przewodniczy I Zastępca, a w przypadku jego nieobecności II Zastępca.
4. Zawiadomienia o dacie i miejscu planowanego posiedzenia Komitetu oraz projekt porządku obrad rozsyłane są drogą elektroniczną przez Sekretariat do członków Komitetu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia zaś projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące przedmiotu obrad 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 Komitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych Lidera i Partnerów delegujących członków Komitetu lub ich pełnomocników.

6. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 14 dni po przyjęciu pisemnego protokołu z posiedzenia Komitetu.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4.

§ 8. Porządek obrad Komitetu

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu powinno zawierać w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad.
2. Członek Komitetu 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 Komitetu za uprzednią zgodą przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
3. Przewodniczący Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.
4. Porządek obrad jest zatwierdzany przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
5. Członkowie Komitetu lub ich pełnomocnicy mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad w trakcie posiedzenia Komitetu na kolejne posiedzenie Komitetu.

§ 9. Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest, w celu zaakceptowania jego treści, do wszystkich członków Komitetu lub ich pełnomocników w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
2. Członkowie Komitetu lub ich pełnomocnicy uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego doręczenia. W przypadku braku uwag Komitet Sterujący przyjmuje projekt protokołu na kolejnym posiedzeniu.

3. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Komitetu akceptuje projekt protokołu swoim podpisem.
4. Protokół jest przyjmowany przez Komitet na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.

§ 10 Korespondencja

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

Departament Rozwoju Regionalnego
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
al. Ł. Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów
Tel. (17) 747 64 67
fax (17) 747 64 27
e-mail drd@podkarpackie.pl

§ 11 Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

