

**UCHWAŁA Nr 98 / 2317 / 19**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**  
**w RZESZOWIE**  
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.***

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.), § 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. Powołuje się Zespół Zarządzania Projektem, zwany dalej „Zespołem” w celu realizacji projektu pn. *Zintegrowany i uspołeczniony model planowania przestrzennego poprzez opracowanie Strategii Przestrzennej Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*.
2. Zespół jest powoływany na okres realizacji projektu.

**§ 2**

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.

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 i 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

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

### § 4

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu zapewni Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
3. Regulamin określający tryb działania Zespołu, w tym szczegółowe zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

### § 5

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Regionalnego

### § 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
Władysław Ortyl

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

| Lp.              | Imię i nazwisko  | Stanowisko/Instytucja                                                                              | Funkcja                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>LIDER</b>     |                  |                                                                                                    |                                          |
| 1                | Paweł Wais       | Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego Województwa Podkarpackiego                              | <b>Przewodniczący Zespołu</b>            |
| 2                | Jerzy Rodzeń     | Dyrektor Podkarpackiego Biura Planowania Przestrzennego w Rzeszowie                                | <b>Członek</b>                           |
| 3                | Witold Kowalski  | Główny Specjalista w Departamencie Rozwoju Regionalnego                                            | <b>Koordynator projektu</b>              |
| <b>PARTNERZY</b> |                  |                                                                                                    |                                          |
| 4                | Paweł Potyrański | Dyrektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa                                     | <b>Zastępca Przewodniczącego Zespołu</b> |
| 5                | Justyna Rogóz    | Zastępca Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF                                                        | <b>Członek</b>                           |
| 6                | Damian Kosiarski | Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF                                                                  | <b>Członek</b>                           |
| 7                | Ryszard Bieniek  | Zastępca Dyrektora Wydziału Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa                           | <b>Członek</b>                           |
| 8                | Joanna Przysaś   | Główny Specjalista Referatu Promocji, Rozwoju i Polityki Społeczno-Gospodarczej - Gmina Boguchwała | <b>Członek</b>                           |
| 9                | Marek Czarnota   | Inspektor – Gmina Chmielnik                                                                        | <b>Członek</b>                           |
| 10               | Monika Nizioł    | Kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy- Gmina Czarna                                  | <b>Członek</b>                           |
| 11               | Piotr Pekoś      | Pomoc administracyjna Gmina Czudec                                                                 | <b>Członek</b>                           |

|    |                         |                                                                                           |                |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 12 | Piotr Dykiel            | Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji - Gmina Głogów Małopolski | <b>Członek</b> |
| 13 | Natalia Cisek           | Podinspektor do spraw Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych- Gmina Krasne                    | <b>Członek</b> |
| 14 | Bożena Baran            | Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych- Gmina Lubenia     | <b>Członek</b> |
| 15 | Tomasz Wojnar           | Inspektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy – Gmina Miasto Łańcut                            | <b>Członek</b> |
| 16 | Agnieszka Szpytma       | Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – Gmina Łańcut                      | <b>Członek</b> |
| 17 | Edyta Goclon            | Podinspektor w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury-Gmina Świlcza             | <b>Członek</b> |
| 18 | Jolanta Hawer           | Zastępca Kierownika - Gmina Świlcza                                                       | <b>Członek</b> |
| 19 | Agata Nowacka - Bednarz | Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych- Gmina Trzebownisko  | <b>Członek</b> |
| 20 | Edyta Ciura - Szetela   | Podinspektor ds. programów pomocowych - Gmina Tyczyn                                      | <b>Członek</b> |

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 98/2317/19  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 19 listopada 2019r.

## **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. 8 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. Korum 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. 8 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. 8 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.

#### **§ 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 przesyłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w pkt. 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. 8 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:

2

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](mailto:drr@podkarpackie.pl)

**§ 11**  
**Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
Władysław Ortyl

