

**Regulamin funkcjonowania Zespołu Zarządzającego Projektem
pn. „Przebudowa, remont adaptacja i wyposażenie zabytkowych obiektów na potrzeby
związane z rozwojem kultury i turystyki na obszarze Strefy Centralnej”**

§ 1.

Funkcje i zadania Zespołu Zarządzającego Projektem

1. Zespół Zarządzający Projektem (zwany dalej „ZZP”) jest powoływany w celu strategicznego zarządzania projektem pn. „Przebudowa, remont adaptacja i wyposażenie zabytkowych obiektów na potrzeby związane z rozwojem kultury i turystyki na obszarze Strefy Centralnej”.
2. Do zadań ZZP należy:
 - a) strategiczne zarządzanie projektem,
 - b) wspólne, demokratyczne podejmowanie decyzji dotyczących projektu,
 - c) rozstrzyganie sporów,
 - d) monitoring realizacji projektu i reagowanie na ewentualne zakłócenia,
 - e) podejmowanie wspólnie z Partnerem Wiodącym działań zaradczych/naprawczych w przypadku zakłóceń w osiągnięciu terminu realizacji projektu lub zakładanych wskaźników,
 - f) konsultowanie się z Partnerem Wiodącym w przypadku zmiany terminu realizacji projektu lub zmiany zakładanych wskaźników.

§ 2.

Zasady powoływania Zespołu Zarządzającego Projektem

1. Członków ZZP powołuje w poszanowaniu zasady równości szans Zarząd Związku w drodze uchwały Zarządu.
2. W skład ZZP wchodzi:
 - a) co najmniej dwóch przedstawicieli Partnera Wiodącego spośród pracowników Biura Związku wskazani przez Przewodniczącą Zarządu Związku,
 - b) co najmniej jeden przedstawiciel każdego z Partnerów wskazany przez każdego z Partnerów.
3. Przewodniczącym ZZP jest pracownik Partnera Wiodącego – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

§ 3.

Członkostwo w Zespole Zarządzającym Projektem

1. Za udział w posiedzeniach i pracach ZZP nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Koszty związane z pracą delegowanych członków ZZP pokrywa każdy z Partnerów.

§ 4.

Zasady działania Zespołu Zarządzającego Projektem

1. Członkowie ZZP działają w szczególności poprzez udział w spotkaniach stacjonarnych lub on-line zwoływanych na wniosek Przewodniczącego ZZP.
2. Za organizację i prowadzenie spotkań ZZP odpowiada Przewodniczący ZZP.

3. Przyjmuje się, że podstawową formą komunikacji ZZP z Związkiem jako Partnerem Wiodącym jest korespondencja elektroniczna z Biurem Związku, który prowadzi obsługę administracyjną Związku oraz obsługę merytoryczną posiedzeń ZZP w formie stacjonarnej oraz on-line.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia ZZP oraz dokumenty, które będą przedmiotem obrad, będą przekazywane członkom Zespołu co najmniej na 3 dni robocze przed zaplanowanym terminem posiedzenia, za pomocą korespondencji elektronicznej.
5. Członkowie ZZP mają obowiązek niezwłocznego powiadamiania Biura Związku o zmianie danych kontaktowych, w tym w szczególności adresu e-mail i numeru telefonu.
6. W spotkaniach ZZP mogą brać udział osoby trzecie, szczególnie specjaliści, eksperci, a także osoby odpowiedzialne za przygotowanie i realizację projektów, jeżeli ich kompetencje i wiedza mogą być przydatne w pracach ZZP.

§ 5.

Zasady opiniowania i głosowania

1. ZZP zajmuje stanowisko w formie decyzji, które są formułowane w drodze uzgodnienia stanowisk członków ZZP.
2. W przypadku rozbieżności stanowisk podczas posiedzenia ZZP decyzja formułowana jest po odbyciu głosowania i przyjmowana bezwzględną większością głosów członków, pod warunkiem uczestnictwa w głosowaniu co najmniej połowy składu ZZP.

§ 6.

Postanowienia ogólne

1. Obsługę organizacyjną i techniczną ZZP zapewnia Biuro Związku.
2. Posiedzenia ZZP mają charakter jawny.
3. Z każdego posiedzenia ZZP sporządzany jest protokół, do którego wpisuje się wszystkie ustalenia poczynione podczas posiedzenia ZZP oraz każdorazowo sporządzana jest lista obecności.