

Zarządzenie Nr 112/2023
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do opracowania Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Miasta Stargard

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz § 12 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Stargard Nr 15/2018 z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie, zmienionego zarządzeniem Nr 64/2019 z dnia 01 lutego 2019 roku, Nr 391/2019 z dnia 20 listopada 2019 roku, Nr 62/2020 z dnia 04 marca 2020 roku, Nr 398/2022 z dnia 29 grudnia 2022 roku oraz Nr 65/2023 z dnia 15 marca 2023 roku zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powołuje się zespół zadaniowy do opracowania Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Miasta Stargard (MPA), zwany dalej „Zespołem”.

2. Powołany Zespół wspiera działania Prezydenta Miasta Stargard w bieżącej współpracy z Wykonawcą, tj. podmiotem opracowującym MPA i włączenia społeczności miejskiej do współdecydowania.

3. Miejski Plan Adaptacji do zmian klimatu opracowywany jest w celu wzmocnienia potencjału adaptacyjnego Miasta do sprostania wyzwaniom niesionym przez zmiany klimatu oraz ryzyk wynikających ze zmian klimatu dla Miasta, jego mieszkańców i infrastruktury.

§ 2. 1. Zespół funkcjonuje pod nadzorem Zastępcy Prezydenta Miasta Stargard Piotra Mynca.

2. Powołuje się Członków Zespołu w składzie:

- 1) Przewodniczący: Jolanta Trembecka - Kempisty – Zastępcą Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 2) Zastępcą Przewodniczącego: Arleta Majewska – Dyrektor Wydziału Planowania i Rozwoju;
- 3) Sekretarz: Martyna Ciach - Michalak – Główny Specjalista ds. ochrony powietrza i dotacji;
- 4) Członkowie:
 - a) Małgorzata Ruszkiewicz - Kwapien – Zastępcą Dyrektora Wydziału/Architekt Miejski,
 - b) Sylwia Przybylska – Dyrektor Wydziału Inżynierii,
 - c) Arkadiusz Kocikowski – Dyrektor Biura Obsługi Inwestora i Projektów Gospodarczych,

- d) Ewa Wisz – Dyrektor Biura Funduszy,
- e) Sebastian Lewkowicz – Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej,
- f) Jacek Fabisiak – Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- g) Julita Siek – Dyrektor Zarządu Usług Komunalnych,
- h) Monika Jarosz - Szczepaniak – Ogrodnik Miejski,
- i) Jan Gumuła – Prezes Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Sp. z o.o.,
- j) Agata Kmieć-Łuciuk – Prezes Zarządu Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,
- k) Sebastian Szwałlik – Prezes Zarządu Bio Star Sp. z o.o.,
- l) Piotr Tomczak – Prezes Zarządu Spółki Wody Miejskie Stargard Sp. z o.o.,
- m) Andrzej Haftman – Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

2. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do udziału w pracach Zespołu również inne osoby, w zależności od rozpatrywanych zagadnień.

3. W pracach Zespołu mogą brać udział – zapewnieni przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu – eksperci danej problematyki, w zależności od rozpatrywanych zagadnień.

4. W przypadku nieobecności Członek Zespołu uprzedza o tym drogą e-mail Sekretarza. W takim przypadku Członek Zespołu może wyznaczyć swojego przedstawiciela reprezentującego go w pracach Zespołu pod jego nieobecność.

Zadania Zespołu MPA

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Zespołu;
- 2) współpraca z Zespołem Ekspertów powołanym przez Wykonawcę, złożonym z ekspertów kluczowych, wspieranych przez – w zależności od potrzeb – ekspertów dodatkowych posiadających wiedzę i doświadczenie w specyficznych zagadnieniach, takich jak, m.in.: klimatologia, meteorologia, ochrona środowiska, gospodarka wodna, energetyka, planowanie przestrzenne itp. oraz z przedstawicielami Zamawiającego;
- 3) wyznaczanie terminów oraz składów posiedzeń Zespołu;
- 4) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu;
- 5) prowadzenie ustaleń z władzami miasta;
- 6) informowanie społeczności miejskiej na temat prac nad MPA;
- 7) wyznaczenie zadań dla Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, Sekretarza i Członków Zespołu.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności;
- 2) realizowanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu;
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą Sekretarza Zespołu.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji;
- 2) obsługa administracyjno-organizacyjna Zespołu zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Stargardzie przepisami w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją;
- 3) gromadzenie i przechowywanie oryginałów dokumentacji związanej z pracami Zespołu, w tym w szczególności protokołów wraz z załącznikami oraz korespondencji kierowanej do władz miasta i innych instytucji.

4. Do zadań Członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z „Metodyką opracowania Miejskich Planów adaptacji do zmian klimatu”, „Podręcznikiem adaptacji dla miast. Wytycznymi do przygotowania Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu” oraz „Strategicznym planem adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030”;
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu, wyrażenie swoich opinii i decyzji, wspomaganie, konsultowanie i doradzanie Przewodniczącemu Zespołu w zakresie zadań, o których mowa w ust.1;
- 3) uczestniczenie w spotkaniach Zespołu;
- 4) akceptacja założeń i struktury dokumentu MPA;
- 5) współpraca z Zespołem Ekspertów przy organizacji spotkań konsultacyjnych, udział w spotkaniach konsultacyjnych i warsztatach;
- 6) udostępnienie Wykonawcy dokumentów i materiałów pomocniczych w pracy nad MPA, ułatwianie pozyskiwania przez Wykonawcę informacji o danych dostępnych u innych podmiotów miejskich lub możliwych do pozyskania od podmiotów zewnętrznych oraz umożliwienie organizacji wizyt terenowych, gdy zajdzie taka potrzeba;
- 7) zgłaszanie propozycji rozwiązań adaptacyjnych zgodnie z właściwościami;
- 8) zgłaszanie uwag do projektu harmonogramu i akceptacja harmonogramu;
- 9) zgłaszanie uwag do projektu MPA;
- 10) zgłaszanie uwag do przygotowywanych przez Zespół Ekspertów dokumentów oraz ich akceptacja;
- 11) zgłaszanie uwag do kompletności przygotowywanej przez Zespół Ekspertów listy interesariuszy,
- 12) udział w spotkaniach roboczych z Zespołem Ekspertów oraz w warsztatach prowadzonych przez Wykonawcę;
- 13) opiniowanie (katalogu) działań/projektów;
- 14) opiniowanie sposobu wdrażania MPA;
- 15) opiniowanie zakresu zmian i poprawek proponowanych przez Zespół Ekspertów w projektach dokumentów;
- 16) opiniowanie ostatecznej treści MPA po wprowadzeniu ewentualnych uwag i poprawek na podstawie konsultacji społecznych i opinii do projektu dokumentu w ramach Strategicznej Oceny Oddziaływania na Środowisko (SOOŚ) wydanych przez właściwe organy.

Forma i tryb pracy Zespołu MPA

§ 4. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

2. Zespół rozpatruje sprawy dążąc do wypracowania wspólnego stanowiska.
3. Podstawową formą pracy Zespołu są spotkania w formie warsztatów (stacjonarnie lub on-line).
4. W okresie pomiędzy spotkaniami Członkowie Zespołu pracują nad materiałami opracowanymi przez Wykonawcę, opiniując je i zgłaszając uwagi z uwzględnieniem procedur przyjętych w „Metodyce opracowania Miejskich Planów adaptacji do zmian klimatu” i „Podręczniku adaptacji dla miast. Wytycznymi do przygotowania Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu”.
5. Spotkania Zespołu odbywają się zgodnie z harmonogramem, zaakceptowanym na pierwszym spotkaniu.
6. Zaproszenie, agendę spotkania oraz wszelkie niezbędne materiały (po akceptacji Zamawiającego) przygotowuje odpowiednio Sekretarz Zespołu lub Wykonawca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu oraz w jego imieniu przekazuje je Członkom Zespołu, a także do wiadomości władz miasta, przy czym zaproszenie przekazywane jest co najmniej na 5 dni roboczych przed spotkaniem, zaś pozostałe materiały – co najmniej 3 dni robocze przed spotkaniem.
7. Z każdego spotkania Zespołu Sekretarz Zespołu sporządza informację podsumowującą jego przebieg – protokół, który jest odczytywany przed zakończeniem spotkania i podpisany przez Wykonawcę oraz Przewodniczącego, a następnie nie później niż w kolejnych 3 dniach roboczych od daty spotkania – przekazywany wszystkim osobom wskazanym w ust.7.
8. Protokół, o którym mowa w ust.8, zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce spotkania;
 - 2) listę obecnych Członków Zespołu oraz innych zaproszonych i przybyłych na spotkanie;
 - 3) przyjęty porządek spotkania;
 - 4) treść uzgodnień, opinii i rozbieżności w zakresie spraw będących przedmiotem spotkania Zespołu.
9. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Przewodniczącego Zespołu.
10. Wszelką korespondencję prowadzoną bezpośrednio z Wykonawcą należy kierować do wiadomości Przewodniczącego Zespołu i Sekretarza.
11. Wykonawca uzgadnia z Przewodniczącym Zespołu sposób uwzględnienia zgłoszonych uwag.

Obsługa prac Zespołu

§ 5.1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu zapewnia Przewodniczący i Sekretarz Zespołu. Korespondencja odbywa się z następujących adresów:

- 1) ze strony Wykonawcy: dr Wojciech Szymalski, Tel. 795 110 368, e-mail: w.szymalski@ine-isd.org.pl
- 2) ze strony Zespołu MPA: Martyna Ciach-Michalak, Tel. 91-578 38 44, e-mail: m.michalak@poczta.um.stargard.pl

2. Dane korespondencyjne o których mowa w ust.1, mogą ulec zmianie w trybie ustaleń roboczych pomiędzy Przewodniczącym Zespołu, a przedstawicielem Wykonawcy i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia. Informacja o zmianach zostanie przekazana przez Sekretarza Zespołu wszystkim Członkom Zespołu w formie pisemnej (drogą e-mail).

Postanowienia końcowe

§ 6.1 Zespół powołany jest na czas realizacji zadań związanych z opracowaniem MPA.

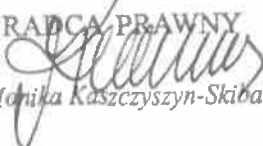
2. Przewodniczący Zespołu sporządzi sprawozdanie z prac Zespołu i przedłoży je do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta Piotra Mynca, a następnie na Kolegium Doradcze Prezydenta Miasta celem akceptacji.

3. Obsługę administracyjno-organizacyjną Zespołu ze strony Urzędu Miejskiego w Stargardzie zapewnia Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 107/2023
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Monika Kaszczyszyn-Skiba

Prezydent Miasta

Rafał Wojciech

