



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 3/4/2017
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 3 kwietnia 2017 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw opracowania Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Lublina

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), § 10 ust. 4 pkt 3 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 57/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ustalenia zasad powoływania i funkcjonowania zespołów zadaniowych w Urzędzie Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powołuję zespół zadaniowy do spraw opracowania Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Lublina, zwany dalej „Zespołem Miejskim”.
2. Zespół Miejski jest jednostką wspierającą działania organu wykonawczego miasta Lublin – Prezydenta Miasta Lublin, powołaną w celu bieżącej współpracy z Wykonawcą, tj. podmiotem opracowującym Miejski Plan Adaptacji do zmian klimatu oraz włączenia społeczności miejskiej do współdecydowania.
3. Miejski Plan Adaptacji do zmian klimatu wykonywany jest na zlecenie Zamawiającego tj. Ministerstwa Środowiska w projekcie „Opracowanie planów adaptacji do zmian klimatu w miastach powyżej 100 tys. mieszkańców”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

§ 2

1. W skład Zespołu Miejskiego wchodzi:
 - 1) Lider Zespołu Miejskiego: Mirosław Hagemeyer – Dyrektor Wydziału Planowania;
 - 2) Zastępca Lidera Zespołu Miejskiego: Zdzisław Strycharz – Doradca Prezydenta Miasta Lublin;
 - 3) Sekretarz Zespołu Miejskiego: Edward Pomorski – Wydział Planowania;
 - 4) Członkowie Zespołu Miejskiego:



- a) Beata Jędrzejewska-Kozłowska – Dyrektor Biura Zarządzania Energią,
 - b) Piotr Choroś – Dyrektor Biura Partycypacji Społecznej,
 - c) Hanna Pawlikowska – Dyrektor Biura Miejskiego Architekta Zieleni,
 - d) Arkadiusz Nahuluk – Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem,
 - e) Anna Harabin – Wydział Planowania,
 - f) Urszula Krakowiak – Biuro Zarządzania Energią,
 - g) Sylwia Borowa – Biuro Miejskiego Architekta Zieleni,
 - h) Paulina Kocka – Wydział Ochrony Środowiska,
 - i) Elżbieta Wojtanowicz – Wydział Ochrony Środowiska,
 - j) Michał Solis – Wydział Ochrony Środowiska,
 - k) Dorota Krzęciewska-Smolińska – Wydział Gospodarki Komunalnej,
 - l) Rafał Staliński – Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego,
 - m) Konrad Tarnowski – Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - n) Rafał Tarnawski – Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie,
 - o) Marek Jarzab – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o.,
 - p) Ewa Wójcik – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o.
2. Na wniosek Członka Zespołu Miejskiego lub z własnej inicjatywy, Lider Zespołu Miejskiego może zaprosić do udziału w pracach Zespołu Miejskiego również inne osoby.
 3. W pracach Zespołu Miejskiego mogą brać udział – zapewnieni przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Liderem Zespołu Miejskiego – eksperci danej problematyki, w zależności od rodzaju rozpatrywanych zagadnień.
 4. W przypadku nieobecności, Członek Zespołu Miejskiego uprzedza o tym drogą e-mail Sekretarza Zespołu Miejskiego. W takim przypadku Członek Zespołu Miejskiego, ze składu Zespołu Miejskiego może wyznaczyć swojego zastępcę reprezentującego go w pracach Zespołu Miejskiego pod jego nieobecność.
 5. Dyrektorzy wydziałów i biur Urzędu Miasta Lublin zapewniają merytoryczne i organizacyjne wsparcie podległym pracownikom, którzy zostali powołani do pracy w Zespole Miejskim.

Zadania Zespołu Miejskiego

§ 3

1. Do zadań Lidera Zespołu Miejskiego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Zespołu Miejskiego;
 - 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) uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Miejskiego;
 - 4) prowadzenie ustaleń z władzami miasta;
 - 5) informowanie społeczności miejskiej na temat prac nad Miejskim Planem Adaptacji do zmian klimatu dla Lublina zgodnie z zatwierdzoną Strategią Zarządzania Komunikacją;
 - 6) wyznaczanie zadań dla Zastępcy Lidera Zespołu Miejskiego, Sekretarza Zespołu Miejskiego i Członków Zespołu Miejskiego.
2. Do zadań Zastępcy Lidera Zespołu Miejskiego należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań Lidera Zespołu Miejskiego w czasie jego nieobecności;
 - 2) realizowanie zadań zleconych przez Lidera Zespołu Miejskiego;
 - 3) bezpośredni nadzór nad pracą Sekretarza Zespołu Miejskiego.
3. Do zadań Sekretarza Zespołu Miejskiego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie korespondencji Zespołu Miejskiego;
 - 2) obsługa administracyjno-organizacyjna Zespołu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Lublin przepisami w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie oryginałów dokumentacji związanej z pracami Zespołu Miejskiego, w tym w szczególności protokołów wraz z załącznikami oraz korespondencji kierowanej do władz miasta i innych instytucji.
4. Do zadań Członków Zespołu Miejskiego należy w szczególności:
- 1) zapoznanie się z „Metodyką opracowania Miejskich Planów adaptacji do zmian klimatu”, „Podręcznikiem adaptacji dla miast. Wytocznymi 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 Lidera Zespołu Miejskiego, wyrażanie swoich opinii i decyzji, wspomaganie, konsultowanie i doradzanie Liderowi Zespołu Miejskiego w zakresie zadań, o których mowa w ust. 1;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Miejskiego;
 - 4) akceptacja założeń i struktury dokumentu Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Lublina;
 - 5) współpraca z Zespołem Ekspertów przy organizacji spotkań konsultacyjnych, udział w spotkaniach konsultacyjnych i warsztatach;
 - 6) udostępnianie Wykonawcy dokumentów i materiałów pomocnych w pracy nad Miejskim Planem Adaptacji do zmian klimatu dla Lublina, 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 działań do rozpatrzenia na etapie budowania opcji adaptacyjnych;
- 8) zgłaszanie uwag do projektu harmonogramu i akceptacja harmonogramu;
- 9) zgłaszanie uwag do projektu Strategii Zarządzania Komunikacją, akceptacja Strategii Zarządzania Komunikacją po uwzględnieniu uwag przez Zespół Ekspertów;
- 10) zgłaszanie uwag do przygotowanych przez Zespół Ekspertów dokumentów oraz ich akceptacja;
- 11) zgłaszanie uwag do kompletności przygotowanej przez Zespół Ekspertów listy interesariuszy, formalne zaproszenie interesariuszy przy wsparciu Wykonawcy;
- 12) udział w spotkaniach roboczych z Zespołem Ekspertów oraz w warsztatach prowadzonych przez Wykonawcę;
- 13) akceptacja (katalogu) działań/projektów;
- 14) akceptacja sposobu wdrażania Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Lublina;
- 15) uzgodnienie zakresu zmian i poprawek proponowanych przez Zespół Ekspertów w projektach dokumentów;
- 16) akceptacja ostatecznej treści Miejskiego Planu adaptacji do zmian klimatu dla Lublina po wprowadzeniu ewentualnych uwag i poprawek na podstawie konsultacji społecznych i opinii do Strategicznej Oceny Oddziaływania na Środowisko (SOOŚ) wydanych przez właściwe organy.

Forma i tryb pracy Zespołu Miejskiego

§ 4

1. Pracami Zespołu Miejskiego kieruje Lider Zespołu Miejskiego.
2. Zespół Miejski rozpatruje sprawy dążąc do wypracowania wspólnego stanowiska.
3. Decyzje Zespołu zapadają większością głosów, a w przypadku równowagi, głos decydujący należy do Lidera Zespołu Miejskiego.
4. Podstawową formą pracy Zespołu Miejskiego są spotkania w formie warsztatów.
5. W okresie pomiędzy spotkaniami Członkowie Zespołu Miejskiego pracują nad materiałami opracowanymi przez Wykonawcę, opiniując je i zgłaszając uwagi z uwzględnieniem procedur przyjętych dla projektu pn. „Opracowanie planów adaptacji do zmian klimatu w miastach powyżej 100 tys. mieszkańców”.
6. Spotkania Zespołu Miejskiego odbywają się zgodnie z harmonogramem, zaakceptowanym na pierwszym spotkaniu.
7. Zaproszenie, agendę spotkania oraz wszelkie niezbędne materiały (po akceptacji Zamawiającego) przygotowuje Wykonawca w uzgodnieniu z Liderem Zespołu Miejskiego oraz w jego imieniu przekazuje je Członkom Zespołu Miejskiego, 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.



8. Z każdego spotkania Zespołu Miejskiego Wykonawca sporządza informację podsumowującą jego przebieg – protokół, który jest odczytywany przed zakończeniem spotkania i podpisywany przez Wykonawcę oraz Lidera Zespołu Miejskiego, a następnie – nie później niż w kolejnym dniu roboczym od daty spotkania – przekazywany jest wszystkim osobom wskazanym w ust. 7.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce spotkania;
 - 2) listę obecnych Członków Zespołu Miejskiego oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na spotkanie;
 - 3) przyjęty porządek spotkania;
 - 4) treść uzgodnień, opinii i rozbieżności w zakresie spraw będących przedmiotem spotkania Zespołu Miejskiego.
10. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Lidera Zespołu Miejskiego. Kopia protokołu wraz z listą obecności i dokumentacją fotograficzną (co najmniej 10 zdjęć) przekazywana jest przez Wykonawcę w ciągu 7 dni kalendarzowych Zamawiającemu, na ręce Sekretarza Zespołu Miejskiego.
11. Wszelka korespondencja, w szczególności uwagi, opinie i wnioski dotyczące prac Zespołu Miejskiego, Członkowie Zespołu Miejskiego kierują w wersji elektronicznej do Wykonawcy oraz do wiadomości Lidera Zespołu Miejskiego i Sekretarza Zespołu Miejskiego.
12. Wykonawca uzgadnia z Liderem Zespołu Miejskiego sposób uwzględnienia zgłoszonych uwag.

Obsługa prac Zespołu Miejskiego

§ 5

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu Miejskiego zapewnia Wykonawca. Korespondencja odbywa się z następujących adresów:
 - 1) ze strony Wykonawcy: Agnieszka Kuśmierz – a.kusmierz@ios.gov.pl;
 - 2) ze strony Zespołu Miejskiego: Edward Pomorski – epomorski@lublin.eu.
2. Dane korespondencyjne, o których mowa w ust. 1, mogą ulec zmianie w trybie ustaleń roboczych pomiędzy Liderem Zespołu Miejskiego a przedstawicielem Wykonawcy i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia. Informacja o zmianach zostanie przekazana przez Wykonawcę wszystkim Członkom Zespołu Miejskiego w formie pisemnej (drogą e-mail).
3. Do zadań Wykonawcy w zakresie obsługi prac Zespołu Miejskiego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie spotkań Zespołu Miejskiego;
 - 2) zapewnienie udziału prelegentów i moderatorów spotkań po uzgodnieniu z Liderem Zespołu Miejskiego i Zamawiającym;
 - 3) identyfikacja interesariuszy i przygotowanie zaproszeń;



- 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie zgodnie z postanowieniami, o których mowa w § 4 w ust. 7 materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia;
- 5) sporządzanie i rozsyłanie protokołów ze spotkań wraz z kompletem materiałów organizacyjnych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie w wersji elektronicznej wszelkiej dokumentacji związanej z pracami Zespołu Miejskiego;
- 7) zbieranie uwag i propozycji zgłaszanych drogą e-mail na spotkania Zespołu Miejskiego;
- 8) wykonywanie innych zadań związanych bezpośrednio z organizacją spotkań Zespołu Miejskiego zleconych przez Lidera Zespołu Miejskiego.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zespół Miejski powołany jest na czas realizacji zadań związanych z projektem pn. „Opracowanie planów adaptacji do zmian klimatu w miastach powyżej 100 tys. mieszkańców”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
2. Zespół Miejski sporządzi sprawozdanie z prac Zespołu Miejskiego i przedłoży je do akceptacji Zastępcy Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju, a następnie Sekretarzowi Miasta Lublin.
3. Obsługę administracyjno-organizacyjną Zespołu Miejskiego ze strony Urzędu Miasta Lublin zapewnia Wydział Planowania.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Liderowi Zespołu Miejskiego.

§ 8

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk



Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.