

Załącznik do Zarządzenia Nr 135/17
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 31 marca 2017 r.

REGULAMIN ZESPOŁU DS. PLANU ADAPTACJI DO ZMIAN KLIMATU DLA MIASTA SZCZECIN

Formy i tryb pracy Zespołu

§ 1.1. Zespół rozpatruje sprawy poprzez wypracowywanie wspólnych stanowisk zwykłą większością głosów.

2. Głos decydujący należy do Lidera Zespołu.

§ 2.1. Podstawową formą pracy Zespołu są spotkania i warsztaty.

2. W okresie pomiędzy spotkaniami członkowie Zespołu pracują nad materiałami opracowanymi przez Wykonawcę, opiniując je i zgłaszając uwagi z uwzględnieniem procedur ustalonych dla Projektu.

3. Spotkania Zespołu odbywają się zgodnie z harmonogramem, zaakceptowanym na pierwszym spotkaniu.

4. Zaproszenie, agendę spotkania oraz wszelkie niezbędne materiały przygotowuje Wykonawca w uzgodnieniu z Liderem Zespołu oraz w jego imieniu przekazuje je członkom Zespołu, przy czym zaproszenie przekazywane jest co najmniej na 5 dni roboczych przed spotkaniem, zaś pozostałe materiały – co najmniej 3 dni robocze przed spotkaniem.

5. Na wniosek członka Zespołu lub z własnej inicjatywy Lider Zespołu może zaprosić inne osoby do udziału w pracach Zespołu.

6. Z każdego spotkania Zespołu Wykonawca Projektu sporządza informację podsumowującą jego przebieg – protokół, który jest odczytywany przed zakończeniem spotkania i podpisywany przez Wykonawcę oraz Lidera Zespołu, a następnie nie później niż w kolejnym dniu roboczym od daty spotkania przekazywany jest wszystkim uczestnikom.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce spotkania;
- 2) listę obecnych członków Zespołu 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.

8. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Lidera Zespołu. Kopia protokołu wraz z listą obecności i dokumentacją fotograficzną (co najmniej 10 zdjęć) przekazywana jest przez Wykonawcę w ciągu 7 dni kalendarzowych Liderowi Zespołu.

9. Wszelka korespondencja, w szczególności uwagi, opinie i wnioski dotyczące prac Zespołu członkowie kierują w wersji elektronicznej do Wykonawcy oraz do wiadomości Lidera Zespołu.

10. Wykonawca Projektu uzgadnia z Liderem Zespołu sposób uwzględnienia zgłoszonych uwag.

Obsługa prac Zespołu

§3.1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu zapewnia Wykonawca. Korespondencja odbywa się z następujących adresów:

- 1) Ze strony Wykonawcy projektu: albert.malinger@imgw.pl;
malgorzata.wawrzyniak@imgw.pl;
- 2) Ze strony Lidera: lider-mpa@um.szczecin.pl;
- 3) Ze strony Zespołu miejskiego: mpa@um.szczecin.pl.