

Zarządzenie nr 201/2024
Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 29 listopada 2024 roku

**w sprawie powołania Zespołu ds. koordynacji i monitorowania Projektu w ramach naboru
Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, określenia jego zadań oraz określenia
sposobu przygotowania i realizacji przedmiotowego Projektu**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się *Zespół ds. koordynacji i monitorowania projektu w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast* (zwany dalej *Zespołem*), będący pomocniczym zespołem Burmistrza Strzelec Opolskich.
2. W skład *Zespołu* wchodzi osoby posiadające doświadczenie, kwalifikacje, umiejętności i wiedzę odpowiadającą wszystkim kluczowym obszarom tematycznym Projektu, tj:
 - 1) Mariusz Kurzeja, Zastępca Burmistrza – **Przewodniczący Zespołu**;
 - 2) Adam Kiwka - Skarbnik Gminy;
 - 3) Marcin Hurek – Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich;
 - 4) Monika Sętkiewicz-Dusza – Starostwo Powiatowe w Strzelce Opolskiej;
 - 5) Urszula Tarka – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Strzelcach Opolskich;
 - 6) Małgorzata Kamińska - Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja w Strzelcach Opolskich;
 - 7) Violetta Zalejska – Strzelecki Ośrodek Kultury w Strzelcach Opolskich;
 - 8) Ewa Hałek – Dyrektor Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich;
 - 9) Damian Obrusznik – Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich;
 - 10) Żaneta Giemza-Jureczko – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich;
 - 11) Justyna Kompala - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich;
 - 12) Katarzyna Szufła – Kierownik Referatu Budżetowego;
 - 13) Magdalena Wolańska – Architekt Miejski;
 - 14) Małgorzata Farajewicz – Kierownik Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi;
 - 15) Natalia Gordzielik – Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych;
 - 16) Jacek Kusidło – Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 17) Radosław Wojciechowski – Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji;
 - 18) Henryk Czempiel – Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Promocji;
 - 19) Katarzyna Ciołczyk – Referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych;
 - 20) Angelika Nowak – Referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych;
 - 21) Hubert Waloszek – Kierownik Referatu Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych;
3. Dopuszcza się zmianę skład *Zespołu* na etapie realizacji Projektu oraz możliwość zaangażowania zewnętrznych doradców lub konsultantów w specjalistycznych obszarach, które mogą być kluczowe dla Projektu.

4. Zobowiązuje się wszystkich członków *Zespołu* do zapoznania się z Regulaminem naboru projektów w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast finansowanego z Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych Państw Członkowskich Unii Europejskiej.

§ 2.

1. Pracami *Zespołu* kieruje jego Przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego członek *Zespołu* wyznaczony przez Przewodniczącego.
2. Członkowie *Zespołu* zobowiązani są do współpracy w celu terminowego i skutecznego przygotowania Projektu oraz jego realizacji.
3. Zespół będzie obradował na posiedzeniach stacjonarnych, jak również odbywających się z pomocą środków komunikacji na odległość.
4. Stanowiska, opinie, propozycje inicjatyw lub rekomendacje *Zespołu* przyjmowane są zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu *Zespołu*, w których bierze udział co najmniej połowa jego członków; każdy z członków *Zespołu* ma prawo do złożenia odrębnego zdania od przyjętego stanowiska, opinii, inicjatywy, rekomendacji *Zespołu*.
5. Z każdego posiedzenia *Zespołu* sporządzany będzie protokół, podpisany przez Przewodniczącego.
6. Obsługę organizacyjną prac *Zespołu* prowadzi referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych i obejmuje ona w szczególności:
 - 1) powiadamianie członków *Zespołu* o terminie i tematyce posiedzeń, zgodnie z decyzją Przewodniczącego;
 - 2) przekazywanie rozpatrywanych na spotkaniu dokumentów,
 - 3) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń,
 - 4) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z pracami *Zespołu*.
7. Powiadomienia i informacje dotyczące pracy *Zespołu* będą wysyłane pocztą elektroniczną.

§ 3.

1. Zespół odpowiedzialny jest za koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania oraz realizacji Projektu dofinansowanego w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, zwanego dalej Projektem.
2. Do zadań i obowiązków *Zespołu* na etapie przygotowania Projektu należy w szczególności:
 - a) koordynowanie działań prowadzonych przez jednostki organizacyjne lub podmioty odpowiedzialne za przygotowanie poszczególnych elementów Projektu;
 - b) monitorowanie procesu przygotowywania Projektu;
 - c) rekomendowanie Burmistrzowi Strzelec Opolskich rozwiązań, w przypadku ujawnienia się na etapie sporządzania Projektu problemów lub wątpliwości;
 - d) analiza i akceptacja istotnych dokumentów związanych z Projektem, w tym Diagnozy Problemów Miasta, wybranych zadań w poszczególnych obszarach tematycznych oraz Wstępnej Propozycji Projektu;

3. Do zadań i obowiązków Zespołu **na etapie wdrażania Projektu** należy w szczególności:
 - a) monitorowanie i koordynowanie działań prowadzonych przez podmioty uprawnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych oraz Partnera Krajowego w celu realizacji poszczególnych zadań z danego obszaru tematycznego;
 - b) monitorowanie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Projektu realizowanych zarówno przez Gminę jak również Partnera Krajowego i realizatorzy działań;
 - c) koordynacja działań związanych z organizacją współpracy bilateralnej oraz szkoleniami i doradztwem wzmacniającym proces zarządzania w Gminie;
 - d) monitorowanie i koordynacja procesu finansowania i rozliczenia Projektu;
 - e) rekomendowanie Burmistrzowi Strzelec Opolskich rozwiązań, w przypadku ujawnienia się na etapie realizacji Projektu problemów lub wątpliwości.

§ 4.

1. Za przygotowanie poszczególnych elementów Projektu odpowiadają:
 - 1) komórki i jednostki organizacyjne Gminy, Partner Krajowy oraz podmioty uprawnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w zakresie szczegółowego określenia przedmiotu i zakresu zadania z danego obszaru tematycznego za realizację którego są odpowiedzialni oraz jego oszacowanie jak również skompletowanie dokumentów realizacyjnych, tj. prawomocnej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku działań realizujących przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, o których mowa w art. 59 ust. 1 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawomocnej decyzji lub zgłoszenia, co do którego organ nie wniósł sprzeciwu, o których mowa w art. 96 ust. 1 ww. ustawy, o ile przedsięwzięcie nie posiada decyzji środowiskowej, w przypadku działań realizujących przedsięwzięcia, o których mowa w art. 59 ust. 2 ww. ustawy, informacji wraz z uzasadnieniem, że przedsięwzięcie nie oddziałuje na obszar Natura 2000, dokumentacji projektowej i innych niezbędnych dokumentów;
 - 2) referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych w zakresie:
 - a) przygotowania i złożenie we współpracy z firmą doradczą *Wstępnej Propozycji Projektu* oraz jeżeli Projekt zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu również *Kompletnej Propozycji Projektu*;
 - b) przekazywania istotnych informacji związanych z przygotowaniem Projektu komórkom i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz Partnerowi Krajowemu;
 - c) pozyskiwania stosownych danych, informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania *Wstępnej Propozycji Projektu* oraz *Kompletnej Propozycji Projektu*.
2. Za wdrażanie poszczególnych zadań z obszarów tematycznych ujętych w Projekcie odpowiadają odpowiednie komórki i jednostki organizacyjne Gminy, Partner Krajowy, oraz podmioty uprawnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.
3. Za zarządzanie Projektem w tym działania informacyjne i promujące będzie odpowiadać:
 - 1) referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych,
 - 2) Partner Krajowy,przy czym dopuszcza się możliwość zlecenia części usług podmiotom zewnętrznym.
- 3) Kierownicy/dyrektorzy komórek organizacyjnych Gminy oraz spółek miejskich, Partnera Krajowego, których zakres działania związany jest z przygotowaniem Projektu zobowiązani są do udzielania wszelkiej pomocy i wsparcia w opracowaniu Projektu na etapie jego przygotowania jak również na etapie wdrażania.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się I Zastępcy Burmistrza Strzelec Opolskich.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Jan Wróblewski