

ZARZĄDZENIE NR ...131/2005
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 2 maja 2005 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. Funduszy Pozabudżetowych, Zespołu Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta Lublin oraz określenia zadań i zasad funkcjonowania zespołów realizujących program pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 9 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Celem skoordynowania działań w zakresie realizacji programu pozyskiwania funduszy pozabudżetowych powołuję Zespół ds. Funduszy Pozabudżetowych w składzie:

- 1) Pani Monika Zielińska – Choina, Pełnomocnik Prezydenta ds. Funduszy Pozabudżetowych – Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Pan Dariusz Dumkiewicz, Kierownik Biura Integracji Europejskiej Kancelarii Prezydenta – Sekretarz Wykonawczy Zespołu,
 - 3) Pan Tadeusz Dziuba, Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - Członek Zespołu ds. inwestycji, przebudowy i rehabilitacji,
 - 4) Pan Eugeniusz Janicki, Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej – Członek Zespołu ds. inwestycji, przebudowy i rehabilitacji,
 - 5) Pan Henryk Korczewski, Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju - Członek Zespołu ds. inwestycji, przebudowy i rehabilitacji,
 - 6) Pani Mirosława Puton, Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Budżetu – Członek Zespołu ds. Finansów,
 - 7) Pan Janusz Semeniuk, Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – Członek Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
 - 8) Pan Eugeniusz Wojtaś, Miejski Inspektor Planowania Strategicznego - Koordynator Wykonawczy Zespołu ds. zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków pozabudżetowych.
2. Obsługę prawną Zespołu sprawuje radca prawny wyznaczony przez Koordynatora Zespołu Radców Prawnych.
 3. Obsługę organizacyjno-administracyjną Zespołu ds. Funduszy Pozabudżetowych zapewnia Biuro Integracji Europejskiej Kancelarii Prezydenta.

§ 2

1. W celu skoordynowania działań inwestycyjnych i remontowych Miasta Lublin oraz fachowego opiniowania dokumentacji technicznej w fazie koncepcji lub założeń techniczno-ekonomicznych dla inwestycji miejskich powołuję Zespół Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta Lublin.

2. W skład Zespołu Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta Lublin jako stali członkowie wchodzi:

- 1) Pan Wiesław Perdeus, Zastępca Prezydenta Miasta – Przewodniczący Zespołu,

- 2) Pan Janusz Mazurek, Zastępca Prezydenta Miasta – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
 - 3) Pan Zbigniew Choduń, Kierownik Referatu Planowania i Przygotowania Inwestycji Wydziału Strategii i Rozwoju - Sekretarz Wykonawczy Zespołu,
 - 4) Pan Eugeniusz Janicki, Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej - Członek Zespołu,
 - 5) Pan Andrzej Jedziniak, Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Członek Zespołu,
 - 6) Pan Henryk Korczewski, Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju - Członek Zespołu,
 - 7) Pani Elżbieta Mącik, Zastępca Dyrektora Wydziału Strategii i Rozwoju - Członek Zespołu,
 - 8) Pan Arkadiusz Mroczek, Dyrektor Wydziału Architektury i Administracji Budowlanej - Członek Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu może zlecać przygotowanie opinii przez biegłych rzeczoznawców oraz zapraszać ich do udziału w posiedzeniach Zespołu.
 4. Opinie Zespołu stanowiąc będą podstawę do podejmowania decyzji w sprawie realizacji kierunków rozwoju Miasta Lublin, inwestycji komunalnych i akceptacji rozwiązań technicznych, a także w fazie projektowania, terminu realizacji zadania oraz warunków jego finansowania.
 5. Obsługę organizacyjno-administracyjną Zespołu Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta Lublin zapewni Wydział Strategii i Rozwoju.

§ 3

W drodze odrębnego zarządzenia w terminie do dnia 1 czerwca 2005 roku powołany zostanie zespół doradców ds. funduszy pozabudżetowych oraz zespoły zadaniowe odpowiedzialne za przygotowanie i realizację pojedynczych lub grupy projektów.

§ 4

W pracach zespołów realizujących program pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, o których mowa w §1, §2 i §3 mogą uczestniczyć przedstawiciele jednostek organizacyjnych Miasta Lublin.

§ 5

Zobowiązuje się Przewodniczącego Zespołu ds. Funduszy Pozabudżetowych do przedłożenia Prezydentowi Miasta Lublin do zatwierdzenia listy eurokoordynatorów w terminie do dnia 1 czerwca 2005 roku po uprzednim uzgodnieniu jej z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta Lublin.

§ 6

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin do dokonania zmian w zakresach obowiązków eurokoordynatorów i doradców ds. funduszy pozabudżetowych, uwzględniających zadania wynikające z załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zadania i zasady funkcjonowania zespołów realizujących program pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, o których mowa w §1, §2 i §3 określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 87/94 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 30 grudnia 1994 roku w sprawie powołania zespołu Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta;
- 2) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 279/98 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 9 grudnia 1998 roku w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego Nr 87/94 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 1994 roku w sprawie powołania Zespołu Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta Lublina;
- 3) Zarządzenie Nr 73/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie wskazania pracowników odpowiedzialnych za kontakty z Biurem Promocji Miasta w sprawach związanych z pozyskiwaniem funduszy ze źródeł zewnętrznych oraz promocją miasta.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Funduszy Pozabudżetowych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

**Zadania i zasady funkcjonowania zespołów realizujących program
pozyskiwania funduszy pozabudżetowych**

§ 1

Ilekroć jest mowa o:

Prógramie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych – należy rozumieć dokument składający się z listy projektów priorytetowych, kart i planów projektów, które określają źródła finansowania, terminy realizacji projektów oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Uczestniku programu – należy rozumieć członków poszczególnych zespołów.

Projekcie – należy rozumieć zadanie inwestycyjne lub nieinwestycyjne przeznaczone do współfinansowania ze środków pomocowych.

Liście projektów priorytetowych – należy rozumieć listę zadań inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych podlegających współfinansowaniu ze środków pomocowych, uwzględniającą liderów projektów, źródła finansowania oraz terminy realizacji projektów.

Strumieniu środków pomocowych – należy rozumieć pozabudżetowe źródła finansowania projektów dostępne w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, mechanizmów finansowych Wspólnoty Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego, krajowych i zagranicznych programów grantowych i funduszy, których zasady wdrażania, szczegółowe warunki i tryb udzielania wsparcia finansowego określone są w pomocowych programach operacyjnych i podręcznikach wdrażania oraz uzupełnieniach do nich.

Fiszy Projektu – należy rozumieć wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami.

Eurokoordynatorach - należy rozumieć pracowników Urzędu Miasta, którzy pośredniczą w kontaktach między swoją jednostką organizacyjną a uczestnikami programu. Eurokoordynatorzy odpowiedzialni są za przepływ w obrębie swoich jednostek organizacyjnych otrzymanej od uczestników programu informacji. Otrzymałą korespondencję Eurokoordynatorzy przekazują niezwłocznie swoim przełożonym.

Zespole zadaniowym – należy rozumieć zespół powoływany do przygotowania i realizacji pojedynczego projektu lub grupy projektów, składający się z pracowników jednostek organizacyjnych zaangażowanych w prace nad projektem.

Dokumencie strategicznym - należy rozumieć Wieloletni Plan Inwestycyjny, Strategię Rozwoju Miasta Lublin, Program Rewitalizacji Miasta Lublin, Zintegrowany Program Rozwoju Transportu Publicznego, Program Rozwoju

Lokalnego, Budżet Miasta Lublin i inne, gromadzone przez doradców ds. funduszy pozabudżetowych w celu zapewnienia spójności działań podejmowanych przez uczestników programu.

§ 2

I. Zadania i zakres odpowiedzialności Zespołu FP.

Zespół FP pełni funkcję zespołu kierującego działaniami związanymi z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych. Zespół ten poprzez współpracę z zespołem KIRM koordynuje prace zespołów zadaniowych, zespołu doradców ds. funduszy pozabudżetowych oraz Eurokoordynatorów.

II. Organizacja składu Zespołu FP.

1. Na czele Zespołu FP stoi Przewodniczący Zespołu, który koordynuje i kieruje pracą Zespołu.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego kompetencje w zakresie organizacji prac Zespołu wykonuje Sekretarz Wykonawczy Zespołu, a w razie jego nieobecności - osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Członkowie Zespołu mogą powołać zastępców, przy czym zastępcy winni być umocowani w zakresie pozwalającym na skuteczne pełnienie funkcji członka Zespołu.
4. Pełnomocnictwo wystawione przez Członka Zespołu FP dla swego zastępcy przekazywane jest Przewodniczącemu Zespołu FP.

III. 1. Do zadań Zespołu FP należy:

- 1) opracowanie formalno-prawnych podstaw działania zespołów realizujących Projekt FP oraz procedur („dobrych praktyk”) zarządzania projektami;
- 2) opracowywanie, wdrażanie oraz aktualizacja programów pozyskiwania funduszy pozabudżetowych na podstawie:
 - a) opinii oraz wniosków Zespołu KIRM wydanych w związku z warunkami finansowania zadań inwestycyjnych,
 - b) informacji przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta i jednostki organizacyjne Miasta.
- 3) monitorowanie procesu realizacji zadań zespołów zadaniowych;
- 4) identyfikowanie i wstępna ocena możliwości projektów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami;
- 5) koordynowanie działań w zakresie tworzenia partnerstw, w tym zagranicznych realizujących projekty w ramach programów pomocowych;

- 6) nadzorowanie procesu przepływu informacji o programach pomocowych krajowych, funduszach strukturalnych Unii Europejskiej, inicjatywach wspólnotowych, krajowych i zagranicznych instytucji finansowych, fundacji i organizacji pozarządowych;
- 7) organizowanie szkoleń z zakresu zarządzania projektami europejskimi oraz pozyskiwania środków pomocowych;
- 8) zapewnienie sprawnego oraz terminowego opracowania fisz projektów do rozpatrzenia przez właściwe urzędy (donatorów) na realizację projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych;
- 9) dokonywanie elektronicznej archiwizacji dokumentacji projektów.

2. Do zadań **Przewodniczącego Zespołu należy** :

- 1) opracowanie formalno-prawnych podstaw funkcjonowania uczestników programu FP oraz procedur zarządzania projektami,
- 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym UM wsparcia i doradztwa w zakresie źródeł środków pomocowych,

3. Do zadań **Sekretarza Wykonawczego Zespołu należy**:

- 1) nadzór oraz koordynowanie pracami związanymi z pozyskaniem środków pomocowych na zadania nieinwestycyjne;
- 2) terminowe opracowywanie fisz projektu dla zadań nieinwestycyjnych.

4. Do zadań **Koordynatora Wykonawczego Zespołu ds. Zadań Inwestycyjnych finansowanych ze środków pozabudżetowych** należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie procesu przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie procesu opracowywania dokumentów strategicznych (w tym dokonywania zmian w tych dokumentach);
- 3) terminowe opracowywanie fisz projektu dla zadań inwestycyjnych.

5. Do zadań **Członków Zespołu ds. inwestycji, przebudowy i rehabilitacji** należy terminowe przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych.

6. Do zadań **Członka Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy koordynowanie pracami związanymi z procedurą zamówień publicznych.

7. Do zadań **Członka Zespołu ds. Finansów** należy dokonywanie analizy możliwości zapewnienia w budżecie Miasta środków finansowych niezbędnych na współfinansowanie projektów realizowanych z funduszy pomocowych.

8. **Radca prawny** uczestniczy w pracach zespołu w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 3

Zadania Zespołu Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta Lublin.

1. Do zadań zespołu KIRM należy:

1) opiniowanie:

- a) programów społeczno-gospodarczych, w tym programów rewitalizacji, rozwoju transportu publicznego, rozwoju lokalnego, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz innych dokumentów strategicznych, a także zmian do nich,
- b) zadań inwestycyjnych, remontów i rehabilitacji,
- c) projektów realizacyjnych inwestycji na etapie koncepcji i Założeń Techniczno-Ekonomicznych,
- d) planów zagospodarowania przestrzennego miasta, w tym uwarunkowań technicznych dla nowych terenów budowlanych,
- e) lokalizacji inwestycji mających podstawowe znaczenie dla miasta.

2) ustalanie listy i terminu realizacji zadań inwestycyjnych.

3) współpraca:

- a) ze Skarbnikiem Miasta w zakresie uzgodnień dotyczących projektu budżetu Miasta pod względem wydatków majątkowych,
- b) z Zespołem FP w ustalaniu listy zadań priorytetowych oraz źródeł ich finansowania,
- c) z inwestorem strategicznym zadania inwestycyjnego,
- d) z Biurem Promocji Miasta.

4) udzielanie wsparcia Zespołowi FP w celu zapewnienia terminowego ukończenia prac nad dokumentacją projektu finansowanego lub współfinansowanego z funduszy pomocowych.

§ 4

Skład i zadania zespołów zadaniowych.

1. Członkowie zespołów zadaniowych powoływani są w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta na pisemny wniosek Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Funduszy Pozabudżetowych.
2. Członkami zespołów zadaniowych są: doradcy odpowiedniego strumienia środków pomocowych lub źródła finansowania, pracownik wydziału finansowego i pracownik referatu zamówień publicznych, pracownik komórki, która zaproponowała projekt, kierownik lub zastępca kierownika, ewentualnie osoba przez niego upoważniona (jako lider projektu) z jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta odpowiedzialnego za realizację zadania, a także spółek komunalnych oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta realizujących projekty podlegające współfinansowaniu ze środków pozabudżetowych.

3. Członkami zespołów zadaniowych mogą być eksperci zewnętrzni, którzy współpracują z zespołem na podstawie odrębnych uregulowań.
4. Na podstawie listy projektów priorytetowych uwzględniającej wybór poszczególnych liderów projektów, każdy z liderów podejmuje decyzje co do składu osobowego zespołu zadaniowego w porozumieniu z dyrektorami poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta, z których lider zamierza wyłonić członków swojego zespołu.
5. Liderzy projektu zobowiązani są do przedstawienia Zespołowi FP składu osobowego swych zespołów zadaniowych w ciągu 4 dni od daty otrzymania listy projektów priorytetowych.
6. Zespoły zadaniowe zobowiązane są opracować wstępną wersję planu projektu oraz karty projektu w ciągu 7 dni roboczych od daty powołania zespołu zadaniowego.
7. Lider zespołu zadaniowego jest odpowiedzialny za terminową realizację zadań określonych w planie projektu.
8. Do zadań zespołów zadaniowych należy:
 - 1) kompletowanie dokumentacji projektu (załączników do wniosku) oraz opracowywanie wniosków (fiszy projektu), które są przekazywane Zespołowi FP do ostatecznej weryfikacji.
 - 2) opracowywanie i aktualizacja kart projektów (harmonogram prac wraz ze specyfikacją źródeł finansowania) oraz szczegółowych planów projektów (celów) finansowanych i współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, które podlegają ostatecznemu uzgodnieniu z Zespołem FP;
 - a) wzór karty projektu stanowi załącznik nr 1,
 - b) wzór planu projektu stanowi załącznik nr 2.
 - 3) realizacja planu projektu (celów zespołu zadaniowego) ustalonego wspólnie z Zespołem FP i zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta jako części składowej Programu pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.
9. Zespoły Zadaniowe są zobowiązane do comiesięcznego przekazywania Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Zespołu FP „Raportu z postępu prac zespołu zadaniowego” według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Raport z postępu prac za dany miesiąc przedkładany jest do 7 dnia następnego miesiąca, przy czym raporty z realizacji zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych finansowanych ze środków pomocowych przedkładane są w formie obowiązującej dla danego programu (na etapie monitorowania realizacji projektu).
10. Zespoły zadaniowe są zobowiązane do natychmiastowego informowania Przewodniczącego Zespołu FP o zagrożeniach terminowej realizacji zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych.

11. Liderzy zespołów zadaniowych mogą wydawać w ramach swoich upoważnień do wydawania jednostkom organizacyjnym UM pisemnych poleceń dostarczenia lub opracowania dokumentów stanowiących elementy dokumentacji projektu lub załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu (określone dla danego projektu w karcie projektu).
12. Członkowie zespołów zadaniowych pełnią jednocześnie funkcje członków komisji przetargowej powołanej dla celów procedury zamówień publicznych określonej odrębnym Zarządzeniem.

§ 5

Zadania Zespołu Doradców ds. funduszy pozabudżetowych.

1. Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych podlegają Pełnomocnikowi ds. Funduszy Pozabudżetowych, który koordynuje ich pracę.
2. Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych są szkoleni w instytucjach zewnętrznych w zakresie swoich specjalizacji (strumieni środków pomocowych).
3. Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych organizują szkolenia dla Eurokoordynatorów oraz zainteresowanych jednostek organizacyjnych przy współudziale Zespołu FP.
4. Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych specjalizują się w poszczególnych strumieniach środków pomocowych oraz zewnętrznych źródłach finansowania.
5. Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych są członkami zespołów zadaniowych. Udzielają oni pozostałym członkom zespołu wsparcia oraz doradztwa w zakresie swoich specjalizacji, a w szczególności są odpowiedzialni za opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu.
6. Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych mają obowiązek sprawdzać ogłoszenia oraz komunikaty umieszczane na stronach internetowych instytucji wdrażających i zarządzających, w szczególności pod kątem terminów naboru wniosków o dofinansowanie, wytycznych, nowych przepisów prawnych i innych aktualności.
7. Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych tworzą bazę danych (zawierającą przede wszystkim dokumenty strategiczne, ramy wsparcia, programy operacyjne, wytyczne, podręczniki wdrażania, generatory wniosków, wzory dokumentów, itp.) w zakresie swoich specjalizacji.
8. Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych mają obowiązek uaktualniania bazy danych, za których tworzenie są odpowiedzialni.
9. Komunikacja pomiędzy doradcami ds. funduszy pozabudżetowych i Eurokoordynatorami odbywa się głównie pocztą elektroniczną lub w intranecie.

§ 6

Zasady współpracy pomiędzy uczestnikami Programu FP (System Przepływu Informacji).

1. System przepływu informacji w UM:

- 1) Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych utworzoną lub zaktualizowaną przez siebie bazę danych (dokumenty strategiczne, programowe, wytyczne, wzory dokumentów, itd.) niezwłocznie udostępniają Eurokoordynatorom za pomocą poczty elektronicznej lub intranetu.
- 2) Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych i Eurokoordynatorzy przekazują sobie wzajemnie oraz Zespołowi FP za pomocą poczty elektronicznej wszelkie nowości, informacje, ogłoszenia, komunikaty ogłaszane przez instytucje wdrażające i zarządzające.
- 3) Informacje o potrzebie realizacji nowych projektów podlegających współfinansowaniu ze środków pomocowych kierowane są do Zespołu FP przez Wydział, w którym projekt (koncepcja) powstał. Załącznikiem do takiej informacji jest wstępna wersja karty projektu, którą Eurokoordynator zobowiązany jest wypełnić podstawowymi informacjami o proponowanym do realizacji projekcie.
- 4) Na podstawie informacji, o której mowa w punkcie powyżej, Zespół FP opracowuje (lub uzupełnia) listę projektów priorytetowych podlegających finansowaniu ze środków pomocowych. Lista projektów priorytetowych oraz jej uzupełnienia podlegają uzgodnieniu z Zespołem KIRM. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego Zespołu FP, lista projektów priorytetowych (lub jej uzupełnienia), a w szczególności wybór liderów projektu może zostać uzgodniony bez odbycia posiedzenia, jeżeli Przewodniczący Zespołu KIRM oraz odpowiedni kierownicy jednostek organizacyjnych wyrażą pisemną zgodę na wybór projektu i jego lidera.
- 5) Na podstawie listy projektów priorytetowych, kart oraz planów projektów przekazywanych Zespołowi FP, opracowywany jest przez Zespół FP program pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.
- 6) Program pozyskiwania funduszy pozabudżetowych zatwierdzony przez Prezydenta Miasta jest dokumentem wiążącym dla zespołów zadaniowych i Zespołu FP i KIRM oraz służy do egzekwowania terminowości realizacji zadań w nim określonych i przydzielonych poszczególnym zespołom, a w szczególności do terminowego opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów.

- 7) Program pozyskiwania funduszy pozabudżetowych musi być spójny z dokumentami strategicznymi, o których mowa w pkt. 1). Zespoły FP i KIRM wnioskuje o dokonanie zmian w nich, o ile uznają to za konieczne w związku z projektami w toku lub przedkładanymi przez jednostki organizacyjne propozycjami nowych projektów.
- 8) Przewodniczący Zespołu FP przedkłada Prezydentowi Miasta sprawozdania z realizacji programu pozyskiwania funduszy pozabudżetowych w okresach kwartalnych.
- 9) Zespół zadaniowy po uprzednim skompletowaniu załączników do wniosku o dofinansowanie, opracowuje wniosek o dofinansowanie i przekazuje go wraz z ostateczną wersją karty projektu do Zespołu FP.
- 10) Zespół FP dokonuje ostatecznej weryfikacji wniosku o dofinansowanie, po czym składany jest on do właściwego urzędu (donatora) bądź instytucji wdrażającej.

2. Kontakty z mediami.

- 1) Efekty prac i osiągnięcia zespołów zadaniowych prezentowane są na stronie internetowej Urzędu Miasta, przy czym zakres informacji zamieszczanych na stronie internetowej podlega każdorazowo uzgodnieniom pomiędzy liderem projektu i Przewodniczącym Zespołu FP.

3. Kontakty z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi.

- 1) Zespół FP jest upoważniony do kontaktów z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi.
- 2) Wszelkie pisma, zapytania, wnioski, itp., do instytucji zarządzających i wdrażających kierowane są wyłącznie za pośrednictwem Zespołu FP.

§ 7

Posiedzenia Zespołów KIRM i FP.

1. Posiedzenia zespołów odbywają się w terminach uzależnionych od potrzeb, na zaproszenie Przewodniczącego, który ustala porządek obrad posiedzenia.
2. Zaproszenie wraz z porządkiem obrad oraz ewentualnymi dokumentami niezbędnymi do zapoznania się w związku ze sprawami objętymi porządkiem obrad przekazywane jest pocztą elektroniczną do członków Zespołów, zaproszonych Dyrektorów Wydziałów, uczestników programu oraz innych zaproszonych osób najpóźniej na 2 dni przed planowanym spotkaniem.

3. W uzasadnionych przedmiotem spotkania przypadkach, na posiedzenia zespołów mogą być dodatkowo zapraszane następujące osoby:
 - 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta nie będący stałymi członkami zespołów,
 - 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 3) Pozostali uczestnicy programu ze względu na specyficzne kwestie omawiane podczas spotkań.
4. Przewodniczący zespołu FP lub liderzy projektów mogą uczestniczyć w posiedzeniach zespołu KIRM w celu ustalenia terminu opracowania lub wydania dokumentów niezbędnych do realizacji projektu lub rozpoczęcia starań o jego dofinansowanie (uzgodnienia warunków realizacji, decyzja o warunkach zabudowy lub decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwolenie na budowę lub zgłoszenie).
5. Z każdego spotkania sporządzany jest protokół, stanowiący podstawę do złożenia określonego wniosku do Prezydenta Miasta.
6. Protokół sporządzany jest w terminie 3 dni od daty posiedzenia. Protokół powinien zawierać numer kolejny protokołu, datę oraz listę obecnych z imienia i nazwiska oraz porządek obrad lub temat spotkania.
7. Protokół dla swej ważności powinien być podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia Zespołu i niezwłocznie przesłany pocztą elektroniczną lub faksem do wszystkich członków zespołu FP i KIRM, liderów projektów, oraz pozostałych uczestników spotkania, a także – w uzasadnionych przypadkach - do wybranych uczestników programu.
8. Protokoły powinny być zebrane w księgę protokołów i przechowywane przez jednostki organizacyjne zapewniające obsługę organizacyjno-administracyjną zespołu KIRM i FP.

§ 8

Szkolenia.

1. Wszelkie informacje o szkoleniach z zakresu źródeł funduszy pozabudżetowych i sposobów ich wykorzystania gromadzone są przez Zespół FP. Informacje te przekazywane są Zespołowi FP przez wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu Miasta, w tym Doradców ds. funduszy pozabudżetowych i Eurokoordynatorów.
2. Zespół FP jest zobowiązany do przekazywania do jednostek organizacyjnych Miasta informacji o szkoleniach z zakresu źródeł funduszy pozabudżetowych i sposobów ich wykorzystania.
3. Niezwłocznie po odbyciu szkolenia, Doradcy ds. funduszy pozabudżetowych mają obowiązek przeprowadzić szkolenie dla Eurokoordynatorów oraz zainteresowanych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w celu przekazania im informacji o źródłach środków

pozabudżetowych oraz sposobie ich pozyskiwania, wytycznych, priorytetów, wzorów dokumentów uzyskanych podczas szkolenia, itp.

4. Delegowanie uczestników programu na nieodpłatne szkolenia w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych – za które Urząd Miasta nie ponosi żadnych kosztów, nawet kosztów delegacji - odbywa się w następujący sposób:

1) w przypadku szkoleń, konferencji, warsztatów, itp., organizowanych przez instytucje wdrażające, które są bezpłatne, Zespół FP zgłasza uczestników programu do instytucji szkoleniowych, informując przełożonego pracownika delegowanego na szkolenie oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

2) informacje o szkoleniu, konferencji, warsztacie powinny zawierać informację o temacie, programie, dacie oraz godzinach szkolenia, a także rodzaju szkolenia (nowe, uzupełniające, kontynuacja szkolenia już odbytego).

5. Delegowanie uczestników programu na odpłatne szkolenia w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych – na koszt Urzędu Miasta - odbywa się w następujący sposób:

1) wniosek o uczestnictwo w szkoleniu kierowany jest przez Zespół FP do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego za pośrednictwem przełożonego pracownika delegowanego na szkolenie.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski