



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 41/10/2015
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 20 października 2015 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego ds. przygotowania studiów wykonalności dla projektów planowanych do realizacji w ramach PO Polska Wschodnia 2014-2020 i ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego WL 2014-2020

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) w związku z § 10 ust. 4 pkt 3 oraz § 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 182/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie zasad powoływania i funkcjonowania zespołów zadaniowych w Urzędzie Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję zespół zadaniowy ds. przygotowania studiów wykonalności dla projektów planowanych do realizacji w ramach PO Polska Wschodnia 2014-2020 i ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego WL 2014-2020, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu: Artur Szymczyk – Zastępca Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu: Bernadeta Krzysztofik – Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich;
- 3) Sekretarz Zespołu: Ewa Urbanowicz – Zastępca Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich;
- 4) Członek Zespołu: Grzegorz Malec – Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie;
- 5) Członek Zespołu: Kazimierz Pidek – Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 6) Członek Zespołu: Tadeusz Dziuba – Dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów;
- 7) Członek Zespołu: Arkadiusz Nahuluk – Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem;
- 8) Członek Zespołu: Mirosława Puton – Dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 9) Członek Zespołu: Zbigniew Dubiel – Koordynator Biura Obsługi Prawnej.



§ 2

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych wyjściowych niezbędnych do opracowania studium wykonalności, w tym w szczególności:
 - a) ustalenie danych niezbędnych do analizy finansowej i ekonomicznej,
 - b) ustalenie wskaźników produktu i rezultatu projektu wraz z ich wartościami,
 - c) ustalenie sposobu zarządzania produktami powstałymi w wyniku realizacji projektu;
- 2) bieżąca współpraca z Wykonawcą studium wykonalności;
- 3) weryfikacja, odbiór i zatwierdzenie studium wykonalności;
- 4) sprawna i terminowa realizacja zadań.

§ 3

1. Zespół może pracować w zależności od potrzeb merytorycznych w niepełnym składzie.
2. Do prac Zespołu mogą być powoływani przedstawiciele innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin lub jednostek organizacyjnych Miasta Lublin oraz inne osoby posiadające wiedzę specjalistyczną, w charakterze doradców/ekspertów, w zależności od typu projektu, dla którego przygotowywane jest studium wykonalności.

§ 4

Przewodniczący Zespołu, a podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu:

- 1) odpowiada za pracę Zespołu;
- 2) zwołuje posiedzenia Zespołu;
- 3) na bieżąco monitoruje pracę Zespołu;
- 4) wyznacza zadania członkom Zespołu;
- 5) ustala harmonogram pracy Zespołu;
- 6) ma decydujący głos przy podejmowaniu decyzji, po przeprowadzeniu konstruktywnej dyskusji z członkami Zespołu;
- 7) powołuje do prac Zespołu osoby, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 5

Sekretarz Zespołu:

- 1) czuwa nad aspektami organizacyjnymi pracy Zespołu;
- 2) prowadzi dokumentację prac Zespołu;



- 3) prowadzi korespondencję Zespołu z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin, jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 4) wysyła członkom Zespołu i osobom, o których mowa w § 3 ust. 2 zaproszenia na posiedzenia Zespołu;
- 5) na bieżąco monitoruje wykonywanie zadań realizowanych przez Zespół oraz przyjmuje sprawozdania o stopniu ich realizacji, na koniec każdego miesiąca;
- 6) przekazuje wyniki prac komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin, jednostek organizacyjnych Miasta Lublin, członków Zespołu i osób o których mowa w § 3 ust. 2 Przewodniczącemu Zespołu;
- 7) informuje Przewodniczącego Zespołu o konieczności wyznaczenia posiedzenia Zespołu celem rozwiązania problemów związanych z realizacją przygotowania studiów wykonalności, o których mowa § 1.

§ 6

Członkowie Zespołu:

- 1) terminowo wykonują zadania ustalone przez Przewodniczącego Zespołu i przekazane do realizacji przez Sekretarza Zespołu;
- 2) mogą delegować pracowników podległych sobie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin i jednostek organizacyjnych Miasta Lublin w celu realizacji zadań Zespołu;
- 3) przekazują wyniki swoich prac Sekretarzowi Zespołu;
- 4) przedstawiają Przewodniczącemu Zespołu propozycje pozwalające usprawnić lub podnieść jakość wykonywania zadań;
- 5) informują Przewodniczącego Zespołu o wszelkich zagrożeniach realizacji zadań.

§ 7

1. Przewodniczący Zespołu odpowiada za koordynację i terminowość realizacji zadań Zespołu.
2. Członkowie Zespołu odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonanie wyznaczonych im zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin oraz jednostek organizacyjnych Miasta Lublin zobowiązani są do ścisłej współpracy z Zespołem oraz do prawidłowego i terminowego wykonania wyznaczonych zadań.
4. Z każdego posiedzenia Zespołu Sekretarz Zespołu sporządza protokół, który podpisują Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu i Sekretarz Zespołu.
5. Przy podejmowaniu decyzji obowiązuje zasada konstruktywnej dyskusji i decydującego głosu Przewodniczącego Zespołu.



§ 8

Nadzór nad realizacją niniejszego 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, intranet.