



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 7/4/2020
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 2 kwietnia 2020 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do zarządzania projektem „Wymyślmy wspólnie Lublin. Partycypacyjnie tworzymy inteligentną Strategię Lublin 2030”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), § 18 pkt 2 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2018 r. z późn. zm.) w związku z zarządzeniem 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:

§ 1

1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Wymyślmy wspólnie Lublin. Partycypacyjnie tworzymy inteligentną Strategię Lublin 2030” powołuję zespół zadaniowy na czas trwania tego Projektu złożony z:
 - 1) Prezydium Zespołu;
 - 2) Biura Projektu.
2. W skład Prezydium Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Prezydium Zespołu – Robert Żyśko – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Prezydium Zespołu – dr Mariusz Sagan – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości;
 - 3) Członek Prezydium Zespołu – Agnieszka Duda-Jastrzębska – Lubelska Grupa Badawcza.
3. Biuro Projektu tworzą:
 - 1) Kierownik Projektu – Paweł Cienkiera – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości;
 - 2) Sekretarz Zespołu/Asystent Kierownika Projektu – Dominika Łuczka – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości;
 - 3) Zespoły:
 - a) Zespół ds. partycypacji społecznej:
 - Kierownik Zespołu – Piotr Choroś – Biuro Partycypacji Społecznej,



- Pracownik Biura Projektu – Anna Szadkowska-Ciężka – Biuro Partycypacji Społecznej,
 - Pracownik Biura Projektu – Agata Cholewa – Biuro Partycypacji Społecznej,
 - Pracownik Biura Projektu – Marta Nazaruk-Napora – Lubelska Grupa Badawcza,
- b) Zespół ds. strategii i badań:
- Kierownik Zespołu – dr Piotr Maleszyk – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – Michał Furmanek – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – Mateusz Stępnik – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
- c) Zespół ds. promocji i komunikacji:
- Kierownik Zespołu – Ewelina Frelas-Tyczyńska – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – Ariel Cyfra – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – Dorota Mazurek – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
- d) Zespół ds. finansowo-księgowych i zamówień publicznych:
- Kierownik Zespołu – Monika Król – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – Gabriela Dycha – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości
 - Pracownik Biura Projektu – Tomasz Krajewski – Biuro Zamówień Publicznych,
 - Pracownik Biura Projektu – Aldona Grabowska – Biuro Kadr.

§ 2

1. Przewodniczący Prezydium Zespołu kieruje pracami zespołu zadaniowego i ponosi pełną odpowiedzialność za realizację całego Projektu.
2. Przewodniczący Prezydium Zespołu reprezentuje w imieniu Prezydenta Miasta Lublin Projekt na zewnątrz.
3. Przewodniczący Prezydium Zespołu decyduje o najważniejszych sprawach dotyczących Projektu oraz planuje, koordynuje i zarządza pracą Biura Projektu.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Prezydium Zespołu decyzje podejmuje Zastępca Przewodniczącego Prezydium Zespołu.



5. Spotkania zespołu zadaniowego odbywać się będą minimum raz na dwa miesiące.
6. Za koordynację prac i nadzór nad terminową realizacją przydzielonych Zespołom zadań w ramach poszczególnych etapów realizacji Projektu odpowiadają przed Przewodniczącym Prezydium Zespołu oraz Kierownikiem Projektu Kierownicy Zespołów.

§ 3

Do zadań Prezydium Zespołu należy:

- 1) rozpoczęcie realizacji Projektu po podpisaniu umowy na udzielenie dotacji;
- 2) dbałość o sprawną i terminową realizację Projektu;
- 3) koordynowanie we współpracy z Kierownikiem Projektu działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin uczestniczących w realizacji Projektu;
- 4) ustalenie z Kierownikiem Projektu zakresu jego roli i odpowiedzialności;
- 5) zapewnienie ogólnych wytycznych i strategicznego zarządzania Projektem, zapewniając, aby przebiegał on w określonych ramach, wynikających ze zdefiniowanych ograniczeń;
- 6) pełnienie roli „właściciela” jednego lub wielu zidentyfikowanych zagrożeń (ryzyk), co oznacza odpowiedzialność za monitorowanie zagrożeń oraz doradzanie Kierownikowi Projektu w przypadku zmian jego statusu, a także podejmowanie w razie potrzeby działań mających na celu łagodzenie zagrożeń;
- 7) zezwalanie na wprowadzanie zmian w Projekcie;
- 8) zapewnienie zgodności Projektu z zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin i innymi regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta Lublin;
- 9) nadzór nad prawidłowością dostarczenia wszystkich produktów Projektu.

§ 4

1. Do zadań Kierownika Projektu należy m.in.:

- 1) tworzenie harmonogramu i planu realizacji Projektu oraz kierowanie i motywowanie zespołu zadaniowego;
- 2) wnioskowanie o przydział zasobów i rozdzielanie zadań wskazanym Kierownikom Zespołów;
- 3) nadzór nad wykonywaniem pracy (zadań);
- 4) monitorowanie realizacji postępów i raportowanie Przewodniczącemu Prezydium Zespołu o postępie realizacji Projektu oraz napotykanym problemach, w tym uzgadnianie strategii działań technicznych i związanych z jakością, z właściwymi członkami Prezydium Zespołu;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów Projektu oraz napotykanym problemach;



- 6) stały kontakt z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej oraz przydzielonym opiekunem Projektu w zakresie realizacji Projektu.
2. Do zadań Asystenta Kierownika Projektu należy wsparcie Kierownika Projektu przy bieżącej realizacji Projektu, w szczególności w:
 - 1) tworzeniu i prowadzeniu dokumentacji projektowej;
 - 2) sporządzaniu wymaganych sprawozdań z realizacji Projektu do celów rozliczeniowych;
 - 3) nadzorze nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
3. Do zadań Kierowników Zespołów należy m.in.:
 - 1) zarządzanie Zespołem, przygotowanie planu działania oraz uzgadnianie go z Kierownikiem Projektu;
 - 2) kierowanie, planowanie i monitorowanie pracy Zespołu;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za postępy prac Zespołu i wykorzystanie zasobów Zespołu, a także za inicjowanie działań naprawczych, jeśli jest to konieczne, w ramach ograniczeń nałożonych przez Kierownika Projektu;
 - 4) przekazywanie Kierownikowi Projektu produktów, które zostały zakończone i zatwierdzone zgodnie z ustalonymi wymaganiami;
 - 5) prowadzenie samemu lub zapewnienie prowadzenia dokumentacji Zespołu.
4. Do zadań wspólnych Zespołów należy m.in.:
 - 1) przygotowywanie treści merytorycznych dokumentów związanych z realizowanymi przez poszczególne Zespoły zadaniami (m.in. tworzenie pism, dokumentów w zakresie zamówień publicznych, umów itd.);
 - 2) konsultowanie treści przygotowywanych pism i dokumentów związanych z realizacją Projektu z Kierownikiem Projektu, Asystentem Kierownika Projektu oraz osobami realizującymi zadania finansowo-księgowo i zamówień publicznych;
 - 3) dbałość o realizację Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, a także wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Lublin.
5. Do zadań Zespołu ds. partycypacji społecznej należy m.in.:
 - 1) przygotowanie koncepcji działań partycypacyjnych, w tym konsultacji społecznych oraz odpowiedni dobór metod i technik partycypacyjnych;
 - 2) zebranie wizji mieszkańców w ramach działań partycypacyjnych;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie Kafejki Partycypacyjnej;
 - 4) organizacja wydarzeń i spotkań partycypacyjnych;
 - 5) przeprowadzenie konsultacji społecznych dokumentu Strategii Lublin 2030;



- 6) opracowanie raportu z działań partycypacyjnych realizowanych w Projekcie, nie później niż przed przedłożeniem do uchwalenia dokumentu Strategii Lublin 2030.
6. Do zadań Zespołu ds. strategii i badań należy m.in.:
 - 1) stworzenie koncepcji gromadzenia i przetwarzania danych oraz przygotowanie narzędzi analitycznych;
 - 2) realizacja badań i analiz kluczowych dla sporządzenia Strategii Lublin 2030;
 - 3) przygotowanie koncepcji działania i organizacja Tematycznych Grup Roboczych i Grup Ekspertkich;
 - 4) stworzenie koncepcji dokumentu Strategii Lublin 2030;
 - 5) synteza zebranych treści oraz redakcja tekstu dokumentu;
 - 6) nadzór nad zgodnością tekstu dokumentu Strategii Lublin 2030 z dokumentami wyższego rzędu, w celu zapewnienia komplementarności na poziomie wojewódzkim, krajowym oraz europejskim;
 - 7) przedłożenie do uchwalenia dokumentu Strategii Lublin 2030;
 - 8) nadzór nad procesem wydawniczym Strategii Lublin 2030;
 - 9) opracowanie przewodnika po budowie strategii metodą partycypacyjną;
 - 10) przygotowanie koncepcji działania, uruchomienie oraz prowadzenie Miejskiej Akademii Zarządzania Partycypacyjnego/Strategicznego.
 7. Do zadań Zespołu ds. promocji i komunikacji należy m.in.:
 - 1) przygotowanie koncepcji działań promocyjnych i komunikacyjnych;
 - 2) przygotowanie narzędzi komunikacji Projektu i promocji działań w mediach społecznościowych i tradycyjnych;
 - 3) zapewnienie obsługi graficznej, fotograficznej i video;
 - 4) zapewnienie odpowiednich materiałów służących promocji i komunikacji Projektu;
 - 5) organizacja wydarzeń promujących i komunikujących Projekt;
 - 6) stałe monitorowanie mediów społecznościowych i tradycyjnych w zakresie informacji pojawiających się na temat Projektu.
 8. Do zadań Zespołu ds. finansowo-księgowych i zamówień publicznych należy m.in.:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją finansowo-księgową Projektu;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych w ramach Projektu;
 - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z realizacją Projektu.

§ 5

Zespół zadaniowy został powołany na czas trwania projektu „Wymyślmy wspólnie Lublin. Partycypacyjnie tworzymy inteligentną Strategię Lublin 2030”.



§ 6

Obsługę kancelaryjną zespołu zadaniowego zapewnia Wydział Strategii i Przedsiębiorczości.

§ 7

Zespół zadaniowy sporządzi sprawozdanie ze swoich prac oraz przedłoży je do ostatecznego zatwierdzenia w terminie do 21 dni od daty zakończenia realizacji Projektu.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Prezydium Zespołu.

§ 9

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Prezydenta.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 59/8/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie powołania zespołu zadaniowego do zarządzania projektem nieinwestycyjnym „Wymyślmy wspólnie Lublin. Partycypacyjnie tworzymy inteligentną Strategię Lublin 2030”.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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