



Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 21/3/2021
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 5 marca 2021 r.**

w sprawie powołania zespołu zadaniowego w celu realizacji projektu „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 2020 r. poz. 713 i 1378), § 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 10 listopada 2020 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 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Wymyślmy wspólnie Lublin. Partycypacyjnie tworzymy inteligentną Strategię Lublin 2030”, zwanego dalej Projektem, powołuję zespół zadaniowy 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 – Robert Żyśko – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – dr Piotr Maleszyk – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – Michał Furmanek – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – Mateusz Stępiak – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
- c) Zespół ds. promocji i komunikacji:
- Kierownik Zespołu – Paulina Olchowska – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
 - Pracownik Biura Projektu – Ariel Cyfra – Wydział Strategii i Przedsiębiorczości,
- d) Zespół ds. finansowo-księgowych i zamówień publicznych:
- Kierownik Zespołu – Paweł Cienkiera – 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, z uwzględnieniem ust. 6.
6. W okresie obowiązywania stanu epidemii COVID-19 na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, spotkania zespołu zadaniowego odbywają się



wyłącznie w razie konieczności, zgodnie z obowiązującymi zasadami reżimu sanitarnego, w sytuacji gdy niemożliwe jest realizowanie bieżących zadań należących do zespołu zadaniowego.

§ 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 Eksperckich;
 - 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) opracowanie przewodnika po budowie strategii metodą partycypacyjną;
 - 9) 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;
 - 7) nadzór nad procesem wydawniczym Strategii Lublin 2030.
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;
 - 4) prowadzenie przez Biuro Kadr rozliczeń w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

§ 5

Zespół zadaniowy został powołany na czas trwania Projektu.

§ 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 7/4/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 kwietnia 2020 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.