



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 64/8/2022**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
**z dnia 29 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie powołania zespołu zadaniowego do zarządzania Programem Gminy Lublin na rzecz uchodźców z Ukrainy finansowanego ze środków Funduszu Narodów Zjednoczonych na rzecz Dzieci (UNICEF)**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), § 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 29 października 2021 r. z późn. zm.) oraz zarządzenia 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 Programu Gminy Lublin na rzecz uchodźców z Ukrainy finansowanego ze środków Funduszu Narodów Zjednoczonych na rzecz Dzieci (UNICEF), zwanego dalej „Programem”, powołuję zespół zadaniowy, zwany dalej „Zespołem”, złożony z:
  - 1) Komitetu Sterującego Programem, zwanego dalej „Komitetem”;
  - 2) Biura Programu.
2. W skład Komitetu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komitetu – Krzysztof Stanowski – Dyrektor Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Komitetu – Roman Jaborkhel – Zastępca Dyrektora Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
  - 3) Członek Komitetu – Iwona Nowakowska – Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania;
  - 4) Członek Komitetu – Piotr Choroś – Dyrektor Biura Partycypacji Społecznej;
  - 5) Członek Komitetu – Jerzy Kuś – Dyrektor Wydziału Zdrowia i Profilaktyki;
  - 6) Członek Komitetu – Elżbieta Gutalska – Zastępca Dyrektora Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 7) Członek Komitetu – Jarosław Buczek – Zastępca Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji;



- 8) Członek Komitetu – Sławomir Skowronek – Dyrektor Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych;
  - 9) Członek Komitetu – Katarzyna Fus – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
  - 10) Członek Komitetu – Anna Walczak – Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
  - 11) Członek Komitetu – Monika Artymiak – Dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców.
3. W skład Biura Programu wchodzi:
- 1) Koordynator Programu – Marcin Małowski – główny specjalista w Biurze – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
  - 2) Asystent Koordynatora Programu ds. monitorowania realizacji Programu – Roksana Oniszko – podinspektor w Biurze – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
  - 3) Asystent Koordynatora Programu ds. raportowania realizacji Programu – Anastasiya Kinzerska – inspektor w Biurze – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
  - 4) Asystent Koordynatora Programu ds. finansowych – Marcin Wójcik – główny specjalista z Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 5) Koordynator Zadań z Biura Partycypacji Społecznej – Anna Szadkowska-Ciężka – Zastępca Dyrektora Biura Partycypacji Społecznej;
  - 6) Koordynator Zadań z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – Magdalena Suduł – specjalista ds. komunikacji społecznej;
  - 7) Koordynator Zadań z Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie – Michał Wartacz – Zastępca Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
  - 8) Koordynator Zadań z Wydziału Oświaty i Wychowania – Edyta Baczevska – kierownik referatu;
    - a) Asystent Koordynatora Zadań ds. działań realizowanych przez placówki oświatowe z Wydziału Oświaty i Wychowania – Rafał Sobiech – główny specjalista,
    - b) Asystent Koordynatora Zadań ds. zamówień publicznych z Wydziału Oświaty i Wychowania – Beata Franiewska – inspektor,
    - c) Asystent Koordynatora Zadań ds. szkoleń z Wydziału Oświaty i Wychowania – Aleksandra Piwko – inspektor,
    - d) Asystent Koordynatora Zadań ds. finansowych z Wydziału Oświaty i Wychowania – Sylwia Lis – kierownik referatu;
  - 9) Koordynator Zadań z Wydziału Informatyki i Telekomunikacji – Tomasz Kleczek – kierownik referatu;
  - 10) Koordynator Zadań z Wydziału Kultury – Magdalena Zaręba-Opalińska – kierownik referatu;



- 11) Koordynator Zadań z Wydziału Zdrowia i Profilaktyki – Barbara Danieluk – Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Profilaktyki;
  - a) Asystent Koordynatora Zadań 1 – Małgorzata Kępa-Mitura – kierownik referatu,
  - b) Asystent Koordynatora Zadań 2 – Magdalena Jaśkiewicz – starszy inspektor,
  - c) Asystent Koordynatora Zadań 3 – Grażyna Jackowska – główny specjalista;
- 12) Koordynator Zadań z Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie – Tomasz Sułek – kierownik działu;
- 13) Koordynator Zadań z Biura Obsługi Mieszkańców – Karolina Szpunar-Barańska – główny specjalista;
- 14) Koordynator Zadań z Wydziału Sportu – Emilia Tomala – kierownik referatu;
- 15) Koordynator Zadań z Wydziału Gospodarowania Mieniem – Aneta Brzozowska – kierownik referatu;
- 16) Koordynator Zadań z Wydziału Inwestycji i Remontów – Marzena Jonak – Zastępca Dyrektora;
- 17) Koordynator Zadań z Kancelarii Prezydenta – Agnieszka Wiechnik – kierownik referatu;
- 18) Koordynator Zadań z Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych – Mirosław Fatyga – główny specjalista.

## § 2

1. Zespół powołany jest na okres realizacji Programu.
2. Funkcję Sekretarza Zespołu pełni Roksana Oniszko, podinspektor w Biurze – Centrum Współpracy Międzynarodowej.
3. Sekretarz Zespołu ustala porządek prac, nadzoruje przygotowanie niezbędnych materiałów na posiedzenia oraz zatwierdza notatki.
4. Obsługę organizacyjno-administracyjną prac Zespołu zapewnia Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej.

## § 3

1. Komitet podejmuje kluczowe decyzje podczas realizacji Programu i sprawuje kontrolę nad przebiegiem wdrażania Programu.
2. Przewodniczący Komitetu kieruje pracami Komitetu i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Zespołu.
3. Przewodniczący Komitetu pełni w imieniu Prezydenta Miasta Lublin funkcję reprezentacyjną w sprawach związanych z Programem.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komitetu decyzje podejmuje Zastępca Przewodniczącego Komitetu.
5. Komitet pracuje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Posiedzenia Komitetu są zwoływane przez Przewodniczącego Komitetu, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego Komitetu.



7. W razie potrzeby w pracach Komitetu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu.
8. Komitet podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komitetu.
9. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
10. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzana jest notatka.
11. Po zakończeniu pracy Zespołu Przewodniczący Komitetu przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Miasta Lublin ostateczną wersję sprawozdania z pracy Zespołu.

#### § 4

1. Biuro Programu odpowiada za zarządzanie Programem, realizuje decyzje Komitetu, stale współpracuje z UNICEF.
2. Koordynator Programu odpowiada za bieżącą pracę Biura Programu, współpracę z poszczególnymi Koordynatorami zadań i ich Asystentami koordynację działań Programu, współpracę z UNICEF i innymi podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie Programu.
3. Asystent Koordynatora Programu ds. monitorowania odpowiada za monitorowanie postępów prac nad realizacją zadań Programu przekazanych do realizacji poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zgodnie z przyjętym „workplanem”.
4. Asystent Koordynatora Programu ds. raportowania jest odpowiedzialny za bieżące raportowanie wdrażania Programu do UNICEF w oparciu o dane pozyskane w procesie monitoringu Programu. Raportowanie będzie odbywać się przez cały okres trwania Programu.
5. Asystent Koordynatora Programu ds. finansowych jest odpowiedzialny za bieżącą analizę budżetu Programu i stanu wykorzystania środków, współpracę z Koordynatorem Programu i Koordynatorami Zadań w zakresie rozliczeń finansowych Programu oraz przygotowania części finansowej raportów składanych do UNICEF.
6. Koordynatorzy Zadań odpowiadają za realizację poszczególnych działań Programu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin.
7. Asystenci Koordynatorów Zadań odpowiadają za wsparcie poszczególnych Koordynatorów Zadań.
8. Koordynatorzy Zadań przekazują Koordynatorowi Programu, na koniec każdego miesiąca, przez cały czas trwania Programu, zestawienie faktur w ramach poniesionych na Program wydatków w danym miesiącu.
9. Koordynatorzy Zadań niezwłocznie informują Koordynatora Programu lub jego Asystentów o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na przebieg realizacji Programu.



§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej.

§ 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Prezydenta.

§ 7

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](http://www.bip.lublin.eu).