

**ZARZĄDZENIE NR 9/2018**  
**DYREKTORA BIURA KOORDYNACJI PROJEKTÓW**  
**I REWITALIZACJI MIASTA**  
**z dnia 19 grudnia 2018 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta

Na podstawie § 27 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2018/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania w związku z § 6 ust. 1 zarządzenia Nr 54/2018/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Poznania i zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustanawia się Regulamin Organizacyjny Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 4/2018 Dyrektora Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta ze zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r., po zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta Poznania.

ZATWIERDZAM

.....  
AKCEPTUJĘ  
.....

Załącznik do zarządzenia nr 9/2018  
DYREKTORA BIURA  
KOORDYNACJI PROJEKTÓW  
I REWITALIZACJI MIASTA  
z dnia 19 grudnia 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BIURA KOORDYNACJI PROJEKTÓW I REWITALIZACJI MIASTA**

**Rozdział I  
Struktura organizacyjna**

**§ 1**

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor przy pomocy swoich zastępców:
  - 1) ds. Rewitalizacji;
  - 2) ds. Projektów i Zarządzania;
  - 3) ds. Projektów i Funduszy Europejskich;
  - 4) ds. Zarządzania Ruchem – Miejski Inżynier Ruchu.
2. Dyrektor Biura pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Funduszy Europejskich.
3. Przy wykonaniu zadań Biura stosuje się zatwierdzone procesy zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2015.

**§ 2**

Biuro dzieli się na następujące Oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Projektów i Funduszy Europejskich I, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik Oddziału,
  - b) stanowisko ds. projektów i funduszy europejskich,
  - c) stanowisko ds. projektów inwestycyjnych w obszarze oświaty,
  - d) koordynator projektu „Rewitalizacja i ochrona dziedzictwa kulturowego kompleksu Dzieciniec pod Słońcem w Poznaniu”;
- 2) Oddział Projektów i Funduszy Europejskich II, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik Oddziału,
  - b) stanowisko ds. projektów i funduszy europejskich,
  - c) stanowisko ds. projektu „Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających, rodzinę i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania”,
  - d) stanowisko ds. realizacji projektu „Uczeń z pasją – kompleksowe wsparcie uczniów gimnazjów w wyborze optymalnych ścieżek edukacyjnych i zawodowych”,
  - e) stanowisko ds. rozliczeń finansowych w obszarze projektów unijnych,
  - f) koordynator projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”;
- 3) Oddział Projektów Śródmiejskich, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik Oddziału,
  - b) stanowisko ds. inwestycji w śródmieściu,
  - c) stanowisko ds. polityki informacyjnej działań śródmiejskich,
  - d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzeni publicznych w śródmieściu,
  - e) koordynator projektu „Program Centrum – etap I”,
  - f) koordynator projektu „Program Centrum – etap II”;
- 4) Oddział Rewitalizacji Miasta, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik Oddziału, pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Rewitalizacji Miasta,
  - b) stanowisko ds. rewitalizacji miasta;
- 5) Oddział Polityk Mobilności i Transportu, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik Oddziału,
  - b) stanowisko ds. programowania polityk mobilności i transportu,
  - c) stanowisko ds. realizacji projektu „Planowanie zrównoważonej logistyki miejskiej dla wzmocnienia regionalnego transportu towarów (SULPiTER CE222)”,
  - d) stanowisko ds. realizacji projektu „Dostępność Lotnisk (LAirA CE1074)”;
- 6) Stanowisko ds. realizacji i utrzymania trwałości projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Poznaniu”, w skład którego wchodzi:
  - a) koordynator projektu,

- b) asystent koordynatora,
  - c) pracownik ds. realizacji i utrzymania trwałości projektu;
- 7) Oddział Projektów Interdyscyplinarnych, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Oddziału,
  - b) stanowisko ds. projektów interdyscyplinarnych,
  - c) stanowisko ds. projektu „Connecting Nature”;
- 8) Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu;
- 9) Stanowisko ds. organizacyjnych;
- 10) Stanowisko ds. monitorowania, zarządzania i realizacji projektów;
- 11) Stanowisko ds. realizacji projektów miejskich;
- 12) Oddział Miejskiego Inżyniera Ruchu, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Oddziału – Zastępca Miejskiego Inżyniera Ruchu,
  - b) stanowisko ds. kontroli i projektów organizacji ruchu,
  - c) stanowisko ds. kontroli i projektów sygnalizacji świetlnych,
  - d) stanowisko ds. ewidencji i zezwoleń,
  - e) stanowisko ds. koordynacji przedsięwzięć oraz informacji o ruchu miejskim;
- 13) Stanowisko ds. współpracy z koleją;
- 14) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 15) Stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 16) Stanowisko ds. realizacji projektu „Rewaloryzacja przestrzeni płyty Starego Rynku w Poznaniu wraz z przekształceniem fragmentu bloku śródrynkowego (ulicy Jana Baptisty Quadro) w pasaż kultury”, w którego skład wchodzi:
- a) koordynator projektu,
  - b) asystent koordynatora.

### § 3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora pełniącego jednocześnie funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Funduszy Europejskich należy:
  - 1) współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z zakresu integracji europejskiej;
  - 2) współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych z funduszy, programów oraz inicjatyw wspólnotowych;

- 3) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich;
  - 4) koordynacja projektów miejskich realizowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Oddziałem Polityk Mobilności i Transportu;
  - 2) Stanowiskiem ds. realizacji i utrzymania trwałości projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Poznaniu”;
  - 3) Stanowiskiem ds. organizacyjnych;
  - 4) Stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu;
  - 5) Stanowiskiem ds. obsługi prawnej;
  - 6) Stanowiskiem ds. realizacji projektu „Rewaloryzacja przestrzeni płyty Starego Rynku w Poznaniu wraz z przekształceniem fragmentu bloku śródmiejskiego (ulicy Jana Baptisty Quadro) w pasaż kultury”;
  - 7) Centrum Turystyki Kulturowej „Trakt”.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wynikające z zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania i Regulaminu Organizacyjnego Biura wykonują jego zastępcy w następującej kolejności:
- 1) ds. Rewitalizacji;
  - 2) ds. Projektów i Zarządzania;
  - 3) ds. Projektów i Funduszy Europejskich;
  - 4) ds. Zarządzania Ruchem – Miejski Inżynier Ruchu.

#### § 4

Zastępca Dyrektora ds. Rewitalizacji sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem Projektów Śródmiejskich;
- 2) Oddziałem Rewitalizacji Miasta.

#### § 5

Zastępca Dyrektora ds. Projektów i Zarządzania sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem Projektów Interdyscyplinarnych;
- 2) Stanowiskiem ds. planowania i realizacji budżetu;
- 3) Stanowiskiem ds. monitorowania, zarządzania i realizacji projektów;
- 4) Stanowiskiem ds. realizacji projektów miejskich;

5) Stanowiskiem ds. współpracy z kolejną.

## § 6

Zastępca Dyrektora ds. Projektów i Funduszy Europejskich sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem Projektów i Funduszy Europejskich I;
- 2) Oddziałem Projektów i Funduszy Europejskich II.

## § 7

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Ruchem – Miejski Inżynier Ruchu sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Miejskiego Inżyniera Ruchu.

## § 8

Schemat struktury organizacyjnej Biura i zasady podporządkowania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania Biura**

## § 9

1. Biuro inicjuje i koordynuje działania w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich na realizację zadań Miasta we współpracy z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Koordynuje kontakty z administracją rządową i samorządową oraz z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie funduszy europejskich, opracowuje standardy działania w obszarze zarządzania projektami, prowadzi doradztwo w tym zakresie oraz monitoruje realizację projektów i wspiera zarządzanie nimi. Biuro prowadzi sprawy dotyczące opracowywania i realizacji założeń polityki transportowej i mobilności miejskiej oraz odpowiedzialne jest za przygotowanie dokumentów strategicznych niezbędnych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne. Podejmuje współpracę w ramach porozumień międzygminnych i związków komunalnych, w których Miasto jest członkiem, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro. Biuro wykonuje zadania organu zarządzającego ruchem. Biuro opracowuje, monitoruje i wdraża Gminny Program Rewitalizacji i Program dla Śródmieścia oraz opracowuje projekty rewitalizacyjne na

terenie miasta i realizuje inwestycje i działania społeczno-przestrzenne związane z rewitalizacją miasta. Zapewnia kompleksowe programowanie i zarządzanie projektami rewitalizacji na terenie Miasta. Współdziała z osiedlami w realizacji zadań im powierzonych, prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami. Realizuje projekty wspierające aktywność lokalną we współpracy z partnerami zewnętrznymi. Biuro wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad Centrum Turystyki Kulturowej „Trakt” (z wyłączeniem zadań z zakresu nadzoru wykonywanych przez Biuro Nadzoru Właścicielskiego). Biuro prowadzi i nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków europejskich w zakresie zadań własnych Miasta Poznania.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych na temat zewnętrznych źródeł finansowania, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Miasto przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez Miasto działań rozwojowych ze środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 5) analiza i ocena poszczególnych projektów Miasta na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów Unii Europejskiej w celu weryfikacji możliwości ubiegania się o dofinansowanie;
- 6) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć Miasta, finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 7) prowadzenie działań doradczych i informacyjnych w zakresie podnoszenia zdolności administracyjnych w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie funduszy europejskich;
- 8) wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych przy przygotowaniu projektów, opracowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz przy rozliczaniu i sprawozdawczości projektów;
- 9) wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek w zakresie zawierania partnerstw z podmiotami zewnętrznymi, tj. koordynowanie procedury wyboru partnera, koordynowanie procesu przystępowania do projektów partnerskich;

- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy wspólnej realizacji projektów;
- 11) współpraca i wsparcie placówek oświatowych w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) koordynacja projektów miejskich realizowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 13) realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) koordynacja metodyki zarządzania projektami opartej na zasadzie strategicznego zarządzania rozwojem Miasta przy współpracy wydziałami odpowiedzialnymi za planowanie budżetowe oraz strategiczne zarządzanie;
- 15) wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do przygotowania projektów w zakresie metodyki zarządzania projektami;
- 16) wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w realizacji projektów w oparciu o przyjętą metodykę zarządzania projektami;
- 17) opiniowanie dokumentów zarządczych określonych w metodyce zarządzania projektami opartej na zasadzie strategicznego zarządzania rozwojem Miasta;
- 18) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów, w tym projektów dofinansowanych z funduszy europejskich na potrzeby podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych;
- 19) przeprowadzanie wizyt monitorujących w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych realizujących projekty współfinansowane ze źródeł zewnętrznych i/lub budżetu Miasta w zakresie zapisów umowy o dofinansowanie;
- 20) kompleksowe projektowanie procesów rewitalizacji;
- 21) monitoring wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji, aktualizacja dokumentu i obsługa Komitetu Rewitalizacji;
- 22) inicjowanie, koordynowanie i zarządzanie projektami i inwestycjami rewitalizacyjnymi;
- 23) organizowanie gremiów społecznych zaangażowanych w proces rewitalizacji;
- 24) prowadzenie obsługi zlecenia zadań wraz z udzieleniem dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 25) wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych poprzez opiniowanie i uzgadnianie spraw dotyczących rewitalizacji i związanych z nią działań w zakresie planowania przestrzennego, społecznego i gospodarczego;



- 26) kompleksowe programowanie, aktualizowanie i monitorowanie „Zintegrowanego Programu Odnowy i Rozwoju Śródmieścia Poznania na lata 2014-2030” (Program dla Śródmieścia);
  - 27) koordynowanie i monitorowanie projektów realizowanych na terenie fortyfikacji w ramach prac zespołu zadaniowego ds. fortyfikacji poznańskich;
  - 28) wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych poprzez opiniowanie i uzgadnianie spraw dotyczących odnowy i rozwoju śródmieścia Poznania;
  - 29) współrealizacja projektów związanych z aktywizacją terenów nadwarciańskich;
  - 30) współpraca ze społecznościami lokalnymi, jednostkami pomocniczymi, i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów;
  - 31) prowadzenie za pomocą dedykowanego oprogramowania, zestawienia ryzyk w Wydziale, na zasadach zawartych w Zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu.
3. Biuro wykonuje zadania organu zarządzającego ruchem w zakresie zarządzania ruchem na drogach publicznych. W ramach upoważnień posiadanych przez Miejskiego Inżyniera Ruchu oraz zastępcę Miejskiego Inżyniera Ruchu, Biuro wydaje w drodze decyzji administracyjnej, zezwolenia na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, przewozów osób kolejką turystyczną i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny. W ramach tego zadania realizuje czynności:
- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
  - 2) opracowywanie projektów organizacji ruchu;
  - 3) zatwierdzanie organizacji ruchu;
  - 4) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
  - 5) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej, zezwoleń na przeprowadzenie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
  - 6) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami;
  - 7) koordynacja przedsięwzięć inwestycyjnych, remontowych i innych powodujących utrudnienia w ruchu;
  - 8) informowanie o zmianach czasowych i stałych organizacji ruchu;

- 9) współdziałal, w szczególności z organizacjami pozarządowymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w opracowywaniu programów związanych z transportem i rozwojem terenów zieleni oraz opiniowanie przyjętych na ich podstawie zadań;
  - 10) inicjowanie i udział w realizacji działań zmierzających do poprawy funkcjonowania transportu, w tym dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego, integracji transportu w aglomeracji, zadań drogowych, organizacji ruchu oraz świadczenia usług przewozowych, działań ekologicznych w transporcie, a także rozwoju i utrzymania terenów zieleni;
  - 11) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności z Województwem Wielkopolskim, Powiatem Poznańskim oraz gminami ościennymi, w zakresie rozwoju infrastruktury drogowej i transportowej oraz integracji transportu zbiorowego w aglomeracji poznańskiej;
  - 12) współpraca w ramach stowarzyszeń, porozumień międzygminnych i związków komunalnych, których Miasto Poznań jest członkiem;
  - 13) monitorowanie postępów i wspieranie realizacji projektów inwestycyjnych z zakresu transportu i zieleni realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.
4. Biuro wydaje decyzje administracyjne dotyczące zwrotu dotacji udzielanych na realizację zadań gminy i powiatu ujętych w uchwale budżetowej oraz w Rocznym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
  5. Biuro wykonuje czynności nadzorcze nad Centrum Turystyki Kulturowej „TRAKT”.
  6. Biuro prowadzi zadania z zakresu opracowywania dokumentów strategicznych w zakresie polityki transportowej i mobilności miejskiej.
  7. Biuro realizuje proces PDS-07 Zarządzanie projektami zidentyfikowany w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015.

### **Rozdział III**

#### **Zakres zadań oddziałów i stanowisk**

##### **§ 10**

1. Do zadań Oddziału Projektów i Funduszy Europejskich I należy:
  - 1) monitorowanie postępów i wspieranie realizacji projektów inwestycyjnych, w tym z zakresu transportu realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, a w szczególności:
    - a) opiniowanie decyzji o wyborze wariantu realizacyjnego dla planowanych zamierzeń inwestycyjnych,

- b) wspieranie jednostek w zakresie opracowywania przez nie Dokumentacji Inicjujących Projekty oraz ich weryfikowanie i przekazywanie do Komitetu Sterującego,
  - c) prowadzenie pozostałych działań mających na celu wspieranie jednostek w zakresie realizowanych przez nie zadań inwestycyjnych;
- 2) obsługa procesu ubiegania się o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, w tym z zakresu transportu ze środków zewnętrznych oraz rozliczanie pozyskanych dotacji, w tym w szczególności:
- a) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań inwestycyjnych,
  - b) monitorowanie rozliczeń wdrażanych projektów,
  - c) koordynowanie lub wspieranie kontroli projektów podlegających dofinansowaniu ze środków zewnętrznych,
  - d) monitorowanie działań promocyjnych, dotyczących wdrażanych projektów, w zakresie wynikającym z zobowiązań, określonych w umowie o dofinansowanie,
  - e) bieżąca współpraca z instytucjami udzielającymi dofinansowanie dla projektów inwestycyjnych,
  - f) wspieranie działań mających na celu wywiązywanie się przez Miasto z zobowiązań, wynikających z udzielonych dotacji europejskich,
  - g) prowadzenie pozostałych działań związanych z faktem pozyskania dofinansowania ze środków europejskich na realizację zadań inwestycyjnych;
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i realizowaniu projektów inwestycyjnych wraz z projektami transportowymi;
- 4) w zakresie projektów inwestycyjnych umieszczonych w budżecie Biura – kompleksowa realizacja projektów dofinansowanych ze źródeł europejskich w obszarze inwestycyjnym poprzez m.in.:
- a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procedury przetargowej na wybór wykonawców (m.in. inżyniera kontraktu i innych uczestników procesu inwestycyjnego),
  - b) udział w spotkaniach i bieżący nadzór nad całym procesem inwestycyjnym,
  - c) koordynację i rozliczenie projektu;
- 5) wsparcie przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, w tym projektów transportowych, poprzez informowanie o wymogach instytucji grantodawczych, procedurach wewnętrznych Urzędu oraz sporządzanie lub weryfikację dokumentów;

- 6) wsparcie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umów i aneksów do umów o dofinansowanie, poprzez ich sporządzenie lub weryfikację;
  - 7) wsparcie realizacji projektów inwestycyjnych, w tym projektów transportowych, poprzez doradztwo i pomoc przy sporządzaniu dokumentacji, m.in. wniosków o płatność, sprawozdań okresowych i końcowych lub weryfikację jej poprawności zgodnie z wymogami instytucji grantodawczych;
  - 8) przeprowadzanie wizyt monitorujących w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych realizujących projekty inwestycyjne współfinansowane ze źródeł zewnętrznych i/lub budżetu Miasta w zakresie zapisów umowy o dofinansowanie; zasady i tryb przeprowadzania wizyt monitorujących określa odrębne zarządzenie Dyrektora Biura;
  - 9) prowadzenie doradztwa dla wydziałów Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich instytucji kultury w zakresie korzystania z funduszy europejskich oraz w zakresie zarządzania projektami inwestycyjnymi;
  - 10) poszukiwanie i analiza innych źródeł i możliwości finansowania przedsięwzięć realizowanych, m.in. w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 11) inicjowanie i organizowanie spotkań informacyjnych w zakresie korzystania ze środków zewnętrznych;
  - 12) udział w definiowaniu zakresów przyszłych projektów inwestycyjnych z dziedziny transportu, w tym inicjowanie opracowania koncepcji funkcjonalno-przestrzennych;
  - 13) bieżąca współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
2. Do zadań Oddziału Projektów i Funduszy Europejskich II należy:
- 1) współpraca z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i realizowaniu projektów społecznych i inwestycyjnych w obszarze oświaty;
  - 2) wsparcie przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i społecznych poprzez informowanie o wymogach instytucji grantodawczych, procedurach wewnętrznych Urzędu, oraz sporządzanie lub weryfikację dokumentów;
  - 3) wsparcie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umów i aneksów do umów o dofinansowanie, poprzez ich sporządzenie lub weryfikację;
  - 4) wsparcie realizacji projektów inwestycyjnych i społecznych poprzez doradztwo i pomoc przy sporządzaniu dokumentacji, w tym wniosków o płatność, sprawozdań okresowych i końcowych lub weryfikację jej poprawności zgodnie z wymogami instytucji grantodawczych;

- 5) przeprowadzanie wizyt monitorujących w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych realizujących projekty inwestycyjne i społeczne współfinansowane ze źródeł zewnętrznych i/lub budżetu Miasta w zakresie zapisów umowy o dofinansowanie; zasady i tryb przeprowadzania wizyt monitorujących określa odrębne zarządzenie Dyrektora Biura;
- 6) prowadzenie doradztwa dla wydziałów Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich instytucji kultury w zakresie korzystania z funduszy europejskich oraz w zakresie zarządzania projektami inwestycyjnymi i społecznymi;
- 7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) współpraca i wsparcie placówek oświatowych w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) inicjowanie i organizowanie spotkań informacyjnych w zakresie korzystania ze środków zewnętrznych;
- 10) organizacja działań w projektach oświatowych dofinansowanych ze źródeł europejskich;
- 11) planowanie i monitorowanie bieżących prac w projektach oświatowych;
- 12) koordynacja działań z jednostkami zaangażowanymi w realizację projektów oświatowych;
- 13) analiza możliwości pozyskiwania funduszy ze źródeł europejskich przeznaczonych na walkę z wykluczeniem społecznym i mieszkaniowym;
- 14) planowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ustalaniu założeń projektów mieszkaniowych planowanych do realizacji ze źródeł europejskich;
- 15) stała współpraca z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w planowaniu i realizacji projektów mieszkaniowych planowanych do realizacji ze źródeł europejskich;
- 16) inicjowanie, koordynowanie i zarządzanie projektami mieszkaniowymi dofinansowanymi ze źródeł europejskich;
- 17) bieżąca współpraca z podmiotami zainteresowanymi współpracą przy projektach mieszkaniowych planowanych do realizacji w ramach funduszy europejskich;
- 18) w zakresie projektów umieszczonych w budżecie Biura – kompleksowa realizacja projektów dofinansowanych ze źródeł europejskich w obszarze społecznym i oświatowym, poprzez m.in.:

- a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procedury przetargowej na wybór wykonawców (m.in. inżyniera kontraktu i innych uczestników procesu inwestycyjnego),
  - b) koordynację i rozliczenie projektu.
3. Do zadań Oddziału Projektów Śródmiejskich należy:
- 1) realizacja projektów inwestycyjnych, społecznych i infrastrukturalnych związanych z rewitalizacją, odnową i rozwojem śródmieścia oraz fortyfikacjami poznańskimi;
  - 2) współpraca z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji Programu dla Śródmieścia i projektów poprawiających jakość przestrzeni publicznej;
  - 3) prowadzenie działań zmierzających do uporządkowania niezagospodarowanych miejskich działek na obszarze śródmieścia;
  - 4) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i konsultacyjnych związanych z realizowanymi działaniami rewitalizacyjnymi;
  - 5) opracowywanie, we współpracy z wydziałami UMP, standardów w zakresie funkcjonowania branży gastronomicznej na obszarze śródmieścia;
  - 6) prowadzenie działań zmierzających do poprawy infrastruktury i jakości przestrzeni publicznej w śródmieściu;
  - 7) prowadzenie bieżącej współpracy ze społecznością lokalną, zawiązywanie lokalnych koalicji dla projektów śródmiejskich;
  - 8) organizowanie i obsługa spotkań, konsultacji i konferencji dotyczących działań realizowanych w obszarze śródmieścia;
  - 9) prowadzenie działań inwestycyjnych na terenie fortyfikacji poznańskich oraz przedsięwzięć z zakresu aktywizacji terenów fortecznych, w tym współpraca przy organizacji poznańskich Dni Twierdzy Poznań;
  - 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w realizacji przedsięwzięć związanych ze śródmieściem i fortyfikacjami poznańskimi;
  - 11) realizacja działań dotyczących śródmiejskich rynków i placów targowych.
4. Do zadań Oddziału Rewitalizacji Miasta należy:
- 1) opracowywanie projektu polityki rewitalizacji Miasta i wdrażanie Gminnego Programu Rewitalizacji oraz monitoring i ewaluacja procesu;
  - 2) obsługa Komitetu Rewitalizacji;
  - 3) dokonywanie wieloaspektowych analiz Miasta pod kątem identyfikacji zjawisk kryzysowych i ich przyczyn (m.in. w sferze przestrzennej, infrastrukturalnej, ekonomicznej, socjalnej, kulturowej);

- 4) inicjowanie, prowadzenie i koordynacja opracowań studialnych związanych z tematyką rewitalizacji Miasta;
  - 5) inicjowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszarów objętych programem rewitalizacji;
  - 6) udział w pracach gremiów społecznych zaangażowanych w procesie rewitalizacji;
  - 7) monitorowanie i ewaluacja efektów realizacji programu rewitalizacji;
  - 8) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć informacyjnych i promocyjnych dotyczących planowanych zamierzeń rewitalizacyjnych oraz uczestniczenie w procesach konsultacji społecznych, w tym organizowanie i obsługa spotkań, konsultacji i konferencji dotyczących działań rewitalizacyjnych w Mieście;
  - 9) inicjowanie i koordynowanie programowania oraz kosztorysowania działań realizacyjnych, dotyczących zarówno pojedynczych obiektów, jak i przestrzeni Miasta na obszarach rewitalizowanych;
  - 10) stała współpraca z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w programowaniu, planowaniu i realizacji projektów rewitalizacji;
  - 11) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie doradztwa dla właścicieli budynków;
  - 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym rewitalizacji.
5. Kierownik Oddziału rewitalizacji pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Rewitalizacji, którego szczegółowy zakres zadań określa zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania Nr 52/2011/K z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie koordynacji przedsięwzięć realizowanych na obszarach Miejskiego Programu Rewitalizacji oraz powołania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Rewitalizacji i Zespołu zadaniowego ds. rewitalizacji, zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania Nr 21/2013/K z dnia 16 sierpnia 2013 r.
6. Do zadań Oddziału Polityk Mobilności i Transportu należy:
- 1) inicjowanie, udział w opracowaniu i opiniowanie programów oraz projektów zmierzających do poprawy funkcjonowania transportu, w tym dotyczących:
    - a) zadań drogowych, organizacji ruchu oraz świadczenia usług przewozowych,
    - b) działań ekologicznych w transporcie;
  - 2) wyszukiwanie i udział w inicjatywach krajowych i międzynarodowych, w tym w projektach dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, promujących działania na rzecz rozwoju transportu;
  - 3) współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie uzgadniania elementów transportowych w miejscowych planach zagospodarowania

- przestrzennego, w decyzjach urbanistyczno-architektonicznych i w innych dokumentach o charakterze urbanistycznym;
- 4) inicjowanie działań na rzecz rozwoju i usprawniania transportu zbiorowego w mieście;
  - 5) inicjowanie działań na rzecz uspokojenia ruchu samochodowego, organizacji parkowania, rozwoju transportu rowerowego oraz wprowadzania usprawnień dla ruchu pieszego w mieście; prowadzenie analiz z wykorzystaniem programu informatycznego do modelowania ruchu, w zakresie:
    - a) wpływu zagospodarowania przestrzennego na potoki ruchu w transporcie,
    - b) wytyczania nowych i optymalizacji istniejących tras transportu publicznego,
    - c) zmian natężenia ruchu w wyniku realizacji inwestycji na podstawie wniosków o warunki zabudowy,
    - d) opiniowania rozpatrywanych koncepcji rozwoju tras transportowych pod kątem obciążenia ruchem, inicjowania i oceny działań ukierunkowanych na optymalizację funkcjonowania transportu,
    - e) usprawniania ruchu pieszego i rowerowego;
  - 6) współpraca przy ocenie projektów proponowanych do uwzględnienia w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
  - 7) udział w diagnozowaniu i wyznaczaniu standardów infrastruktury i usług transportowych;
  - 8) pozyskiwanie doświadczeń z innych miast w kraju i za granicą;
  - 9) współpraca w ramach porozumień międzygminnych i związków komunalnych, których Miasto Poznań jest członkiem;
  - 10) współpraca na rzecz rozwoju i integracji transportu zbiorowego w aglomeracji oraz w obszarze wdrażania postanowień dokumentów o charakterze strategicznym, tj. polityk i programów transportowych;
  - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i ich stowarzyszeniami oraz z innymi podmiotami działającymi w obszarze transportu, bądź też oddziałującymi na sieć transportową;
  - 12) realizacja projektu „Sustainable Urban Logistics Planning To Enhance Regional freight transport / Planowanie Zrównoważonej Logistyki dla Miast i Regionów (CE222 SULPiTER)”;;
  - 13) realizacja projektu „Landside Airports Accessibility, Dostępność Lotnisk (LAirA CE1074)”.
7. Do zadań stanowiska ds. realizacji i utrzymania trwałości projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Poznaniu” należy: realizacja projektu zgodnie z powierzonym



zakresem obowiązków, umową o dofinansowanie wraz z aneksami, zapisami wniosku aplikacyjnego oraz regulacjami wewnętrznymi.

8. Do zadań Oddziału Projektów Interdyscyplinarnych należy:

- 1) inicjowanie, aplikowanie o dofinansowanie i realizacja projektów interdyscyplinarnych, o charakterze lokalnym i międzynarodowym, finansowanych z różnych źródeł, których tematyka łączy różne obszary działań Miasta i które zakładają współpracę międzysektorową;
- 2) monitorowanie innowacyjnych rozwiązań miejskich wdrażanych przez zagraniczne i polskie miasta, i analizowanie możliwości ich zastosowania w Poznaniu;
- 3) realizacja projektów pilotażowych, testowanie i ewaluacja ich rezultatów oraz transfer wypracowanych w nich rozwiązań dla usprawnienia działań realizowanych przez Miasto;
- 4) tworzenie sieci współpracy pomiędzy urzędnikami, instytucjami, innymi podmiotami zewnętrznymi a mieszkańcami, dla wzmocnienia aktywności społeczności lokalnych i wsparcia realizacji inicjatyw oddolnych;
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) doradztwo dla wydziałów Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dofinansowania, realizacji i zarządzania projektami międzynarodowymi;
- 7) realizacja międzynarodowego projektu „Connecting Nature” (Program Horyzont 2020), którego celem jest wdrażanie i promowanie w Poznaniu zielonych rozwiązań (tzw. rozwiązań opartych na przyrodzie) dla podnoszenia jakości życia w mieście i przeciwdziałania zmianom klimatu;
- 8) przeprowadzanie wizyt monitorujących w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych realizujących projekty międzynarodowe współfinansowane ze źródeł zewnętrznych i/lub budżetu Miasta w zakresie zapisów umowy o dofinansowanie. Zasady i tryb przeprowadzania wizyt monitorujących określa odrębne zarządzenie Dyrektora Biura.

9. Do zadań stanowiska ds. planowania i realizacji budżetu należy:

- 1) opracowywanie budżetu zadaniowego Biura w zakresie zadań powierzonych;
- 2) opracowywanie zmian planów finansowych oraz aktualizowanie zawartych w nich danych w odniesieniu do Biura;
- 3) opracowywanie rocznych i okresowych analiz z realizacji budżetu Biura;
- 4) opracowywanie, monitorowanie zmian nad realizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zadań Biura;

- 5) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wydatków majątkowych Biura zapisanych w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru i kontroli nad miejską instytucją kultury – Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT.

10. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie zbiorczych planów i harmonogramów kontroli Biura i sprawozdań z ich realizacji;
- 2) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji: uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta i ustaleń z narad Prezydenta dotyczących zakresu działalności Biura;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań ze sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków;
- 4) rejestracja wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Biura w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poznania;
- 5) prowadzenie wykazu ryzyk dla zadań realizowanych przez Biuro oraz koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem kwartalnej analizy ryzyka dla zadań realizowanych przez Biuro;
- 6) gromadzenie informacji o audytach, kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Biurze;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura, a w szczególności prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, a także rozliczanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich;
- 8) prowadzenie rozliczeń kilometrów za korzystanie z prywatnych samochodów do wykonywania zadań służbowych;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru i kontroli nad miejską instytucją kultury – Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT.

11. Do zadań stanowiska ds. monitorowania, zarządzania i realizacji projektów należy:

- 1) gromadzenie, analiza i wprowadzanie na obrady Komitetu Sterującego Dokumentów Inicjujących Projekt, w związku z systemem strategicznego zarządzania rozwojem Miasta;
- 2) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących projektów planowanych, sporządzanie okresowych zestawień projektów realizowanych przez Miasto Poznań, na potrzeby Urzędu i podmiotów zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych;

- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów, w tym projektów dofinansowanych z funduszy europejskich na potrzeby Urzędu i podmiotów zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych;
- 4) prowadzenie działań doradczych i informacyjnych w zakresie podnoszenia zdolności administracyjnych wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie zarządzania projektami;
- 5) współpraca i wsparcie placówek oświatowych w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie Programu Erasmus Plus;
- 6) inicjowanie i organizowanie spotkań informacyjnych w zakresie korzystania ze środków zewnętrznych;
- 7) monitorowanie realizowanych projektów transportowych w szczególności projektów unijnych oraz bieżąca analiza realizacji harmonogramów tych projektów w odniesieniu do przesyłanych sprawozdań i zestawień przez Spółkę Poznańskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.

12. Do zadań stanowiska ds. realizacji projektów miejskich należy:

- 1) organizacja oraz koordynacja projektów i programów realizowanych w ramach działań Biura, w tym m.in.: realizacja projektu plaż miejskich;
- 2) ożywianie terenów miejskich poprzez organizowanie i inicjowanie szeregu działań aktywizujących;
- 3) kreowanie, organizowanie i promowanie działań ekologicznych i edukacyjnych promujących rozwiązania oparte na naturze;
- 4) realizacja projektów i programów wynikających ze współpracy ze społecznościami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi;
- 5) realizacja projektu „Rewitalizacja ubezpieczeń betonowych brzegów rzeki Warty w km 246 do km 243,5 (M.Poznań);
- 6) realizacja projektów we współpracy ze Stowarzyszeniem Metropolia Poznań.

13. Do zadań Oddziału Miejskiego Inżyniera Ruchu należy:

- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów, opracowanych przez zarządcę drogi lub innych wnioskodawców;
- 4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- 5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;

- 6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
  - 7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
  - 8) bieżący nadzór nad realizacją przez Zarząd Dróg Miejskich zadań z zakresu inżynierii ruchu;
  - 9) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej, zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, przewozów osób kolejką turystyczną i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
  - 10) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
  - 11) koordynacja przedsięwzięć inwestycyjnych, remontowych i innych powodujących utrudnienia w ruchu;
  - 12) informowanie o zmianach czasowych i stałych organizacji ruchu.
14. Do zadań stanowiska ds. kontaktów z koleją należy:
- 1) koordynowanie współpracy jednostek miejskich z przedstawicielami spółek kolejowych w zakresie realizowanych projektów;
  - 2) udział w spotkaniach i w kontaktach z przedstawicielami spółek kolejowych, a także na konferencjach i seminariach;
  - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z udziałem i współpracą jednostek miejskich z przedstawicielami spółek kolejowych w zakresie realizowanych projektów;
  - 4) ścisła współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie opiniowania planów i projektów kolejowych, koordynacja przepływu informacji pomiędzy Zastępcą Prezydenta, a zaangażowanymi jednostkami;
  - 5) udział w oficjalnych i roboczych spotkaniach oraz przekazywanie informacji ze spotkań wg właściwości merytorycznej.
15. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Biura;
  - 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej z Biura, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Urzędu oraz zarządzeniem Dyrektora Biura w sprawie określenia obiegu i dekretacji korespondencji przychodzącej w Biurze;

- 3) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę mailową Biura, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie i utrzymywanie aktualnego zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy stanowisk w Biurze;
  - 5) prowadzenie korespondencji w systemie MDOK;
  - 6) obsługa spotkań i narad Dyrektora oraz zastępców;
  - 7) prowadzenie kalendarza Dyrektora Biura oraz zastępców;
  - 8) realizacja zadań związanych z organizacją wyjazdów służbowych Dyrektora Biura oraz zastępców;
  - 9) przekazywanie do rozliczenia poleceń wyjazdów służbowego dyrektora Biura oraz zastępców;
  - 10) obsługa telefoniczna sekretariatu;
  - 11) udzielanie interesantom informacji w sprawach dotyczących zakresu działania Biura i Urzędu.
16. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy wsparcie wszystkich oddziałów i stanowisk pracy w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności przygotowywanie projektów umów oraz bieżące kontakty z radcami prawnymi. Do zadań należy także sporządzanie planu zamówień publicznych zgodnie z budżetem zadaniowym Biura oraz związana z tym sprawozdawczość.
17. Do zadań stanowiska ds. realizacji projektu „Rewaloryzacja przestrzeni płyty Starego Rynku w Poznaniu wraz z przekształceniem fragmentu bloku śródmiejowego (ulicy Jana Baptisty Quadro) w pasaż kultury” należy:
- 1) planowanie i monitorowanie bieżących prac w projekcie, ocena osiągniętych efektów oraz sygnalizowaniem zagrożeń;
  - 2) nadzór nad harmonogramem realizacji inwestycji;
  - 3) organizacja działań w projekcie oraz koordynacja i bieżący nadzór nad prawidłową realizacją projektu;
  - 4) przygotowanie i realizacja zamówień publicznych w projekcie zgodnie z PZP oraz wymaganiami dot. projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
  - 5) sporządzanie sprawozdań, raportów z realizacji projektu i wniosków o płatność przedkładanych instytucji wdrażającej;
  - 6) organizacja polityki informacyjnej związanej z realizacją projektu;
  - 7) stały kontakt z jednostkami biorącymi udział w projekcie oraz współpraca z całym zespołem projektowym;

- 8) prawidłowe rozliczenie projektu i nadzór nad przygotowywaniem dokumentów finansowych na potrzeby audytów oraz kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne i wewnętrzne.
18. Do zadań wszystkich oddziałów i stanowisk pracy należy opiniowanie dokumentów zarządczych określonych w metodyce zarządzania projektami opartej na zasadzie strategicznego zarządzania rozwojem Miasta.

## **§ 11**

Liczba etatów w Biurze określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania pism**

## **§ 12**

1. Dyrektor Biura, jako Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Funduszy Europejskich uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Dyrektor Biura, jako Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Funduszy Europejskich uprawniony jest do składania oświadczeń woli w imieniu Prezydenta tj. aprobowania wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie oraz pozostałej dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją projektów, każdorazowo na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Poznania.
3. Dyrektor Biura wydaje decyzje administracyjne dotyczące zwrotu dotacji udzielanych na realizację zadań gminy i powiatu, ujętych w uchwale budżetowej oraz w Rocznym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Poznania.
4. W pozostałych sprawach Dyrektor upoważniony jest do składania oświadczeń woli w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Poznania.
5. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do aprobaty i podpisywania pism należących do zakresu działań nadzorowanych oddziałów i stanowisk, zgodnie z zakresem określonym w ich kartach stanowisk pracy, a także do aprobaty i podpisywania pism należących do zakresu działań pozostałych oddziałów i stanowisk zgodnie z odrębnym poleceniem Dyrektora Biura.

6. Zastępcy Dyrektora i kierownicy są upoważnieni do sprawdzania pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizowanych zadań.
7. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Ruchem – Miejski Inżynier Ruchu oraz Kierownik Oddziału Miejskiego Inżyniera Ruchu – zastępca Miejskiego Inżyniera Ruchu uprawnieni są do aprobaty i podpisywania pism z zakresu wynikającego z udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania upoważnień.
8. Kierownicy oddziałów są upoważnieni do ostatecznej aprobaty pism należących do zakresu nadzorowanych zadań.
9. Pracownicy podpisują protokoły, notatki i informacje o charakterze wewnętrznym.

## **Rozdział V**

### **Przepis końcowy**

#### **§ 13**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt w Biurze stosuje się symbol „**KPRM**”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w Biurze przyjęto następujące symbole:
  - 1) KPRM-I – Oddział Projektów i Funduszy Europejskich I;
  - 2) KPRM-II – Oddział Projektów i Funduszy Europejskich II;
  - 3) KPRM-III – Oddział Projektów Śródmiejskich;
  - 4) KPRM-IV – Oddział Rewitalizacji Miasta;
  - 5) KPRM-V – Oddział Polityk Mobilności i Transportu;
  - 6) KPRM-VI – Stanowisko ds. realizacji i utrzymania trwałości projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Poznaniu”;
  - 7) KPRM-VII – Oddział Projektów Interdyscyplinarnych;
  - 8) KPRM-VIII – Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 9) KPRM-IX – Stanowisko ds. organizacyjnych;
  - 10) KPRM-X – Stanowisko ds. monitorowania, zarządzania i realizacji projektów;
  - 11) KPRM-XI – Stanowisko ds. realizacji projektów miejskich;
  - 12) KPRM-XII – Oddział Miejskiego Inżyniera Ruchu;
  - 13) KPRM-XIII – Stanowisko ds. współpracy z koleją;
  - 14) KPRM-XIV – Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
  - 15) KPRM-XV – Stanowisko ds. obsługi prawnej;

16) KPRM-XVI – Stanowisko ds. realizacji projektu „Rewaloryzacja przestrzeni płyty Starego Rynku w Poznaniu wraz z przekształceniem fragmentu bloku śródrynkowego (ulicy Jana Baptisty Quadro) w pasaż kultury”.

3. Adres poczty elektronicznej Biura: [kp@um.poznan.pl](mailto:kp@um.poznan.pl)



## Schemat organizacyjny Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta

