

Załącznik do zarządzenia nr 19/2023 Dyrektora Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta z dnia 15 grudnia 2023 r.

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz
Miasta Poznania

Akceptuję

Jędrzej Solarski Zastępca
Prezydenta Miasta Poznania

Regulamin Organizacyjny Biura Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta

Rozdział I Struktura organizacyjna

§ 1

1. Pracą biura kieruje dyrektor przy pomocy trzech zastępców:
 - 1) zastępca dyrektora ds. rewitalizacji;
 - 2) zastępca dyrektora ds. projektów i zarządzania;
 - 3) zastępca dyrektora ds. projektów i funduszy europejskich;
2. Dyrektor przy pomocy zastępców zarządza biurem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomaganymi systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań biura oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

§ 2

W strukturze organizacyjnej biura funkcjonuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Funduszy Europejskich – dyrektor biura.

§ 3

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;
- 2) Oddział Projektów i Funduszy Europejskich II, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik oddziału,
- b) stanowisko ds. projektów i funduszy europejskich;
- 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 Planowania i Realizacji Budżetu, w którego skład wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) stanowisko ds. ewidencji i realizacji budżetu,
 - c) stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości budżetowej,
 - d) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu,
 - e) stanowisko ds. planowania i rozliczeń budżetowych,
 - f) stanowisko ds. rozliczeń budżetowych;
- 5) Oddział Polityk Mobilności i Transportu, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) stanowisko ds. programowania polityk mobilności i transportu;
- 6) Oddział Projektów Interdyscyplinarnych, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) stanowisko ds. projektów interdyscyplinarnych,
 - c) stanowisko ds. projektu „Invest4Nature”;
- 7) stanowisko ds. rewitalizacji miasta;
- 8) stanowisko ds. organizacyjnych;
- 9) stanowisko ds. monitorowania, zarządzania i realizacji projektów;
- 10) stanowisko ds. realizacji projektów miejskich;
- 11) stanowisko ds. współpracy z koleją;
- 12) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 13) stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 14) 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 skład którego wchodzi:
 - a) koordynator projektu,
 - b) asystent koordynatora;
- 15) stanowisko ds. realizacji projektów strategicznych;
- 16) stanowisko ds. obsługi administracyjnej projektu „Program Centrum”.

§ 4

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) zastępcami dyrektora;
 - 2) Oddziałem Polityk Mobilności i Transportu;
 - 3) stanowiskiem ds. organizacyjnych;
 - 4) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu;
 - 5) stanowiskiem ds. obsługi prawnej;
 - 6) stanowiskiem ds. obsługi administracyjnej projektu „Program Centrum”;
 - 7) stanowiskiem ds. realizacji projektu „Rewaloryzacja przestrzeni płyty Starego Rynku w Poznaniu wraz z przekształceniem fragmentu bloku śródrynkowego (ulicy Jana Baptisty Quadro) w pasaż kultury”.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania wynikające z zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania i Regulaminu Organizacyjnego Biura wykonują jego zastępcy w następującej kolejności:
 - 1) zastępca dyrektora ds. rewitalizacji;
 - 2) zastępca dyrektora ds. projektów i zarządzania;
 - 3) zastępca dyrektora ds. projektów i funduszy europejskich.

§ 5

Zastępca dyrektora ds. rewitalizacji sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem Projektów Śródmiejskich;
- 2) stanowiskiem ds. rewitalizacji miasta.

§ 6

Zastępca dyrektora ds. projektów i zarządzania sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem Projektów Interdyscyplinarnych;
- 2) Oddziałem Planowania i Realizacji Budżetu;
- 3) stanowiskiem ds. monitorowania, zarządzania i realizacji projektów;
- 4) stanowiskiem ds. realizacji projektów miejskich;
- 5) stanowiskiem ds. współpracy z koleją.

§ 7

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;
- 3) stanowiskiem ds. realizacji projektów strategicznych.

§ 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. 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 prowadzi i nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków europejskich w zakresie zadań własnych Miasta.

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;
- 32) współpraca w ramach stowarzyszeń, porozumień międzygminnych i związków komunalnych, których Miasto Poznań jest członkiem.
3. Biuro wykonuje zadania z zakresu:
- 1) nadzoru merytorycznego nad spółką Targowiska Sp. z o.o. (z wyłączeniem nadzoru właścicielskiego w zakresie opiniowania rocznych sprawozdań finansowych);
 - 2) nadzoru nad Zarządem Dróg Miejskich i Zarządem Transportu Miejskiego w zakresie realizowanych umów o dofinansowanie projektów unijnych;
 - 3) we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego – nadzoru merytorycznego nad spółką Wielkopolskie Centrum Wspierania Inwestycji Sp. z o.o.;
 - 4) we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego – nadzoru merytorycznego nad spółką Poznańskie Inwestycje Miejskie Sp. z o.o. w ramach koordynacji zadań inwestycyjnych realizowanych na obszarze miasta oraz przy współudziale poszczególnych dysponentów przekazujących zadania do realizacji do PIM Sp. z o.o.
4. Biuro prowadzi zadania z zakresu opracowywania dokumentów strategicznych w zakresie polityki transportowej i mobilności miejskiej.
5. Biuro realizuje zadania zgodnie z procesem PDS-07 Zarządzanie projektami, zidentyfikowanym w ramach systemu zarządzania zgodnie z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015.

Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

§ 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 dofinansowania 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 Urzędu, 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 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 sprawozdań z realizacji budżetu biura i placówek oświatowych z realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) opracowywanie, monitorowanie zmian przy realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zadań biura;
 - 5) opracowywanie, monitorowanie zmian planów finansowych zadań projektowych placówek oświatowych w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu obsługi finansowej biura;
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu udzielenia dotacji celowej na realizację zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, obejmujących wykonanie systemów deszczowych do zatrzymywania i wykorzystywania opadu w miejscu jego powstania;

- 8) wsparcie w realizacji projektów i programów wynikających ze współpracy ze społecznościami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi;
 - 9) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem trwałości projektów realizowanych przez biuro;
 - 10) koordynowanie działań w zakresie rozliczania środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji realizowanych przez biuro;
 - 11) prowadzenie zbiorczej ewidencji pełnomocnictw w zakresie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez biuro i miejskie jednostki organizacyjne.
5. 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 na rzecz rozwoju i integracji transportu zbiorowego w aglomeracji oraz w obszarze wdrażania postanowień dokumentów o charakterze strategicznym, tj. polityk i programów transportowych;
 - 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i ich stowarzyszeniami oraz z innymi podmiotami działającymi w obszarze transportu, bądź też oddziałującymi na sieć transportową;
 - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami oraz z innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju elektromobilności i wykorzystania paliw alternatywnych.
6. 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 „Invest4Nature” (Program Horyzont Europa), którego celem jest wdrażanie działań związanych z promowaniem inwestycji w rozwiązania oparte na przyrodzie (NbS – Nature-based Solutions) i przyspieszaniem wprowadzania ich na rynek poprzez lepsze zrozumienie ich ekonomicznego potencjału i analizę możliwości finansowania, a także promowanie w Poznaniu zielonych rozwiązań 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.
7. Do zadań stanowiska ds. 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.
8. 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) prowadzenie wydziałowego rejestru czynności przetwarzania;
- 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. 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.
10. 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.
11. Do zadań stanowiska ds. współpracy 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.
12. 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.
13. 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.
14. Do zadań stanowiska ds. realizacji projektu „Rewaloryzacja przestrzeni płyty Starego Rynku w Poznaniu wraz z przekształceniem fragmentu bloku śródmiejskiego (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 Planem Zamówień Publicznych 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.
15. Do zadań stanowiska ds. realizacji projektów strategicznych należy:
- 1) organizacja oraz koordynacja projektów strategicznych i programów realizowanych w ramach działań biura;
 - 2) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich na realizację projektów strategicznych, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla prowadzonego naboru;
 - 3) zarządzanie ryzykami w projektach strategicznych;
 - 4) współpraca i realizacja umów z wykonawcami obsługujących procesy inwestycyjne;

- 5) wdrażanie narzędzi, standardów oraz planów komunikacji;
 - 6) inicjowanie i wsparcie realizacji projektów inwestycyjnych poprzez doradztwo i pomoc przy sporządzaniu dokumentacji, w tym wniosków o płatność, sprawozdań okresowych, końcowych lub weryfikację jej poprawności zgodnie z wymogami instytucji grantodawczych;
 - 7) wsparcie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umów i aneksów do umów o dofinansowanie, poprzez ich sporządzenie lub weryfikację.
16. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej projektu „Program Centrum” należy wsparcie pracowników biura, w szczególności Koordynatora Programu Centrum – etap I, w zakresie formalno-prawnym:
- 1) sporządzanie i opiniowanie projektów umów i porozumień;
 - 2) wspomaganie pracowników biura w procesie gromadzenia dokumentów i pozyskiwanie informacji niezbędnych do prowadzenia spraw;
 - 3) udzielanie porad prawno-administracyjnych klientowi wewnętrznemu;
 - 4) udział w negocjacjach wewnętrznych i zewnętrznych związanych ze sprawami prowadzonymi przez biuro;
 - 5) kontakt z zespołami radców prawnych.
17. 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.
3. W pozostałych sprawach dyrektor upoważniony jest do składania oświadczeń woli w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta.

4. 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.
5. Zastępcy dyrektora i kierownicy są upoważnieni do sprawdzania pod względem merytorycznym faktur dotyczących realizowanych zadań.
6. Kierownicy oddziałów są upoważnieni do ostatecznej aprobaty pism należących do zakresu nadzorowanych zadań.
7. Pracownicy podpisują protokoły, notatki i informacje o charakterze wewnętrznym.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 13

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt w biurze stosuje się symbol „KPRM”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w biurze stosuje się 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 Planowania i Realizacji Budżetu.
 - 5) KPRM-V – Oddział Polityk Mobilności i Transportu;
 - 6) KPRM-VI – stanowisko ds. obsługi administracyjnej projektu „Program Centrum”;
 - 7) KPRM-VII – Oddział Projektów Interdyscyplinarnych;
 - 8) KPRM-VIII – stanowisko ds. rewitalizacji miasta;
 - 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 – stanowisko ds. realizacji projektów strategicznych;
 - 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. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy biura mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej biura: kp@um.poznan.pl