

ZARZĄDZENIE NR 105/WIF/2016
Burmistrza Miasta Sierpc
z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie: powołania w strukturze Urzędu Miejskiego w Sierpcu międzywydziałowego Zespołu ds. Rewitalizacji i ustalenia Regulaminu Pracy jego

Na podstawie § 18 pkt. 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję w strukturze Urzędu Miejskiego w Sierpcu międzywydziałowy Zespół ds. Rewitalizacji w składzie:
 - 1) Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
 - a) Pani Beata Bronkau-Rurka, stanowisko – Główny Specjalista
 - b) Pani Anna Rudowska, stanowisko - Inspektor
 - 2) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji
 - a) Pan Marek Zdrojewski, stanowisko - Naczelnik
 - b) Pani Anna Jabłońska, stanowisko - Referent
 - 3) Wydział Spraw Społecznych i Komunalnych
 - a) Pani Karolina Szpakowska, stanowisko - Podinspektor
 - b) Pani Lidia Rymer, stanowisko - Inspektor
 - 4) Wydział Finansowy
 - a) Pani Janina Górzyńska, stanowisko - Inspektor
2. Koordynatorem Zespołu jest Pan Błażej Trzaskalski, Inspektor w Wydziale Architektury i Gospodarki Gruntami
3. Zespół pełni rolę koordynacyjną w procesie wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc z perspektywą do roku 2025, w zakresie:
 - 1) wdrażania – poprzez koordynację wdrażania LPR i tam wskazanych przedsięwzięć rewitalizacyjnych w całym okresie realizacji programu.
 - 2) monitoringu – poprzez koordynowanie gromadzenia informacji niezbędnych do monitoringu i ewaluacji celów programu. Zespół będzie opracowywał rekomendacje dla Burmistrza.
 - 3) aktualizacji programu – poprzez koordynację procesu corocznej aktualizacji programu
 - 4) ewaluacji – poprzez koordynację dokonywania pomiaru stopnia realizacji programu.
4. Zespół zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną dla Komitetu Rewitalizacji
5. Zespół prowadzi w ramach Urzędu Miejskiego stały punkt informacyjny dotyczący problematyki rewitalizacji.
6. Zespół powołany jest na okres wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc z perspektywą do roku 2025.
7. Regulamin Pracy Zespołu ds. rewitalizacji stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta Sierpc.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BUKMISTRZ

Jarosław Poczynski

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU ds. REWITALIZACJI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sierpca
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. Rewitalizacji
 - 3) Programie – należy przez to rozumieć Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Sierpc z perspektywą do roku 2025.
2. Członkowie Zespołu są powoływani i odwoływani przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Zespół w strukturze Urzędu Miejskiego w Sierpcu podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
4. Pracami Zespołu kieruje Koordynator wyznaczony przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.
5. Zespół pełni rolę koordynacyjną w procesie wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc z perspektywą do roku 2025, w zakresie:
 - 1) wdrażania – poprzez koordynację wdrażania LPR i tam wskazanych przedsięwzięć rewitalizacyjnych w całym okresie realizacji programu.
 - 2) monitoringu – poprzez koordynowanie gromadzenia informacji niezbędnych do monitoringu i ewaluacji celów programu. Zespół będzie opracowywał rekomendacje dla Burmistrza.
 - 3) aktualizacji programu – przez koordynację procesu corocznej aktualizacji Programu
 - 4) ewaluacji – poprzez koordynację dokonywania pomiaru stopnia realizacji Programu.
6. Zespół zapewnia organizacyjną i techniczną obsługę Komitetu Rewitalizacji.
7. Zespół prowadzi punkt informacyjny ds. rewitalizacji
8. Obsługa organizacyjna i techniczna Komitetu rewitalizacji realizowana jest przez osoby wyznaczone przez Koordynatora Zespołu, zgodnie z rocznym Planem Pracy Zespołu.
9. Stały punkt informacyjny działa w ramach Urzędu Miejskiego w Sierpcu, w dniach i godzinach urzędowania, przy czym informacja o lokalizacji punktu, godzinach przyjęć interesantów i osobie pełniącej dyżur uwzględniana jest w rocznym Planie Pracy zespołu oraz podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz na Tablicy Ogłoszeń.

Zakres Zadań

§ 2

1. Koordynator Zespołu, odpowiada za:
 - 1) koordynację i nadzór nad pracami Zespołu,
 - 2) opracowanie rocznych planów działania oraz sprawozdań z rocznych planów działania i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrza,
 - 3) opracowywanie zbiorczych informacji z zakresu realizacji, aktualizacji, monitoringu i ewaluacji przygotowywanych przez poszczególne komórki merytoryczne

uczestniczące w Zespole ds. rewitalizacji i przedkładanie ich do zatwierdzenia/zaopiniowania podczas posiedzeń Zespołu,

- 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy z interesariuszami procesu rewitalizacji,
- 5) aktywną współpracę z Komitetem Rewitalizacji
- 6) gromadzenie i archiwizacje dokumentacji związanej z działalnością Zespołu.

2. Członkowie Zespołu powołani w ramach:

1) Wydziału Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, odpowiadają za:

a) w zakresie wdrażania Programu:

- koordynację i monitorowanie postępu we wdrażania projektów rewitalizacyjnych zgodnych z programem, a realizowanych merytorycznie w Wydziale,
- monitorowanie dostępnych źródeł finansowania projektów rewitalizacyjnych,
- koordynację międzywydziałową przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych niezbędnych do pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania projektów rewitalizacyjnych,
- koordynację międzywydziałową w okresie realizacji i monitorowania projektów rewitalizacyjnych w zakresie rygorów określonych umowami dofinansowania projektów.

b) w zakresie monitoringu Programu - koordynację gromadzenia danych niezbędnych do monitoringu postępu Programu w zakresie projektów rewitalizacyjnych realizowanych merytorycznie w Wydziale oraz sporządzanie informacji w tym zakresie, co najmniej w terminach przewidzianych dla informacji o wykonaniu budżetu miasta za I półrocze oraz informacji o wykonaniu budżetu za dany rok kalendarzowy.

c) w zakresie aktualizacji Programu:

- coroczne przygotowanie rekomendacji określających cele Programu, dla których prowadzony będzie nabór fiszek projektowych (zewnętrznych i wewnętrznych) w zakresie merytorycznym Wydziału,
- ocenę zgodności z założeniami Programu fiszek projektowych zgłaszanych w procesie aktualizacji Programu, w tym w zakresie możliwych źródeł finansowania,
- przygotowanie rekomendacji co do ujęcia/odrzućcenia fiszek projektowych zgłaszanych w procesie aktualizacji Programu.

d) w zakresie ewaluacji Programu

- gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących oceny stopnia realizacji Programu w zakresie projektów realizowanych merytorycznie w Wydziale,
- przygotowywanie rekomendacji wynikających z pomiaru stopnia realizacji Programu w zakresie projektów realizowanych merytorycznie w Wydziale.

2) Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji odpowiadają za:

a) w zakresie wdrażania Programu:

- koordynację i monitorowanie postępu we wdrażania projektów rewitalizacyjnych zgodnych z programem, a realizowanych merytorycznie w Wydziale,
- monitorowanie dostępnych źródeł finansowania projektów rewitalizacyjnych.

b) w zakresie monitoringu Programu - koordynację gromadzenia danych niezbędnych do monitoringu postępu Programu w zakresie projektów rewitalizacyjnych realizowanych merytorycznie w Wydziale oraz sporządzanie informacji w tym zakresie, co najmniej w terminach przewidzianych dla informacji o wykonaniu budżetu miasta za I półrocze oraz informacji o wykonaniu budżetu za dany rok kalendarzowy.

c) w zakresie aktualizacji Programu:

- coroczne przygotowanie rekomendacji określających cele Programu, dla których prowadzony będzie nabór fiszek projektowych (zewnętrznych i wewnętrznych) w zakresie merytorycznym Wydziału,
 - ocenę zgodności z założeniami Programu fiszek projektowych zgłaszanych w procesie aktualizacji Programu, w tym w zakresie możliwych źródeł finansowania,
 - przygotowanie rekomendacji co do ujęcia/odrzućenia fiszek projektowych zgłaszanych w procesie aktualizacji Programu.
- d) w zakresie ewaluacji Programu
- gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących oceny stopnia realizacji Programu w zakresie projektów realizowanych merytorycznie w Wydziale,
 - przygotowywanie rekomendacji wynikających z pomiaru stopnia realizacji Programu w zakresie projektów realizowanych merytorycznie w Wydziale.
- 3) Wydziału Spraw Społecznych i Komunalnych odpowiadają za:
- a) w zakresie wdrażania Programu:
- koordynację i monitorowanie postępu we wdrażania projektów rewitalizacyjnych zgodnych z programem, a realizowanych merytorycznie w Wydziale,
 - monitorowanie dostępnych źródeł finansowania projektów rewitalizacyjnych.
- b) w zakresie monitoringu Programu - koordynację gromadzenia danych niezbędnych do monitoringu postępu Programu w zakresie projektów rewitalizacyjnych realizowanych merytorycznie w Wydziale oraz sporządzanie informacji w tym zakresie, co najmniej w terminach przewidzianych dla informacji o wykonaniu budżetu miasta za I półrocze oraz informacji o wykonaniu budżetu za dany rok kalendarzowy.
- c) w zakresie aktualizacji Programu:
- coroczne przygotowanie rekomendacji określających cele Programu, dla których prowadzony będzie nabór fiszek projektowych (zewnętrznych i wewnętrznych) w zakresie merytorycznym Wydziału,
 - ocenę zgodności z założeniami Programu fiszek projektowych zgłaszanych w procesie aktualizacji Programu, w tym w zakresie możliwych źródeł finansowania,
 - przygotowanie rekomendacji co do ujęcia/odrzućenia fiszek projektowych zgłaszanych w procesie aktualizacji Programu.
- d) w zakresie ewaluacji Programu
- gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących oceny stopnia realizacji Programu w zakresie projektów realizowanych merytorycznie w Wydziale,
 - przygotowywanie rekomendacji wynikających z pomiaru stopnia realizacji Programu w zakresie projektów realizowanych merytorycznie w Wydziale.
- 4) Wydziału Finansowego odpowiadają za:
- a) w zakresie wdrażania Programu - monitoring i rozliczanie budżetu projektów rewitalizacyjnych
- b) w zakresie monitoringu Programu - gromadzenie danych finansowych niezbędnych do monitoringu postępu Programu, co najmniej w terminach przewidzianych dla informacji o wykonaniu budżetu miasta za I półrocze oraz informacji o wykonaniu budżetu za dany rok kalendarzowy.
- c) w zakresie aktualizacji Programu - przygotowywanie niezbędnych dokumentów finansowych dotyczących budżetu/zmian w budżecie w związku z coroczną aktualizacją Programu
- d) w zakresie ewaluacji Programu - gromadzenie i opracowywanie informacji finansowych niezbędnych do oceny stopnia realizacji Programu.

3. Zadaniem wspólnym wszystkich członków Zespołu jest aktywna współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji w zakresie merytorycznym prowadzonym w danych wydziale, a w szczególności inicjowanie takiej współpracy.
4. Osoba/osoby wyznaczone zgodnie z Planem Pracy Zespołu do obsługi Komitetu Rewitalizacji odpowiedzialne są za:
 - 1) przygotowanie oraz przekazywanie członkom Komitetu materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do zaopiniowania przez Komitet,
 - 2) informowanie członków Komitetu o zwoływanych posiedzeniach,
 - 3) sporządzanie protokołów i list obecności z posiedzeń,
 - 4) archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością Komitetu.
5. Osoba/osoby wyznaczone do pełnienia dyżurów w ramach stałego punktu informacyjnego dotyczącego problematyki rewitalizacji, odpowiedzialne są za:
 - 1) Przyjmowanie interesantów
 - 2) Sporządzenie informacji dotyczących spraw zgłaszanych przez interesantów

Zasady działania

§ 3

1. Koordynator Zespołu sporządza plan pracy Zespołu na dany rok kalendarzowy, w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego.
2. Plan pracy Zespołu zatwierdzany jest przez Burmistrza.
3. Plan pracy Zespołu na dany rok kalendarzowy uwzględnia, co najmniej:
 - 1) planowane posiedzenia Zespołu, w terminach zgodnych z ust. 4 poniżej,
 - 2) wykaz projektów rewitalizacyjnych planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym, zgodnie z aktualnym Lokalnym Programem Rewitalizacji Miasta Sierpca z perspektywą do 2025 roku. Dla projektów planowanych do rozpoczęcia określa się czynności niezbędne do wdrożenia projektu wraz z określeniem osób odpowiedzialnych za poszczególne czynności,
 - 3) wykaz projektów rewitalizacyjnych kontynuowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym, zgodnie z aktualnym Lokalnym Programem Rewitalizacji Miasta Sierpca z perspektywą do 2025 roku. Dla projektów kontynuowanych określa się aktualny stan realizacji oraz czynności niezbędne do ich prawidłowej realizacji,
 - 4) wykaz zadań i ich terminów związanych z aktualizacją Programu w danym roku kalendarzowym,
 - 5) zakres zadań i czynności związanych z monitoringiem i ewaluacją Programu, w szczególności terminy pomiaru wskaźników określonych dla Programu.
 - 6) terminy posiedzeń Komitetu Rewitalizacji ustalane w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu Rewitalizacji.
 - 7) osoby wyznaczone do obsługi organizacyjno – technicznej Komitetu rewitalizacji.
 - 8) osoby wyznaczone do prowadzenia dyżurów w ramach stałego punktu informacyjnego, oraz miejsce i godziny pracy punktu.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał. Kwartałne terminy posiedzeń określone są w Planie Pracy Zespołu na dany rok kalendarzowy i nie wymagają dodatkowych powiadomień.
5. Posiedzenia Zespołu ad hoc, zwołuje Koordynator, poprzez powiadomienie członków Zespołu co najmniej na 2 dni robocze przed posiedzeniem. Za skuteczne powiadomienie uznaje się co najmniej wystosowanie powiadomienia w formie elektronicznej, kierowanej również do wiadomości Burmistrza. W przypadkach szczególnych posiedzenie Zespołu może zostać zwołane tego samego dnia.
6. Z posiedzeń Zespołu sporządzany jest protokół, zawierający wykaz omawianych spraw oraz przyjęte stanowiska/opinie/rekomendacje/dyspozycje.

7. Protokół przekazywany jest do wiadomości Burmistrza nie później niż 3 dni robocze po posiedzeniu.
8. Stanowiska/opinie/rekomendacje/dyspozycje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
9. O ile stanowiska/opinie/rekomendacje/dyspozycje wyrażone w Protokole z posiedzenia Zespołu ds. rewitalizacji wymagają zaangażowania do ich realizacji innych niż członkowie Zespołu osób lub miejskich komórek organizacyjnych – polecenia służbowe w tym zakresie wydaje Burmistrz.

§ 4.

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu.