

Zarządzenie Nr 31./WO/2012
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 19 kwietnia 2012 roku

w sprawie: powołania zespołu „SIERPECKIE CENTRUM GOSPODARCZE” do spraw promocji gospodarczej Ziemi Sierpeckiej w ramach realizowanego projektu „Wspieranie przedsiębiorczości dla pomyślności rozwoju Ziemi Sierpeckiej”.

I. Zakres zadań powołanego zespołu.

1. Przygotowanie kompleksowej informacji dla inwestorów;
2. Obsługa potencjalnych inwestorów;
3. Udostępnianie bazy danych o terenach i obiektach inwestycyjnych;
4. Organizacja misji gospodarczych, udział w targach krajowych i zagranicznych;
5. Tworzenie i aktualizowanie ofert inwestycyjnych;
6. Prowadzenie szeroko zakrojonych działań promujących lokalną przedsiębiorczość;
7. Współpraca z organizacjami otoczenia biznesu.

II. Działania zespołu z podaniem przyporządkowanych stanowisk.

1. Zarządzanie zespołem/projektem - Kierownik projektu: Mariusz Urbański pracownik UM
2. Zarządzanie finansami - Janina Górzyńska: pracownik UM
3. Doradztwo finansowo-prawne - usługa zlecona
4. Realizacja zadań merytorycznych projektu:
 - 1) Monika Nowakowska: pracownik UM
 - 2) Marzena Łabędzka: pracownik UM

III. Wybrane czynności dla zespołu projektowego wraz z określeniem wymaganych predyspozycji i wiedzy.

Ad.1 Kierownik projektu - pracownik UM, posiadał będzie najszersze kompetencje związane z realizacją projektu i odpowiedzialny będzie za:

- a. nadzór formalny i merytoryczny nad prawidłową realizacją przedsięwzięcia, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym harmonogramem realizacji projektu,
- b. reprezentowanie Wnioskodawcy w instytucjach zewnętrznych,
- c. kierowanie zespołem zarządzającym projektem, w tym organizacja spotkań, przygotowywanie materiałów, zapewnienie informacji,
- d. przygotowywanie decyzji,
- e. zarządzanie ryzykiem na poziomie projektu,
- f. utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej MJWPU,
- g. przekazywanie raportów, wyników monitoringu, sprawozdań z realizacji projektu, oraz innych dokumentów opracowywanych w trakcie wdrażania przedsięwzięcia,
- h. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- i. niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń realizacji projektu Instytucji Pośredniczącej.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Funkcję Kierownik/Manager projektu pełniła będzie osoba doświadczona w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, o kompetencjach umożliwiających prawidłowy nadzór nad przebiegiem planowanego przedsięwzięcia. Kierownik projektu powinien szczegółowo znać wniosek, umowę o dofinansowanie i studium wykonalności.

Ad.2 Zarządzanie finansami – osoba odpowiedzialna będzie za finanse projektu z uwzględnieniem kryteriów przyjętych jako standardy w sprawozdawczości finansowej dla projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach RPO WM 2007-2013r.

W zakres kompetencji będzie wchodzić:

- a. utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem projektu,
- b. współpraca ze służbami księgowymi,
- c. utworzenie i nadzór nad wyodrębnionymi rachunkami bankowymi projektu,
- d. gromadzenie i analiza danych, informacji i dokumentów związanych z finansami projektu,
- e. nadzór nad dokumentami finansowymi ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność zawartych umów z wystawionymi fakturami wraz z ich opisem,
- f. współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność,
- g. przygotowywanie finansowych sprawozdań z realizacji projektu,
- h. przechowywanie dokumentów finansowych projektu,
- i. występowanie z wnioskami i uwagami w zakresie finansów do Kierownika projektu,
- j. udział w kontrolach realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.

Wyżej wymieniony zakres czynności powinna pełnić osoba, która będzie odznaczała się wiedzą z zakresu księgowości, ekonomii, prawa oraz finansów publicznych. Powinna być to osoba doświadczona w pracach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł pomocy bezzwrotnej. Osoba ta powinna szczegółowo znać wniosek, umowę o dofinansowanie i studium wykonalności.

Ad. 3 Doradztwo finansowo-prawne, wyłoniony Wykonawca odpowiedzialny będzie za dokonywanie bieżącej, okresowej oraz końcowej sprawozdawczości projektu.

W zakres ich kompetencji będzie wchodzić:

- a) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem projektu,
- b) współpraca ze służbami księgowymi,
- c) bieżące dokonywanie zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego i harmonogramu wydatków,
- d) w przypadku konieczności zawarcia aneksu z MJWPU przygotowanie odpowiednich dokumentów i informacji,
- e) występowanie z wnioskami i uwagami do Kierownika projektu.

Wyżej wymieniony zakres czynności powinny pełnić osoby, które będą odznaczały się wiedzą z zakresu sprawozdawczości, promocji. Osoby te powinny szczegółowo znać wniosek, umowę o dofinansowanie i studium wykonalności.

Ad. 4 Realizacja zadań merytorycznych projektu: 1) pracownik UM (Monika Nowakowska); 2) pracownik UM (Marzena Łabędzka) - odpowiedzialne będą za przeprowadzanie działań merytorycznych zaplanowanych w projekcie zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

Ad.4 pkt. 1) W zakres kompetencji będzie wchodzić:

- a. utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem projektu,
- b. występowanie z wnioskami i uwagami do Kierownika projektu,
- c. udział w kontrolach realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- d. przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań mających na celu wyłonienie wykonawcy do realizacji zadań merytorycznych,
- e. współpraca i nadzór przy realizacji zadań merytorycznych zleconych innym wykonawcom,
- f. samodzielna realizacja zadań merytorycznych, w szczególności organizacja i udział w targach krajowych oraz przy przygotowaniu i przeprowadzeniu kampanii marketingowej,
- g. współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność,
- h. przechowywanie dokumentacji projektowej.

Ad.4 pkt. 2) W zakres kompetencji będzie wchodzić:

- a. utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem projektu,
- b. występowanie z wnioskami i uwagami do Kierownika projektu,
- c. współpraca przy realizacji zadań merytorycznych zleconych innym wykonawcom w tym przy opracowaniu strategii i logotypów Ziemi Sierpeckiej,
- d. przygotowanie I-ego Forum Gospodarczego w Sierpcu,
- e. pomoc przy pozostałych zadaniach związanych z realizacją projektu.

Wyżej wymieniony zakres czynności powinny pełnić osoby, które posiadają doświadczenie z zakresu przygotowania i organizacji m.in. wystaw, inventów itp. związanych z promocją miasta/regionu. Osoby te powinny szczegółowo znać wniosek, umowę o dofinansowanie i studium wykonalności. Posiadać wiedzę z zakresu wydatkowania środków publicznych zgodnie z zachowaniem zasad konkurencyjności, jawności i gospodarności.

BURMISTRZ
Marek Koźmider

Alleg
mmox G