



Zarządzenie Nr 49
Burmistrza Miasta Sierpc
z dnia 24.06.2016.....

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „**Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc, z perspektywą do roku 2025**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz.446) zarządzam co następuje:

§ 1

Skład zespołu powołanego do realizacji Projektu

Powołuję Zespół Projektowy w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „**Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc, z perspektywą do roku 2025**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Sekretarz Projektu: Beata Bronkau- Rurka – Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 2) Specjalista ds. finansowych: Janina Górzyńska - Inspektor w Wydziale Finansowym,
- 3) Specjalista ds. zamówień: Radosław Goszczycki - Inspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 4) Specjalista ds. rozwoju gospodarczego: Anna Rudowska - Inspektor, w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 5) Specjalista ds. społecznych: Piotr Nowakowski Asystent Burmistrza,
- 6) Specjalista ds. przestrzennych i środowiskowych: Błażej Trzaskalski - Inspektor w Wydziale Architektury i Gospodarki Gruntami.

§ 2

Odpowiedzialność za realizację Projektu spoczywa na powołanym Zespole, zgodnie z zakresem zadań i czynności, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Osoby powołane na członków Zespołu zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego wykonywania przydzielonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z wymogami przewidzianymi dla konkursu dotacji opublikowanymi na stronie <http://www.funduszedlamazowska.eu/rewitalizacja>, a w szczególności:

- 1) Regulaminem konkursu,
- 2) Instrukcją dotyczącą przygotowania projektów rewitalizacyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz preferencji dla projektów mających na celu przywrócenia ładu przestrzennego,

- 3) Ustawą z dnia 9 października 2015r. o rewitalizacji,
- 4) Krajową Polityką Miejską,
- 5) Wytycznymi w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020,
- 6) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.

§ 4

Osoby powołane na członków Zespołu upoważnione są do potwierdzania za zgodność z oryginałem:

- 1) dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu,
- 2) kserokopii protokołów odbioru wykonanych usług,
- 3) kserokopii faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- 4) kserokopii wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta, potwierdzających poniesienie wydatków,
- 5) kserokopie innych dokumentów uzasadniających i potwierdzających wykonanie zadania lub jego części, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

§ 5

Zobowiązuję pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu do współpracy z Zespołem powołanym do realizacji projektu pn. „**Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc, z perspektywą do roku 2025**”, w sprawach związanych z realizacją projektu.

§ 6

Zespół powołuje się na okres od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji Projektu, tj. 30 października 2016r.

§ 7

Wzór potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc z dnia 23.06.2016 w sprawie powołania zespołu do prac przy realizacji projektu pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc z perspektywą do roku 2025” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020

Zakres zadań i czynności zespołu projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc z perspektywą do roku 2025”

Członkowie Zespołu Projektowego zobowiązani są do uczestnictwa w zorganizowanych przez Zamawiającego wydarzeniach związanych z partycypacją społeczną w procesie opracowywania Lokalnego Programu Rewitalizacji, w szczególności będą uczestniczyć w przewidzianych konsultacjach społecznych Lokalnego Programu Rewitalizacji. W ramach projektu, przewiduje się organizację następujących wydarzeń związanych z partycypacją społeczną:

- Konferencja inauguracyjna (1 wydarzenie)
- Seminaria i warsztaty dla grup docelowych (3 wydarzenia)
- Wydarzenie (impreza) animacyjno – edukacyjna dla społeczności lokalnej (1 wydarzenie)
- Debata (1 wydarzenie)
- Konferencja na zakończenie projektu (1 wydarzenie)
- Spacerki badawcze (co najmniej 2 wydarzenia)
- Konsultacje społeczne w zakresie merytorycznym opisanym Ustawą o rewitalizacji (z zastrzeżeniem modyfikacji terminów)

W zależności od pełnionej funkcji członkowie Zespołu posiadają kompetencje, wyszczególnione poniżej:

1. Sekretarz Projektu posiada najszersze kompetencje związane z realizacją projektu. W związku z realizacją projektu jest odpowiedzialny za:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją projektu, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym harmonogramem realizacji zadania, wnioskiem oraz umową o dofinansowanie,
- 2) nadzór nad prawidłowością i poprawnością przygotowania dokumentów niezbędnych do opracowania wniosku o płatność,
- 3) prowadzenie dokumentacji/ewidencji rzeczowego wykonania projektu, w szczególności prowadzenie dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie usług, stanowiących zakres rzeczowy projektu.
- 4) nadzór nad zgodnością dokumentacji/ewidencji wydatków projektu oraz dokumentacją/ewidencją rzeczowego wykonania projektu, w zakresie ich zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- 5) reprezentowanie Wnioskodawcy w instytucjach zewnętrznych,
- 6) kierowanie zespołem wyznaczonym do realizacji projektu, w tym organizacja spotkań,
- 7) przekazywanie raportów, sprawozdań z realizacji projektu oraz innych dokumentów opracowywanych w trakcie realizacji projektu,
- 8) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń, związanych z realizacją projektu do Burmistrza Miasta Sierpc,
- 9) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej może być poddawany projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu.

- 10) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013, w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- 11) współpraca i nadzór przy realizacji zadań merytorycznych zleconych wykonawcy,
- 12) zapewnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach realizacji projektu,
- 13) sprawdzanie wniosków o płatność w części merytorycznej wraz z wymaganymi dokumentami. Prowadzenie dokumentacji cząstkowej.
- 14) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu, w ramach pełnionych funkcji,
- 15) przygotowanie dokumentacji merytorycznej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli,
- 16) kontrola faktur i ich zgodności z zawartymi umowami oraz opisywanie faktur w ramach realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 17) udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- 18) realizacja działań promocyjnych Projektu, zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miasta
- 19) opracowywanie miesięcznych raportów z wykonanych zadań i czynności,
- 20) zapewnienie możliwości uczestnictwa przedstawicieli Województwa w przedsięwzięciach w ramach projektu, w tym w szczególności w różnych formach partycypacji społecznych w projekcie (spotkania, warsztaty, konferencje, seminaria, debaty itp.)

2. Specjalista ds. finansowych odpowiada za finanse związane z realizacją projektu z uwzględnieniem kryteriów przyjętych jako standardy w sprawozdawczości finansowej dla zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020. W zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) bieżąca współpraca z Sekretarzem Projektu w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) współpraca ze służbami księgowymi organów zaangażowanych w realizację projektu,
- 3) nadzór nad wyodrębnionym dla projektu rachunkiem bankowym,
- 4) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowej wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu,
- 5) weryfikacja pod względem rachunkowym, dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
- 6) przestrzeganie zasad realizacji projektu, zgodnie z montażem finansowym,
- 7) ocena poprawności sporządzania dokumentów finansowych,
- 8) sprawdzanie przez Wydział Finansowy, w części finansowej wniosków o płatność opracowanych przez Koordynatora – Eksperta ds. Rewitalizacji,
- 9) przygotowywanie finansowych sprawozdań okresowych z realizacji projektu,
- 10) przechowywanie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
- 11) występowanie z wnioskami i uwagami w zakresie finansów do Sekretarza Projektu,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji,
- 13) udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- 14) przygotowanie dokumentacji finansowej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli,

- 15) opracowywanie miesięcznych raportów z wykonanych czynności i przekazywanie do weryfikacji do Sekretarza projektu, do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego sprawozdanie dotyczy.

3. Specjalista ds. zamówień

W zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) bieżąca współpraca z Sekretarzem Projektu, w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) występowanie z wnioskami i uwagami do Sekretarza Projektu,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164) oraz Zarządzeniem Nr 4/WO/2016 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 13 stycznia 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- 4) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych przewidzianych w programie,
- 5) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu, w ramach pełnionych funkcji
- 6) przygotowanie dokumentacji merytorycznej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli,
- 7) udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji,
- 9) informowanie sekretarza projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 10) opracowywanie miesięcznych raportów z wykonanych czynności i przekazywanie do weryfikacji do Sekretarza projektu, do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego sprawozdanie dotyczy.

4. Specjalista ds. rozwoju gospodarczego

W zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) bieżąca współpraca z Sekretarzem Projektu, w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) występowanie z wnioskami i uwagami do Sekretarza Projektu,
- 3) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych przewidzianych w programie,
- 4) udział w sporządzaniu wniosków o płatność w części merytorycznej wraz z wymaganymi dokumentami,
- 5) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów, gromadzenie danych związanych z sytuacją gospodarczą Gminy Miasta Sierpc, w ramach pełnionych funkcji
- 6) przygotowanie dokumentacji merytorycznej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli,
- 7) udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji
- 9) informowanie sekretarza projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 10) opracowywanie miesięcznych raportów z wykonanych czynności i przekazywanie do weryfikacji do Sekretarza projektu, do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego sprawozdanie dotyczy.

5. Specjalista ds. społecznych

W zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) bieżąca współpraca z Sekretarzem Projektu, w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) występowanie z wnioskami i uwagami do Sekretarza Projektu,
- 3) udział w organizacji konsultacji społecznych,
- 4) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych przewidzianych w programie,
- 5) udział w sporządzaniu wniosków o płatność w części merytorycznej wraz z wymaganymi dokumentami,
- 6) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów, gromadzenie danych związanych z partycypacją społeczną w Gminie Mieście Sierpc, w ramach pełnionych funkcji
- 7) przygotowanie dokumentacji merytorycznej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli,
- 8) udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- 9) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji,
- 10) informowanie sekretarza projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 11) współpraca z przedstawicielami instytucji i organizacji na rzecz pozyskiwania danych w zakresie wymaganym przy realizacji projektu,
- 12) opracowywaniem informacji podsumowujących przebieg konsultacji społecznych, zgodnie z wytycznymi,
- 13) opracowywanie miesięcznych raportów z wykonanych czynności i przekazywanie do weryfikacji do Sekretarza projektu, do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego sprawozdanie dotyczy.

6. Specjalista ds. przestrzennych i środowiskowych

W zakres jego kompetencji wchodzi:







- 1) bieżąca współpraca z Sekretarzem Projektu, w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) występowanie z wnioskami i uwagami do Sekretarza Projektu,
- 3) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych przewidzianych w programie,
- 4) udział w sporządzaniu wniosków o płatność w części merytorycznej wraz z wymaganymi dokumentami,
- 5) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu, w ramach pełnionych funkcji
- 6) przygotowanie dokumentacji merytorycznej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli,
- 7) udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji,
- 9) informowanie sekretarza projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 10) opracowywanie miesięcznych raportów z wykonanych czynności i przekazywanie do weryfikacji do Sekretarza projektu, do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego sprawozdanie dotyczy.

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc z dnia 24.06.2016 w sprawie powołania zespołu do prac przy realizacji projektu pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc z perspektywą do roku 2025” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020

Potwierdzam zapoznanie się z treścią zarządzenia Nr 17 Burmistrza Miasta Sierpc z dnia 24.06.2016 w sprawie powołania zespołu do prac związanych z realizacją projektu pn. „Opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Sierpc, z perspektywą do roku 2025” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 oraz zakresem czynności i przyjmuję do realizacji.

L.p.	Imię i nazwisko/stanowisko	Podpis	Data
1	Beata Bronkau- Rurka – Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych		27.06.2016
2	Janina Górzyńska - Inspektor w Wydziale Finansowym		27.06.2016
3	Radosław Goszczycki – Inspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych		27.06.2016
4	Anna Rudowska - Inspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych		27.06.2016r.
5	Piotr Nowakowski – Asystent Burmistrza		27.06.2016r.
6	Błażej Trzaskalski - Inspektor w Wydziale Architektury i Gospodarki Gruntami		27.06.2016


BURMISTRZ
 Jarosław Perzyński