

ZARZĄDZENIE NR 44/17
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 8. marca 2017r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu
„Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Łomża”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.) oraz § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 200/15 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 15 lipca 2015r. (ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Projektowy, zwany w dalszej części „Zespołem” w celu realizacji i rozliczenia projektu dotyczącego wykonania opracowania „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020, w składzie:

1. Bogusława Domian Kruszewska - koordynator projektu
2. Mariola Sawicka - koordynator techniczno – organizacyjny projektu
3. Joanna Fiedorowicz - obsługa finansowa projektu
4. Waldemar Jastrzębski – obsługa w zakresie rozliczenia merytorycznego projektu WRF
5. Maria Kamalska – obsługa w zakresie zamówień publicznych
6. Elżbieta Kawalec - obsługa w zakresie zamówień publicznych.

§ 2

1. Bieżącymi pracami Zespołu kieruje koordynator projektu, a w przypadku jego nieobecności – koordynator techniczno – organizacyjny projektu.
2. Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa § 1 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej.
3. Szczegółowy zakres i zasady działania Zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wydziałem odpowiedzialnym za realizację projektu w Urzędzie Miejskim w Łomży jest Centrum Współdziałania Społecznego oraz Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.

Osobą odpowiedzialną za podejmowanie ostatecznych i wiążących decyzji dot. realizacji projektu jest Zastępca Prezydenta Łomży – Agnieszka Barbara Muzyk

§ 3

Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji projektu i zatwierdzenia ostatecznego wniosku beneficjenta o płatność.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Ewie Szejder – Naczelnik Centrum Współdziałania Społecznego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 7.12.2016 r.

INSPEKTOR
Mariola Sawicka
RADCA PRAWNY
Mieczysław Jagielak

PREZYDENT MIASTA
Mgr Mariusz Chrzanowski

W celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego zrealizowania projektu pn.: „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020”, określa się zadania i obowiązki poszczególnych członków Zespołu:

1. Koordynator projektu:

- systemem komunikacji wewnętrznej – pomiędzy, urzędem, jednostkami organizacyjnymi, wydziałami zaangażowanymi w realizację projektu w celu przyspieszenia procedur i podejmowania decyzji szybszym przebiegu informacji poziomej,
- systemem komunikacji zewnętrznej – informowaniu, mieszkańców, reprezentantów instytucji finansowych lub innych podmiotów zainteresowanych procesem rewitalizacji. Tworzenie warunków do systematycznych spotkań oraz szerokiego informowania mieszkańców o podjętych działaniach i ofercie władz zawartej w opracowywanych w ramach programu rewitalizacji działaniach,
- zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,
- podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji,
- koordynowanie pracy (organizowanie i kierowanie pracą) interdyscyplinarnego Zespołu ds. Rewitalizacji w UM,
- bieżące zarządzanie projektem według harmonogramu,
- koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu,
- kontakty z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu,
- weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- nadzór nad informowaniem o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. Projektu,
- nadzór nad procesem ewaluacji projektu,
- przygotowanie uchwały dotyczącej przyjęcia LPR.

2. Koordynator techniczno – organizacyjny:

- uzgadnianie wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,
- dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur w przypadku dokonywania zakupów produktów, usług,
- dokonywanie odbioru dostaw towarów, usług zamówionych do projektu,
- sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
- terminowe i zgodne z wytycznymi sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
- przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność),
- przedkładanie wniosków o płatność do weryfikacji,
- przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
- informowanie koordynatora o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- sporządzanie dodatkowych dokumentów mających związek z projektem,



- opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu,
- rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu,
- organizowanie i realizowanie działań związanych z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu, a w szczególności: przekazywanie informacji o projekcie do administratora strony www, umieszczanie odpowiednich znaków graficznych na materiałach, dokumentach, pomieszczeniach, budynkach, zakupionym sprzęcie, publikacjach itp., informowanie społeczeństwa, w tym w szczególności społeczności o realizacji projektu i jego rezultatach, przeprowadzanie kampanii promocyjnych upowszechniających rezultaty projektu, dokumentowanie działań promocyjnych,
- współpraca w przygotowywaniu spotkań z udziałem społeczeństwa w zakresie badań środowiskowych, terenowych i poszukiwania wizji oraz konsultacji wariantów koncepcji.

3. Obsługa finansowa projektu:

Przygotowanie i rozliczanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu.

4. Obsługa w zakresie rozliczenia merytorycznego projektu:

- bieżąca współpraca pomiędzy wydziałami CWS i WRF – koordynacja działań,
- stworzenie i uzgodnienie z Naczelnikami i Koordynatorem struktury personalnej przewidzianej do realizacji projektu,
- bieżąca współpraca z koordynatorem projektu,
- podział zadań w zakresie zarządzania projektem i współpraca z osobami zatrudnionymi do obsługi projektu,
- uzgadnianie z koordynatorem projektu wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,
- współpraca z zespołem nad informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,
- sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem realizacji,
- informowanie zaangażowanych wydziałów o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
- prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach współpracy międzywydziałowej w okresie realizacji i okresie trwałości projektu.

5. Obsługa w zakresie zamówień publicznych:

- nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych
- weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27.03.2015r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża oraz zgodnie z zakresem Projektu.

6. Obowiązki wspólne członków Zespołu:

- raportowanie Koordynatorowi projektu wszelkich spraw i kwestii mogących wpłynąć na zagrożenie prawidłowego opracowania Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Łomża,
- udostępnianie wszelkich informacji zgromadzonych w toku prac związanych z realizacją projektu,
- archiwizacja wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w przez okres wskazany w umowie dotacji.