

**Zarządzenie Nr 250 / 2014
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 07.08.2014 r.**

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu ds. Programu Rewitalizacji

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.)

**Prezydent Miasta Tczewa
zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Powołuje się Gminny Zespół ds. Programu Rewitalizacji, w celu opracowania Programu Rewitalizacji w składzie przedstawicieli następujących wydziałów UM i jednostek gminnych:

1. Wydział Rozwoju Miasta,
2. Wydział Spraw Społecznych,
3. Wydział Spraw Komunalnych - w zakresie inwestycji i w zakresie spraw komunalnych,
4. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym,
5. Straż Miejska,
6. Konserwator Zabytków miasta Tczewa,
7. Biuro Rzecznika Prasowego,
8. MOPS w Tczewie,
9. Fabryka Sztuk.

2. Prace Zespołu nadzoruje Zastępca Prezydenta Miasta Adam Burczyk.

3. Prace Zespołu trwają do czasu jego odwołania.

§ 2

Zatwierdza się Regulamin prac Gminnego Zespołu ds. Programu Rewitalizacji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Miroslaw Pabłocki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Sebastian Justyński
radca prawny

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 250/2014 z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania zespołu ds. Programu Rewitalizacji

Regulamin prac Gminnego Zespołu ds. Rewitalizacji

1. Zadanie gminnego zespołu ds. Programu Rewitalizacji (dalej zespół PR)

Zadanie zespołu PR polega na zbieraniu materiałów diagnostycznych, programowaniu projektów i weryfikacji opracowanego dokumentu PR oraz monitorowanie wdrażania.

2. Zespół PR

2.1. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele następujących wydziałów UM i jednostek gminnych:

1. Wydział Rozwoju Miasta,
2. Wydział Spraw Społecznych,
3. Wydział Spraw Komunalnych - w zakresie inwestycji i w zakresie spraw komunalnych,
4. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym,
5. Straż Miejska,
6. Konserwator Zabytków miasta Tczewa,
7. Biuro Rzecznika Prasowego,
8. MOPS w Tczewie,
9. Fabryka Sztuk.

2.2. Wskazanie osób do prac zespołu należy do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej lub odpowiedni jednostki.

2.3. Wydziałem wiodącym jest Wydział Rozwoju Miasta. W trakcie pierwszego spotkania zostanie przyjęta wewnętrzna struktura organizacyjna i zasady współpracy zespołu PR. Właściwe zapisy winny znaleźć się w protokole ze spotkania i przedstawione do akceptacji Prezydenta Miasta i do wiadomości Sekretarza Miasta.

2.4. Ze wszystkich spotkań roboczych sporządza się zapis protokolarny do akt. Teczka sprawy jest prowadzona przez Wydział Rozwoju Miasta. Dopuszcza się konsultacje za pomocą korespondencji e-mail i spotkań on-line.

2.5. W razie konieczności, w zależności od rodzaju zadań, do zespołu mogą być zaproszeni przedstawiciele innych wydziałów UM czy jednostek gminnych.

3. Zakres obowiązków zespołu PR

1. Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad PR;
2. Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, sporządzanie raportów z monitoringu rewitalizacji.);
3. Weryfikacja zgodności założeń PR z aktualnymi wymaganiami aktów normatywnych, w tym procedur obowiązujących w programach finansowania działań rewitalizacyjnych ze środków zewnętrznych;
4. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie monitoringu i ewaluacji;
5. Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych;
6. Nadzór nad realizacją projektów PR, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn występowania problemów;
7. Nadzór nad konsultacjami społecznymi;
8. Zapewnienie skuteczności funkcjonowania systemu zarządzania procesem rewitalizacji;

9. Pełne i systematyczne przeprowadzenie analizy funkcjonowania systemu zarządzania procesem rewitalizacji i informowanie kierownictwa miasta o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie przeglądów projektów;
 10. Zapewnienie upowszechniania w mieście świadomości dotyczącej założeń i istoty PR.
4. Zakres uprawnień zespołu PR
1. Pełen wgląd w działania mające wpływ na proces rewitalizacji na wszystkich poziomach zarządzania rewitalizacją;
 2. Wydawanie zaleceń kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych i pracownikom w ramach systemu zarządzania rewitalizacją, w szczególności możliwość żądania udostępnienia danych koniecznych do stworzenia PR oraz monitoringu i ewaluacji;
 3. Udział w formułowaniu założeń PR oraz celów strategicznych i operacyjnych;
 4. Zgłaszanie problemów zarządczych w procesie rewitalizacji;
 5. Reprezentowanie gminy w zakresie dotyczącym PR.
5. Ramowy harmonogram działań

KROKI	OPIS	OKRES REALIZACJI
KROK 1	Delimitacja obszarów zdegradowanych.	Na bieżąco w czasie tworzenia założeń do Programu Rewitalizacji.
KROK 2	Zbieranie danych dot. wartości wskaźników do stworzenia kompletnego systemu monitorowania.	Sukcesywnie zgodnie z napływem informacji o wskaźnikach.
KROK 3	Analiza przyczyn degradacji z określeniem charakterystyki zjawisk kryzysowych.	Na bieżąco po uzyskaniu danych dot. wskaźników.
KROK 4	Identyfikacja partnerów i interesariuszy.	Kluczowy dla konsultacji – rok 2014, możliwe spotkania informacyjno-konsultacyjne – rok 2015, lub wg potrzeb bieżących.
KROK 5	Doprecyzowanie celów szczegółowych i priorytetów rewitalizacji.	Po uzyskaniu analizy przyczyn degradacji.
KROK 6	Utworzenie listy przedsięwzięć ze zdefiniowanym źródłem ich finansowania.	Po zakończeniu działań w kroku 6.
KROK 7	Powiązanie koncepcji rewitalizacji przyjętych obszarów miasta z miejscowym planem zagospodarowania terenu. Ocena zgodności założeń. (Brak zgodności oznaczać będzie wszczęcie procedur równoległych).	Do końca września 2014 roku. (Ewentualne procedury równoległe, zgodnie z indywidualnym harmonogramem zadania).
KROK 8	Wypracowanie systemu zarządzania procesem rewitalizacji.	Monitorowanie systemu na bieżąco w trakcie prac nad Programem Rewitalizacji.
KROK 9	Wypracowanie systemu monitorowania i ewaluacji.	Sukcesywne zbieranie informacji o stanie realizowanych zadań. Corocznie tj. do końca II kwartału roku kalendarzowego, należy przedstawić raport z monitoringu i ewaluacji.
KROK 10	Uchwalenie Programu Rewitalizacji przez Radę Miejską.	Uchwalenie Programu Rewitalizacji powinno nastąpić do marca 2015 roku. Zgodnie z programem obrad Rady Miejskiej oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.
KROK 11	Opracowanie ramowego planu działania	Aktualizacje harmonogramu opracowywane będą w

	dla zespołu ds. wdrażania programu.	razie zaistnienia takiej konieczności.
KROK 12	Opracowanie studiów wykonalności i wniosków aplikacyjnych oraz niezbędnych załączników.	Sukcesywnie zgodnie z ogłoszeniami naborów wniosków w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Pomorskiego i innych.
KROK 13	Realizacja zadań wpisanych do programu rewitalizacji zgodnie z harmonogramem.	Sukcesywnie, zgodnie z harmonogramem.
KROK 14	Uzupełnienie i rozszerzanie programu rewitalizacji o nowe zadania zgłaszane przez instytucje, organizacje i firmy działające na obszarze objętym programem rewitalizacji, w tym także o zadania miasta i gminy.	Co roku, do końca lutego należy ogłosić rozpoczęcie prac dotyczących aktualizacji programu rewitalizacji. Beneficjenci zainteresowani uaktualnieniem swoich zadań w ciągu miesiąca składają nowe wnioski o umieszczenie zadania do zespołu ds. wdrażania Programu Rewitalizacji. Zespół ds. wdrażania programu rewitalizacji aktualizują dokument, usuwając z niego zadania zrealizowane, przesuwają w czasie zadania które nie zostały zrealizowane zgodnie z zapisami programu rewitalizacji, dopisują nowe zadania, zarówno miasta i gminy, jak i innych beneficjentów. Zespół ds. rewitalizacji aktualizuje zapisy o obecnej sytuacji społeczno – gospodarczej miasta oraz zapisy dotyczące sytuacji finansowej miasta. Aktualizacji Programu Rewitalizacji przekazywana jest Radzie Miejskiej w celu uchwalenia aktualizacji dokumentu.
KROK 15	Informacja i promocja prowadzona dla Programu Rewitalizacji w całym okresie jego realizacji.	Na bieżąco w czasie realizowania programu rewitalizacji co najmniej za pomocą informacji przekazywanych na konferencjach prasowych, na miejskim portalu, na ekranie LED przy węźle transportowym, przy współpracy z lokalnymi mediami.

6. Współpraca zewnętrzna

- 6.1. Zespół PR będzie współpracował z przedstawicielami instytucji i organizacji na rzecz pozyskiwania danych, opracowania i wdrażania PR, w szczególności z tymi z którymi zawarto formalne porozumienia o współpracy.
- 6.2. W ramach zawartego porozumienia z Fundacją Pokolenia, wskazani przedstawiciele zespołu PR stają się członkami zespołu powołanego przez Fundację Pokolenia dla potrzeb projektu „Aktywizacja społeczno-zawodowa” (dalej ASZ), przygotowywanego w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego.
- 6.3. Ze względu na zintegrowanie PR i projektu ASZ przedstawiciel Fundacji Pokolenia uczestniczy w spotkaniach zespołu PR.
- 6.4. W przypadku innych porozumień o współpracy, których zawarcie będzie korzystne dla opracowania i wdrażania PR, stosowana będzie analogiczna zasada jak w punktach 6.2. i 6.3. Ustalenia zostaną zawarte w protokole z działań zespołu PR i przedstawione do akceptacji Prezydenta Miasta.