

**Zarządzenie Nr 20/20
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 6 kwietnia 2020 r.**

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do realizacji etapu I i II projektu "Konsultacje społeczne metodą na podniesienie jakości w obszarze planowania i zagospodarowania przestrzennego" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, dotyczącego zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Kiwity, obręb geodezyjny Żegoty

Na podstawie art. 30 art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U poz. 506 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§1. Powołuje się zespół zadaniowy do realizacji etapu I i II projektu "Konsultacje społeczne metodą na podniesienie jakości w obszarze planowania i zagospodarowania przestrzennego", zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Koordynator projektu – Agnieszka Rasińska
- 2) Specjalista ds. obsługi projektu I – Robert Rozmysłowicz
- 3) Specjalista ds. obsługi projektu II – Paweł Napiórkowski
- 4) Specjalista ds. informatycznych projektu – Michał Pasynek

§2. Zasady funkcjonowania Zespołu zawarte są w Regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zespół rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§4. Zespół powołuje się na okres trwania realizacji projektu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Wiesław Kaczk

Regulamin

1. Przedmiotem działania Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe, i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniodawczo-doradczej dla Wójta w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie nr 2/KS/2020, podpisanej w dniu 20 marca 2020 rok.

2. Koordynator projektu odpowiada za:
 - 1) terminową realizację projektu;
 - 2) zapewnienie koordynacji pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
 - 3) realizowanie projektu poprzez zarządzanie i kontrole w zakresie rzeczowym zgodnie z IPK, w tym harmonogramem;
 - 4) monitorowanie zmian w projekcie oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków;
 - 5) przygotowanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków w ramach projektu;
 - 6) organizowanie systematycznych narad koordynujących dotyczących przebiegu realizacji projektu;
 - 7) nadzorowanie opracowania dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektu
 - 8) nadzorowanie odbioru prac/usług wykonanych przez wykonawców/dostawców usług niezbędnych do realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych
 - 9) zapewnienie warunków i nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z realizacją projektu tj. deklaracji uczestnictwa wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie projektu, sprawozdania, raportów, korespondencji związanej z projektem i innych.
 - 10) sporządzanie sprawozdań i raportów
 - 11) składanie wyjaśnień, uzupełnianie dokumentów i przekazywanie informacji w zakresie realizacji projektu na żądanie Operatoira projektu.

3. Specjalista ds. obsługi projektu I odpowiada za:
 - 1) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
 - 2) udział w naradach Koordynatora projektu;
 - 3) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu
 - 4) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu
 - 5) obsługę punktu konsultacyjnego

- 6) pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych
- 7) współpraca z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu
- 8) prowadzenie korespondencji

4. Specjalista ds. obsługi projektu II odpowiada za:

- 1) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 2) udział w naradach Koordynatora projektu;
- 3) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu
- 4) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu
- 5) obsługę punktu konsultacyjnego
- 6) pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych
- 7) współpraca z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu
- 8) prowadzenie korespondencji

5. Specjalista ds. informatycznych projektu odpowiada za:

- 1) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 2) udział w naradach Koordynatora projektu;
- 3) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu
- 4) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu
- 5) obsługę punktu konsultacyjnego
- 6) pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych
- 7) współpraca z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu
- 8) prowadzenie korespondencji