

Zarządzenie nr 430/2021
Burmistrza Sokółki
z dnia 18 maja 2021 rok

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do realizacji etapu I 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 Uchwały nr XXIII/149/2020 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie przystąpienia do opracowania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Parku kulturowego Bohoniki” w Bohonikach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 poz.713 t.j. z dnia 2020.04.21), oraz na podstawie umowy o powierzenie grantu Nr 20/KS/2021 z dnia 20 kwietnia 2021 r. zarządza się co następuje:

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

1. Koordynator projektu – Urszula Wróblewska, Inspektor, Wydział Planowania i Inwestycji,
2. Specjalista ds. obsługi projektu I – Michał Grynczel, Inspektor, Wydział Planowania i Inwestycji,
3. Specjalista ds. obsługi projektu II – Adam Juchnik, II Zastępca Burmistrza Sokółki, Kierownik Wydziału Planowania i Inwestycji,
4. Specjalista ds. informatycznych projektu – Marcin Puszek, Starszy Informatyk Wydział Ewidencji i Organizacji.

§2. Zasady funkcjonowania Zespołu zawarte są w Regulaminie stanowiącym Załącznik nr 1 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.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

17.05.2021
Urszula Wróblewska
Inspektor

Z-ca BURMISTRZA

Adam Juchnik
18.05.2021

Regulamin

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/burmistrza w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu Nr 20/KS/2021, podpisanej w dniu 20 kwietnia 2021 roku.

1. Koordynator projektu odpowiada za:
 - a. terminową realizację projektu;
 - b. zapewnienie koordynacji pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
 - c. realizowanie projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym zgodnie z IPK, w tym harmonogramem;
 - d. monitorowanie zmian w projekcie oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków;
 - e. organizowanie systematycznych narad koordynujących dotyczących przebiegu realizacji projektu;
 - f. nadzorowanie opracowania dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektu;
 - g. nadzorowanie odbioru prac/usług wykonanych przez wykonawców/dostawców usług niezbędnych do realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych;
 - h. 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;
 - i. składanie wyjaśnień, uzupełnianie dokumentów i przekazywanie informacji w zakresie realizacji projektu na żądanie Operatora projektu.

2. Specjalista ds. obsługi projektu I odpowiada za:
 - a. współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
 - b. przygotowanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków w ramach projektu;
 - c. kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym i dokonywanie

- niezbędnych korekt;
- d. udział w naradach Koordynatora projektu;
 - e. sporządzanie sprawozdań i raportów;
 - f. zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu;
 - g. działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
 - h. obsługę punktu konsultacyjnego;
 - i. pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych;
 - j. współpraca z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu;
 - k. prowadzenie korespondencji;

3. Specjalista ds. obsługi projektu II odpowiada za:

- a. współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- b. przygotowanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków w ramach projektu;
- c. kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym i dokonywanie niezbędnych korekt;
- d. udział w naradach Koordynatora projektu;
- e. sporządzanie sprawozdań i raportów;
- f. zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu;
- g. działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
- h. obsługę punktu konsultacyjnego;
- i. pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych;
- j. współpraca z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu.

4. Specjalista ds. informatycznych projektu odpowiada za:

- a. współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowego funkcjonowania obsługi informatycznej projektu;
- b. udział w naradach Koordynatora projektu;
- c. sporządzanie sprawozdań i raportów;
- d. zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu;
- e. działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
- f. obsługę informatyczną punktu konsultacyjnego;
- g. pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych w zakresie obsługi informatycznej;

- h. współpraca z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

14.05.2024
Urszula Wróblewska
UW
Inspektor