

**ZARZĄDZENIE NR 30/21  
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 16 marca 2021 r.

**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 zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla miejscowości Ateny,  
Danowskie, Kopanica, Tobołowo i Walne w gminie Nowinka**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020r poz. 713), oraz na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 18/KS/2021 z dnia 05.03.2021r. 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 – Anna Łukasik, referent w Referacie Administracyjnym Urzędu Gminy w Nowince.

2. Specjalista ds. obsługi projektu I – Paulina Żuchowska, młodszy referent w Referacie Administracyjnym Urzędu Gminy w Nowince.

3. Specjalista ds. obsługi projektu II – Angelika Wojtkiewicz, młodszy referent w Referacie Administracyjnym Urzędu Gminy w Nowince.

4. Specjalista ds. informatycznych projektu – Łukasz Jankowski, informatyk w Urzędzie Gminy w Nowince.

§ 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

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

## REGULAMIN

Przedmiotem działania Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe, i techniczne oraz pełnienie funkcji opini dawczo-doradczej dla Wójta Gminy Nowinka w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie nr 18/KS/2021, podpisanej w dniu 05.03.2021 rok.

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 porad 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. przygotowanie materiałów merytorycznych do prowadzenia konsultacji społecznych oraz zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - d. przeprowadzenie i bezpośredni nadzór nad przeprowadzeniem konsultacji społecznych w formie warsztatów konsultacyjnych z użyciem map;
  - e. udział w naradach Koordynatora projektu;
  - f. sporządzanie sprawozdań i raportów, w tym z warsztatów konsultacyjnych z użyciem map;
  - g. zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu;
  - h. działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
  - i. obsługę punktu konsultacyjnego;
  - j. pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych;
  - k. współpraca z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu;
  - l. prowadzenie korespondencji;
3. Specjalista ds. obsługi projektu II odpowiada za:
  - a. współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
  - b. udział w naradach Koordynatora projektu;
  - c. przeprowadzenie i bezpośredni nadzór nad przeprowadzeniem konsultacji społecznych w formie spaceru badawczego;

- d. sporządzanie sprawozdań i raportów, w tym dotyczących spaceru badawczego;
  - e. zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu;
  - f. działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
  - g. obsługę punktu konsultacyjnego;
  - h. pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych;
  - i. współpraca z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu.
4. Specjalista ds. informatycznych projektu odpowiada za:
- a. obsługę informatyczną projektu;
  - b. realizację zakupów na potrzeby konsultacji społecznych
  - c. przygotowanie materiałów merytorycznych do prowadzenia konsultacji społecznych oraz zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym materiałów opracowanych przy pomocy drona (zdjęć, filmów poglądowych, map)
  - d. udostępnianie materiałów merytorycznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowinka oraz stronie internetowej gminy Nowinka;
  - e. przeprowadzenie i bezpośredni nadzór nad przeprowadzeniem konsultacji społecznych w formie samorządowego panelu SMS oraz metodą konsultacji elektronicznych.