

**Zarządzenie Nr 117/2020**  
**Burmistrza Miasta Augustowa**  
**z dnia 17 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do realizacji 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 sporządzanego na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Augustowie Nr XLV/439/18 z dnia 21 lutego 2018 r. Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zwanego „Al. Kard. Wyszyńskiego – Strefa „A” – jezioro Necko”**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.), w związku § 5 Uchwały Nr X/83/15 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 8 lipca 2015 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Miasta Augustów, dot. sporządzanego zarządząm co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół zadaniowy do realizacji 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 sporządzanego na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Augustowie Nr XLV/439/18 z dnia 21 lutego 2018 r. Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części miasta Augustowa dla terenów położonych częściowo w rejonie rzeki Netty i jeziora Necko oraz częściowo w rejonie Al. Kard. Wyszyńskiego, ulicy Sportowej, Tytoniowej, Zdrojowej, Hotelowej, M. Konopnickiej, Letniskowej, Zacisze, Nadrzecznej, Mostowej, Szpitalnej, Zarzecze, Partyzantów, zwanego „Al. Kard. Wyszyńskiego – Strefa „A” – jezioro Necko”, zwany dalej Zespołem, w składzie:

Koordynator projektu – Marek Sadowski,

Specjalista ds. finansowych, promocji i informacji – Emilia Słucka,

Specjalista ds. wdrożenia i obsługi technik konsultacyjnych – Joanna Wielgat.

§ 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**

  
*Mirosław Karolczuk*

## Regulamin

1. Przedmiotem działania Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu, w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu nr 3/KS/2020, zawartej w dniu 20 marca 2020 r.
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 z harmonogramem,
  - 4) monitorowanie zmian w projekcie oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków,
  - 5) nadzorowanie opracowania dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektu,
  - 6) nadzorowanie odbioru prac/usług wykonanych przez wykonawców/dostawców usług niezbędnych do realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych,
  - 7) 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,
  - 8) składanie wyjaśnień, uzupełnianie dokumentów i przekazywanie informacji w zakresie realizacji projektu na żądanie Operatora projektu.
3. Specjalista ds. finansowych, promocji i informacji odpowiada za:
  - 1) współpracę z Koordynatorem projektu i Specjalistą ds. wdrożenia i obsługi technik konsultacyjnych w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu
  - 2) przygotowanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków w ramach projektu,
  - 3) zakup sprzętu, towarów i usług niezbędnych do realizacji projektu,
  - 4) kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym i dokonywanie niezbędnych korekt,
  - 5) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu,
  - 6) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu,
  - 7) sporządzanie sprawozdań i raportów, wyjaśnień w wyżej wymienionym zakresie,
  - 8) pomoc w realizacji wybranych w IPK technik konsultacji.
4. Specjalista ds. wdrożenia i obsługi technik konsultacyjnych odpowiada za:
  - 1) współpracę z Koordynatorem projektu, Specjalistą ds. finansowych, promocji i informacji w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
  - 2) wdrożenie i obsługę wybranych w IPK technik konsultacji,
  - 3) współpracę z wykonawcami/dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu,
  - 4) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu,
  - 5) sporządzanie sprawozdań i raportów, wyjaśnień w wyżej wymienionym zakresie,
  - 6) prowadzenie korespondencji,
  - 7) obsługę punktu konsultacyjnego.