



## REGULAMIN PRACY ZESPOŁU ZADANIOWEGO

### I Przedmiot działania zespołu zadaniowego

Przedmiotem działania Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniotawczo - doradczej dla Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida w przedmiotowym zakresie.

### II Zakres działania członków zespołu

1. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie nr 14/KS/2020, zawartej 05.06.2020 roku.
2. 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 i usług wykonanych przez wykonawców usługi i dostawców towarów, niezbędnych do realizacji wybranych w IPK technik konsultacji społecznych;
  - h) zapewnienie warunków i nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z realizacją projektu tj. deklaracje uczestnictwa wraz z załącznikami, umowa o dofinansowanie projektu, sprawozdania, raporty oraz wszelkiej korespondencji związanej z projektem;
  - i) składanie wyjaśnień, uzupełnianie dokumentów i przekazywanie informacji w zakresie realizacji projektu na żądanie Operatora projektu;
3. Specjalista ds. obsługi projektu I i 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 i dostawcami usług w celu przygotowania materiałów związanych z realizacją projektu;
- k) prowadzenie korespondencji;

### III Zasady pracy zespołu

1. Każdy z członków zespołu realizuje powierzone mu zadania w sposób rzetelny i terminowy.
2. Członkowie zespołu pracują według potrzeb, samodzielnie lub zespołowo.
3. Każdy członek zespołu może wnioskować o wspólną realizację powierzonych zadań, do tego celu organizowane są przez koordynatora narady oraz spotkania robocze.
4. Członkowie zespołu o wykonanych zadaniach informują koordynatora.
5. Zrealizowane zadania przed ich przekazaniem do grantodawcy winne być zatwierdzone przez koordynatora.

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński