

ZAKRES CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU DS. REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Koordynator projektu:

- koordynacja prac zespołu do spraw realizacji przedsięwzięcia,
- koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją przedsięwzięcia, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami umowy o dofinansowanie i jej załączników,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji przedsięwzięcia,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w przedsięwzięciu,
 - * monitoringu i ewaluacji przedsięwzięcia,
 - * rozliczenia finansowego przedsięwzięcia,
- organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia w biurze projektu, a także w spotkaniach w wykonawcę strategii,
- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji przedsięwzięcia,
- archiwizowanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu,
- nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji przedsięwzięcia,
- bieżące kontakty z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- terminowe przygotowanie, opracowywanie i przekazywanie odpowiednim członkom zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia, niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadań.

2. Specjalista ds. monitorowania finansowego

- bieżąca obsługa finansowa przedsięwzięcia w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych przedsięwzięcia, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań,
- utrzymywanie kontaktów z Koordynatorem projektu i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego przedsięwzięcia,
- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu, a także z wykonawcą strategii,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia, w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji przedsięwzięcia,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w przedsięwzięciu,
 - * monitoringu i ewaluacji przedsięwzięcia,
 - * rozliczenia finansowego przedsięwzięcia,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

3. Specjalista ds. monitorowania przedsięwzięcia w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu, a także z wykonawcą strategii,
- działania w zakresie zgodności podejmowanych działań z długofalową strategią rozwoju miasta w zakresie kompetencji Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia, w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji przedsięwzięcia,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w przedsięwzięciu,
 - * monitoringu i ewaluacji przedsięwzięcia,
 - * rozliczenia finansowego przedsięwzięcia,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

4. Specjalista ds. monitorowania przedsięwzięcia w zakresie planowania i inwestycji:

- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu, a także z wykonawcą strategii,
- działania w zakresie zgodności podejmowanych działań z długofalową strategią rozwoju miasta w zakresie kompetencji Wydziału Inwestycji i Planowania,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia, w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji przedsięwzięcia,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w przedsięwzięciu,
 - * monitoringu i ewaluacji przedsięwzięcia,
 - * rozliczenia finansowego przedsięwzięcia,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

5. Specjalista ds. monitorowania przedsięwzięcia w zakresie działań promocyjno-informacyjnych:

- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu, a także z wykonawcą strategii,
- działania w zakresie zgodności podejmowanych działań z długofalową strategią rozwoju miasta w zakresie kompetencji Biura Promocji i Polityki Społecznej,
- działania promocyjno-informacyjne dotyczące przedsięwzięcia,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia, w zakresie:
 - * prowadzenia biura i dokumentacji przedsięwzięcia,
 - * działań promocyjnych i informacyjnych w przedsięwzięciu,
 - * monitoringu i ewaluacji przedsięwzięcia,
 - * rozliczenia finansowego przedsięwzięcia,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

6. Radca prawny:

- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia w zakresie: realizacji zadań przedsięwzięcia zgodnie z przepisami obowiązującego prawa i wytycznymi programowymi.

BURMISTRZ
Miasta Gżycka
Wojciech Kawał Inaszkiewicz



Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej