

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 14.03.2025. **№ 98**

м. Долина

|  |
| --- |
| **Про робочу групу**  **впровадження проекту**  **«Долаємо кордони через культуру»** |

З метою забезпечення успішної реалізації проекту «Долаємо кордони через культуру» (BBC), що реалізується відповідно до Грантового контракту, ідентифікатора Проекту № HUSKROUA/23/S/2.2/019 в рамках Програми lnterreg VI-A NEXT Угорщина Словаччина Румунія Україна 2021-2027 (далі - Програма), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Створити Робочу групу впровадження  Проекту «Долаємо кордони через культуру» (далі - Робоча група) та затвердити її персональний склад згідно з додатком 1.
2. Призначити відділ культури Долинської міської ради як виконавця проектних активностей, а управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку як координатора Проекту.
3. Затвердити функції та розподіл обов’язків робочої групи в Проекті згідно з додатком 2.
4. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Долинської міської ради провести оплату проектних активностей, в рамках реалізації Проекту.
5. Членам робочої групи, в межах своїх посадових обов’язків, здійснити всі організаційно-технічні заходи для забезпечення своєчасного виконання всіх заходів Проекту відповідно до календарного плану.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Іван ДИРІВ

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 14.03.2025. № 98

Склад

робочої групи

впровадження проекту

«Долаємо кордони через культуру»

**Голова робочої групи:**

Ірина ЯРЕМЧУК начальник управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку

**Заступник голови Робочої групи:**

Іванна МЕЛЬНИКОВИЧ провідний спеціаліст, в.о. начальника відділу

культури

**Фінансовий менеджер:**

Катерина СЕРЕДА заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

**Координатор з проектних закупівель:**

Ірина ЛЮТАН начальник відділу публічних закупівель

управління технічного та інформаційного

забезпечення

**Члени Робочої групи:**

|  |  |
| --- | --- |
| Уляна СОСЄНКОВА | провідний спеціаліст відділу культури |
|  |  |
| Людмила САНАТІНА | юрисконсульт відділу культури |
| Наталія БЛАУЦЯК | фахівець з публічних закупівель відділу культури |
| Тетяна ЦЮПИН | керівник проектів та програм управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку |
| Сніжана ДОЛІШНА | провідний спеціаліст відділу сталого енергетичного розвитку та адаптації до змін клімату управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку |
| Аліна ФАБІН | провідний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та проектної діяльності управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку |

Начальник управління зовнішніх

зв’язків та місцевого розвитку Ірина ЯРЕМЧУК

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 14.03.2025. № 98

**Розподіл обов’язків членів Робочої групи:**

**Відділ культури (виконавець проектних активностей)**

1. Реалізація заходів Проекту ( проведення конференцій, майстер-класів, зустрічей, пошук та бронювання локацій, підготовка програми, списки учасників, запрошення тощо), згідно вимог проектної документації;
2. Організація комунікаційних заходів (підготовка фото- та відеоматеріалів про реалізацію проекту, участь у розробці листівок, брошур та інших інформаційно-комунікаційних матеріалів,) та інформаційний супровід заходів (оголошення, прес-релізи, соціальні мережі) згідно правил Програми;
3. Підготовка необхідної документації для здійснення проектних закупівель, включно з формуванням та передачею до міської ради технічних завдань відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативних актів та положень Програми; забезпечення дотримання встановлених процедур і термінів у межах процесу закупівель.
4. Організація та логістичне забезпечення участі представників територіальної громади та міської ради у запланованих заходах в межах реалізації Проекту (координація транспорту, розміщення та харчування учасників, забезпечення роздаткових матеріалів);
5. Підготовка повного пакета фінансової, описової та технічної звітної документації щодо реалізації Проекту, із забезпеченням відповідності вимогам чинного законодавства, нормативних актів, умов Програми та встановлених термінів подання;
6. Вирішення всіх організаційних питань під час проведення заходів тощо.

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Посібником з реалізації Проекту, Посібником з візуальної айдентики та інформаційно-рекламними рекомендаціями, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, рекомендаціями та інструкціями Спільного Секретаріату тощо.

**Управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку**

**( координатор Проекту)**

### Координація комунікацій з Головним Партнером та іншими Партнерами в рамках реалізації Проекту;

1. Забезпечення ефективного інформування щодо різних аспектів реалізації Проекту згідно даних отриманих від Головного Партнера та своєчасного доведення відповідної інформації до членів робочої групи;
2. Організація і проведення зустрічей та робочих нарад;
3. Консолідація проектної звітності та звітування перед Головним партнером про хід реалізації Проекту;
4. Здійснення загального контролю всіх аспектів впровадження проекту та забезпечення його успішного виконання.

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Посібником з реалізації проекту, Посібником з візуальної айдентики та інформаційно-рекламними рекомендаціями, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, рекомендаціями та інструкціями Спільного Секретаріату тощо.

**Фінансовий менеджер**

1. Здійснення оплат проектних заходів Партнера згідно затвердженого бюджету проекту.
2. Взаємодія з ДКСУ, ДАСУ тощо листування у разі необхідності.
3. Ведення валютних операцій (Управління валютним рахунком у банку):
4. Контроль ідентифікації платежів (зазначення ідентифікатора проекту в платіжних інструкціях та інших документах).
5. Забезпечення відокремленого обліку витрат на проєкт для їх легкої ідентифікації та відстеження в системі бухгалтерського обліку та звітності.
6. Своєчасне сканування та надання робочій групі документів про оплату та виписки з рахунку.
7. Здійснення розподілу бюджету Проекту за КЕКВ.
8. Підготовка та подання документації на запит ДАСУ.

**Керується:** Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Постановою КМУ № 590 “Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану”, бюджетом проекту Партнера, Грантовим договором, Партнерською угодою, Посібником з реалізації Проекту, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, рекомендаціями та інструкціями Спільного Секретаріату тощо.

**Координатор із проектних закупівель**

1. Складання та затвердження річного плану закупівель.

2. Здійснення вибору процедури закупівлі та проведення їх.

3. Забезпечення прозорості та відкритості процедур закупівель.

4. Здійснення аналізу і оцінки тендерних пропозицій.

5. Підготовка рекомендацій щодо прийняття відповідних рішень.

6. Забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.

7. Складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.

**Керується:** Законом України “Про публічні закупівлі ”, Постановою КМУ № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників”, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, бюджетом проекту Партнера, Грантовим договором, Партнерською угодою, Посібником з реалізації Проекту, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, рекомендаціями та інструкціями Спільного Секретаріату тощо.