

Biuro ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg

Budynek „D” (Budynek Urzędu Stanu Cywilnego), II piętro, p. 22

tel. 55 239-33-26

fax: 55 239-32-74

e-mail: zit.elblag@umelblag.pl

Dyrektor Biura – Andrzej Nitka

Budynek „D” (Budynek Urzędu Stanu Cywilnego), II piętro, p. 22

tel. 55 239-32-35

Aleksandra Zglińska – stanowisko ds. rekomendacji, monitoringu i sprawozdawczości

Budynek „D” (Budynek Urzędu Stanu Cywilnego), II piętro, p. 22

tel. 55 239-33-66

Magdalena Gołębiowska (zastępstwo Beata Gałusza)– stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Komitetu Sterującego

Budynek „D” (Budynek Urzędu Stanu Cywilnego), II piętro, p. 22

tel. 55 239-33-26

[Schemat organizacyjny](#)

I. Do zadań ogólnych Biura ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Porozumienia administracyjnego w sprawie powołania Związku ZIT w ramach Elbląskiego Obszaru Funkcjonalnego;
2. Wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim a Gminą Miastem Elbląg w sprawie realizacji instrumentu rozwoju terytorialnego ZIT” (bis) Elbląga – subregionalnego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020.

II. Do zadań szczegółowych Biura ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych należy:

1. Przygotowanie, aktualizacja, monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii Rozwoju Elbląskiego Obszaru Funkcjonalnego/Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
2. Obsługa merytoryczna i administracyjna Komitetu Sterującego ZIT, w tym przygotowanie dokumentów zgodnie z wytycznymi Komitetu Sterującego i przygotowanie ich do zatwierdzenia, organizacja w wyznaczonych terminach posiedzeń Komitetu Sterującego oraz przygotowanie protokołów z posiedzeń;
3. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia naboru wniosków o wydanie rekomendacji dla projektów składanych w ramach konkursów dot.

ZIT” (bis) Elbląga;

4. Przeprowadzanie naboru ekspertów do dokonywania oceny wniosków o wydanie rekomendacji w zakresie zgodności Strategii Rozwoju EOF/ZIT dla projektów składanych w ramach konkursów ZIT” (bis) Elbląga;
5. Obsługa procesu naboru i oceny wniosków o wydanie rekomendacji dla projektów składanych w zakresie działań/poddziałów w ramach instrumentu ZIT” (bis) Elbląga;
6. Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie zgodności z celami Strategii Rozwoju EOF/ZIT oraz współpraca przy przygotowaniu pozostałych kryteriów wyboru projektów dotyczących konkursów dedykowanych ZIT” (bis) Elbląga;
7. Współpraca w przygotowaniu harmonogramu naborów wniosków, szczegółowych opisów osi priorytetowych oraz innych dokumentów związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014 – 2020;
8. Monitorowanie gotowości do złożenia projektów stron porozumienia administracyjnego z dnia 9 kwietnia 2014 r. oraz projektów już realizowanych w formule ZIT” (bis) Elbląga;
9. Współpraca w określeniu wymagań wobec kandydatów na ekspertów RPO WiM w dziedzinie – znajomość Strategii Rozwoju EOF/ZIT;
10. Udzielanie informacji na temat zasad wyboru projektów w odniesieniu do kryteriów zgodności ze Strategią Rozwoju EOF/ZIT;
11. Współpraca w prowadzeniu przez IZ RPO WiM działań informacyjnych i promocyjnych odnoszących się do zadań realizowanych przez związek ZIT, spójnych ze Strategią Komunikacji RPO WiM 2014 – 2020;
12. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie oraz realizacja projektów w ramach Działania 12.1 Pomocy Technicznej RPO WiM 2014 – 2020 współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
13. Zapewnienie warunków do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych prowadzonych przez upoważnione instytucje systemu wdrażania RPO WiM 2014 – 2020;
14. Współpraca z IZ RPO WiM przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz związanych z realizacją RPO WiM 2014 – 2020;
15. Bieżąca współpracę z samorządami, IZ RPO WiM oraz innymi podmiotami na rzecz wdrażania instrumentu ZIT” (bis) Elbląga;
16. Prowadzenie spraw organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
17. Sporządzanie dokumentów i sprawozdań z zakresu spraw organizacyjnych, w tym rocznego planu pracy;
18. Planowanie środków bieżących, na realizację zadań Biura;
19. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych na realizację zadań Biura;
20. Rozliczanie wykonywanych przez Biuro zadań wykonywanych w ramach środków własnych, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł, w tym wydatków bieżących Biura;
21. Prowadzenie działań sprawozdawczych w zakresie realizacji budżetu Biura;
22. Sporządzanie informacji dotyczących zmian w budżecie Biura, niezbędnych do przygotowania uchwał budżetowych;
23. Współpraca z innymi Departamentami Urzędu Miejskiego i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań Biura;
24. Prowadzenie spraw wynikających z wniosków, skarg i interpelacji związanych z wykonywanym zakresem działań.

