Regulamin komunikacji

REGULAMIN KOMUNIKACJI
W PROJEKCIE PN. „NOWA JAKOŚĆ USŁUG W PIĘCIU JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO"
NR UMOWY: UDA-POKL.05.02.01-00-113/09-00

1. Do kontaktów z prasą, IP II Stopnia, oraz innych zewnętrznych upoważniona jest wyłącznie kierowniczka projektu. W przypadku zainteresowania partnerów udzielaniem indywidualnych wypowiedzi na łamach mediów wymagana jest pisemna zgoda (emailem) kierowniczki projektu. Dla przejrzystości procesu zarządzania w partnerstwie treść wywiadów itp. będzie skanowana i przesyłana do partnerów lub do lidera w przypadku udzielania informacji przez partnera.
2. Obowiązującą metodą komunikacji w projekcie jest poczta email. Zaleca się wysyłanie emaili za potwierdzeniem odbioru z informacjami w sprawie projektu do całego Komitetu Sterującego w celu dostarczania aktualnych informacji o przebiegu projektu, niezależnie czy na danym etapie partner realizuje jakieś zadanie merytoryczne czy też nie.
3. Raporty z monitoringu będą również przesyłane do wszystkich koordynatorów projektu, sekretarza, koordynatora ds. szkoleń i kierowniczki projektu w tym samym celu.
4. Informacje o organizacji kolejnego zebrania Kierowniczka Projektu lub Sekretarz Projektu wysyłają pocztą email minimum na 5 dni przed spotkaniem w celu zapewnienia frekwencji lub w przypadku braku kworum przełożenia go na inny termin.
5. Zostanie utworzona baza danych kontaktowych email oraz telefonicznych osób zaangażowanych w realizację projektu (Załącznik nr 1).
6. Dla zapewnienia skutecznej i sprawnej komunikacji zaleca się obowiązkowo wpisywanie w tytule emaila „dot. 5.2.1." oraz tematu i numeru wersji dokumentu np. „dot. 5.2.1. - regulamin komunikacji wersja 1".
7. Do celów korespondencji listowej wymagane jest posługiwanie się opracowanymi wzorami papieru firmowego stworzonego na potrzeby niniejszego projektu w wersji czarno-białej z logo projektu i UE zgodnie z załącznikiem nr 2.
8. Korespondencję listową dot. spraw organizacyjnych między partnerami projektu podpisuje u partnerów projektu koordynator projektu natomiast u Lidera Projektu - kierownicza projektu lub Sekretarz Projektu. W przypadku pozostałej korespondencji odbywającej się między partnerami projektu, wymagającej zgody kierownika danego j.s.t. korespondencja ta jest tylko parafowana przez koordynatora (w przypadku korespondencji wychodzącej od partnerów) oraz kierowniczkę projektu lub Sekretarz projektu (w przypadku korespondencji wychodzącej od lidera).
9. Z uwagi na zapewnienie wysokiego profesjonalizmu zarządzania na każdym szczeblu, w tym komunikacją zaleca się posługiwanie również w korespondencji email opracowanym wzorem pism (załącznik nr 3).
10. Dla zapewnienia skutecznej i sprawnej komunikacji opracowano strukturę zarządzania w ramach projektu ww. (załącznik nr 4).
11. Regulamin komunikacji może być na bieżąco modyfikowany na posiedzeniach Komitetu Sterującego i w miarę potrzeb, które mogą powstać w związku ze zwiększeniem stopnia zaawansowania realizacji projektu.

Załączniki do regulaminu

Regulamin przyjęto na spotkaniu komitetu sterującego dnia: 26.07.2010 roku

Uchwała komitetu sterującego nr: 2/2010

Gmina Grudziądz
86-300 Grudziądz
ul. Wybickiego 38
www.grudziadz.ug.gov.pl
tel. 56/451 11 11

Gmina Lisewo
86-230 Lisewo
ul. Chełmińska 2
www.lisewo.com
tel. 56/676 86 03

Gmina Stolno
86-212 Stolno
www.stolno.com.pl
tel. 56/677 09 00
Lider projektu

Powiat Chełmiński
86-200 Chełmno
ul.Harcerska 1
www.powiat-chelmno.pl
tel. 56/677 24 10

Gmina Chełmno
86-200 Chełmno
ul..Dworcowa 1
www.gmina-chelmno.pl
tel. 56/686 15 40

Projekt „Nowa jakość usług w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego" jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego