

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa

ZARZĄDZENIE Nr 1266/2017
Burmistrza Nysy
z dnia 24 lipca 2017r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Centrum Przesiadkowe w Nysie - przebudowa ulic: Kolejowa, Wrocławska, Rynek, Celna wraz z inteligentnym systemem transportu i zakupem taboru niskoemisyjnego” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz.446, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Centrum Przesiadkowe w Nysie - przebudowa ulic: Kolejowa, Wrocławska, Rynek, Celna wraz z inteligentnym systemem transportu i zakupem taboru niskoemisyjnego”, który będzie realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”, w składzie:

- 1) Robert Piegza – Sekretarz Miasta - Koordynator zespołu,
- 2) Roman Mnich - Wydział Rozwoju Infrastruktury – Asystent Koordynatora zespołu,
- 3) Kazimierz Jakimczyk – Wydział Rozwoju Infrastruktury – członek,
- 4) Andrzej Tatarczak - Wydział Rozwoju Infrastruktury – członek,
- 5) Jacek Krzywoń -- Biuro Zamówień Publicznych – członek,
- 6) Anna Smyk – Biuro Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych – członek,
- 7) Marta Krawczyk – Wydział Finansowy – członek,
- 8) Agata Downar – Wydział Finansowy – księgowa projektu,
- 9) Krystyna Pawlus – Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa – członek,
- 10) Sebastian Raczek – Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa – członek.

§ 2

1. Do obowiązków Zespołu należy przygotowanie, realizacja w formule „zaprojektuj i wybuduj”, rozliczenie, sprawozdawczość oraz monitoring projektu zgodnie z zapisami wniosku aplikacyjnego i studium wykonalności inwestycji oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.
2. Zakresy obowiązków poszczególnych członków zespołu określone są w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Zespół działa według najlepszej woli, zgodnie z posiadaną wiedzą fachową, starannie, uczciwie i odpowiedzialnie, zgodnie z zasadą zorientowaną na rezultaty pracy.
4. Zespół będzie działał do czasu zakończenia realizacji projektu, w tym jego rozliczenia i wpływu na rachunek bankowy dofinansowania wydatkowanych nakładów finansowych.

§ 3

Dokumentacja dotycząca projektu przechowywana będzie w zakresie:

- 1) przeprowadzanych procedur zamówień publicznych - w Biurze Zamówień Publicznych,
- 2) realizacji przedmiotu umowy dofinansowania projektu:
 - a) zakres inwestycyjny - w Wydziale Rozwoju Infrastruktury,
 - b) zakres transportu publicznego - w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,

- 3) rozliczenia umowy dofinansowania (wnioski o płatność) – w Biurze Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych,
 - 4) dokumentów finansowo-księgowych (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe) - w Wydziale Finansowym,
- zgodnie z przyjętą praktyką Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta – Koordynatorowi zespołu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Załącznik do zarządzenia nr 1266/2017 Burmistrza Nysy z dnia 24 lipca 2017r.

Zakresy obowiązków osób wchodzących w skład Zespół ds. realizacji projektu pn. „Centrum Przesiadkowe w Nysie - przebudowa ulic: Kolejowa, Wrocławska, Rynek, Celna wraz z inteligentnym systemem transportu i zakupem taboru niskoemisyjnego”

1. Robert Piegza – Sekretarz Miasta – Koordynator Projektu

- 1) Koordynacja i nadzór nad realizacją działań projektu zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu.
- 2) Koordynacja i nadzór nad wszystkimi pracami i działaniami Zespołu.
- 3) Koordynacja i nadzór nad procedurą wyłonienia wykonawców i zawarcia umów poszczególnych zadań projektu.
- 4) Koordynacja finansowej realizacji projektu, w trakcie jego trwania oraz po zakończeniu - w zakresie rozliczenia dofinansowania.
- 5) Nadzór nad harmonogramem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem opóźnień w działaniach projektu.
- 4) Współpraca z członkami Zespołu w zakresie budżetu projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej lub nieterminowej realizacji budżetu projektu.
- 5) Nadzór nad wszystkimi działaniami projektu.
- 6) Nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informacją i promocją projektu.
- 7) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu.
- 8) Weryfikacja korespondencji i wszystkich dokumentów projektu prowadzonych przez członków Zespołu.
- 9) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Burmistrza Nysy.
- 10) Koordynacja działań zaradczych w zakresie ryzyka w realizacji projektu w odniesieniu do jego budżetu, harmonogramu czy zakresu.
- 11) Podejmowanie decyzji w kwestiach priorytetowych bądź problemowych dotyczących realizacji projektu
- 12) Reprezentowanie Gminy Nysa we wszystkich sprawach związanych z realizacją projektu i współpraca z IZ RPO WO 2014-2020.
- 13) Raportowanie Burmistrzowi Nysy bieżącego stanu realizacji projektu.

2. Roman Mnich - Naczelnik Wydziału Rozwoju Infrastruktury – Asystent Koordynatora Projektu

- 1) Nadzór nad realizacją działań projektu (części inwestycyjnej) zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu.
- 2) Nadzór nad procedurą wyłonienia wykonawców i zawarcia umów projektu (części inwestycyjnej w tym informacji i promocji z tym związanej).
- 3) Nadzór nad harmonogramem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem opóźnień w działaniach inwestycyjnych projektu.
- 4) Współpraca z członkami Zespołu w zakresie budżetu projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej lub nieterminowej realizacji budżetu projektu.
- 5) Nadzór nad działaniami inwestycyjnymi projektu.
- 6) Nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informacją i promocją projektu w zakresie działań inwestycyjnych.
- 7) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu działań inwestycyjnych.
- 8) Weryfikacja korespondencji i wszystkich dokumentów działań inwestycyjnych projektu prowadzonych przez członków Zespołu.

- 9) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 10) Monitorowanie prac członków Zespołu w kontekście harmonogramu i zakresu projektu.

3. Kazimierz Jakimczyk – Inspektor Wydziału Rozwoju Infrastruktury – członek

- 1) Realizacja działań inwestycyjnych projektu w tym informacji i promocji z nimi związanych zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu, Asystenta Koordynatora Projektu lub ustaleniami Zespołu.
- 2) Organizacja procedur wyłonienia wykonawców i zawarcia umów projektu części inwestycyjnej oraz informacji i promocji z nią związanej.
- 3) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy i koordynacja części inwestycyjnej oraz informacji i promocji z nią związanej.
- 4) Nadzór nad harmonogramem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem opóźnień w działaniach inwestycyjnych projektu.
- 5) Współpraca z członkami Zespołu w zakresie budżetu projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej lub nieterminowej realizacji budżetu projektu części inwestycyjnej.
- 6) Nadzór nad właściwą realizacją działań inwestycyjnych projektu, w tym przekazanie placu budowy, realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadania inwestycyjnego, udział w naradach budowy, organizacja i przeprowadzenie odbiorów częściowych i końcowych zadania.
- 7) Nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informacją i promocją projektu w zakresie działań inwestycyjnych.
- 8) Przekazanie powstałej infrastruktury – drogi, sieci - do eksploatacji zarządcy majątku.
- 9) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu działań inwestycyjnych.
- 10) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb aktualizacji wniosku oraz jego załączników w zakresie zawartości finansowej w szczególności aktualizacji harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu (część inwestycyjna).
- 11) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb rozliczenia umowy dofinansowania – przygotowania sprawozdania merytorycznego oraz wniosku o płatność.
- 12) Przygotowywanie korespondencji i wszystkich dokumentów działań inwestycyjnych projektu dla potrzeb realizacji umowy dofinansowania projektu.
- 13) Prowadzenie informatycznego systemu – moduł umowy dla projektu (metryczki dokumentów księgowych, ewidencja umów). Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym oraz niezwłoczne przekazywanie opisanych dokumentów finansowych projektu do dalszej realizacji finansowej.
- 14) Podział środków finansowych na realizację projektu w poszczególnych latach realizacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym części inwestycyjnej (przygotowywanie uchwał w tym zakresie, aktualizacja zapisów uchwały budżetowej i WPF-u).
- 15) Monitoring prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach projektu części inwestycyjnej oraz informacji i promocji z nią związanej.
- 16) Współpraca i wymiana informacji z członkami Zespołu.
- 17) Współpraca z Księgową Projektu w zakresie monitorowania właściwej i terminowej realizacji budżetu projektu części inwestycyjnej oraz informacji i promocji z nią związanej.
- 18) Przygotowywanie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu części inwestycyjnej, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przyjętymi wzorami, bądź bieżącymi ustaleniami Zespołu lub zaleceniami IZ RPO WO 2014-2020 czy organów kontrolnych, a także jej właściwe oznakowanie, kompletowanie i przechowywanie.
- 19) Sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektu części inwestycyjnej – na potrzeby IZ RPO WO 2014-2020 – według potrzeb.
- 20) Prowadzenie monitoringu działań, produktów i wskaźników projektu części inwestycyjnej.
- 21) Reagowanie na pojawiające się ryzyka w prawidłowej realizacji projektu.
- 22) Realizacja projektu zgodnie z zasadą równości szans na każdym jego etapie.
- 23) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt części inwestycyjnej oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań merytorycznych.

Współpraca z Koordynatorem Projektu

- 1) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 2) Raportowanie stanu realizacji projektu Koordynatorowi Projektu.
- 3) Przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem części inwestycyjnej, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.
- 4) Przewidywanie potencjalnych zagrożeń w realizacji projektu części inwestycyjnej oraz reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu oraz proponowanie i podejmowanie działań zaradczych.

4. Andrzej Tatarczak – Inspektor Wydziału Rozwoju Infrastruktury – członek

- 1) Prowadzenie całokształtu czynności związanych z postępowaniami przetargowymi realizowanymi w ramach projektu zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu lub ustaleniami Zespołu.
- 2) Przygotowanie dokumentacji projektowej, kosztorysów inwestorskich oraz innych dokumentów wymaganych prawem polskim oraz procedurą konkursową programu, niezbędnych do rozpoczęcia prac inwestycyjnych projektu realizowanego w formule „zaprojektuj i wybuduj”

Współpraca z Koordynatorem Projektu

- 1) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 2) Raportowanie stanu realizacji projektu Koordynatorowi Projektu.
- 3) Przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem części inwestycyjnej – opracowanie dokumentacji projektowej, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.
- 4) Przewidywanie potencjalnych zagrożeń w realizacji projektu części inwestycyjnej – opracowanie dokumentacji projektowej oraz reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu oraz proponowanie i podejmowanie działań zaradczych.

5. Jacek Krzywoń – Kierownik Biura Zamówień Publicznych – członek:

- 1) Prowadzenie całokształtu czynności związanych z postępowaniami przetargowymi realizowanymi w ramach projektu zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu lub ustaleniami Zespołu.
 - ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - Regulacjami w sprawie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
 - regulaminem Urzędu Miejskiego w Nysie.
- 2) Nadzór i udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podmiot odpowiedzialny za opracowanie dokumentacji przetargowej na:
- 3) Przeprowadzenie postępowań przetargowych projektu.
- 4) Nadzór, koordynacja i współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej w tym SIWZ na roboty budowlane w zakresie przebudowy ulic oraz zakup taboru autobusowego wraz z ładowarkami zajezdniowymi.
- 5) Nadzór, koordynacja i współpraca w zakresie działań związanych z zawarciem umowy o świadczenie usług publicznych dla działania polegającego na wyborze operatora świadczącego usługę transportową w ramach projektu.
- 6) Reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu lub zakresu - w ramach przeprowadzania i koordynacji postępowań przetargowych – i podejmowanie działań zaradczych w tym zakresie w ścisłym kontakcie z Koordynatorem Projektu i Asystentem Koordynatora Projektu.
- 7) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów potwierdzających zamieszczenie informacji o postępowaniach przetargowych na obowiązujących stronach internetowych czy biuletynach zamówień publicznych.
- 8) Opracowywanie i przekazywanie bieżących informacji czy wyników z postępowań przetargowych do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.
- 9) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 10) Współpraca z członkami Zespołu poprzez udział w spotkaniach, bieżącą współpracę i wymianę informacji, a także realizację ustaleń Zespołu.
- 11) Monitoring prawidłowości realizacji całokształtu działań z zakresu PZP w ramach projektu.
- 12) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich zestawień, informacji i sprawozdań dotyczących działań z zakresu PZP, również w okresie trwałości projektu.
- 13) Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu z zakresu PZP we współpracy z Zespołem.

Współpraca z Koordynatorem Projektu

- 1) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 2) Raportowanie stanu realizacji projektu Koordynatorowi Projektu.
- 3) Przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.
- 4) Przewidywanie potencjalnych zagrożeń w realizacji projektu oraz reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu oraz proponowanie i podejmowanie działań zaradczych.

6. Anna Smyk – Inspektor Biura Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych – członek:

- 1) Przygotowanie zarządzenia Burmistrza Nysy powołującego zespół ds. realizacji projektu.
- 2) Prowadzenie dokumentacji projektu w zakresie:
 - aplikacji projektowej wraz z załącznikami i ich kolejnymi wersjami,
 - umowy dofinansowania projektu wraz z jej aneksami,
 - regulacji i dokumentów porządkowych, bieżących, itp. (w tym np. zarządzenia Burmistrza Nysy o powołaniu Zespołu).
- 3) Prowadzenie całości prac związanych z zawarciem umowy dofinansowania projektu.
- 4) Realizacja działań projektu w zakresie sprawozdawczości, harmonogramów występowania o płatność, składania wniosków o płatność na poszczególnych etapach zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu.
- 5) Przygotowywanie informacji i materiałów oraz aktualizacji wniosku oraz jego załączników w zakresie zawartości merytorycznej na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu.
- 6) Przygotowywanie informacji i materiałów związanych z aneksowaniem umowy dofinansowania projektu i jej załączników w zakresie zawartości merytorycznej na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu.
- 7) Terminowe sporządzanie wniosków o płatność oraz korespondencji projektu w tym zakresie na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu.
- 8) Terminowe sporządzenie i aktualizowane harmonogramu składania wniosków o płatność na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu).
- 9) Terminowe składanie wniosków o płatność, zgodnie z harmonogramem składania wniosków.
- 10) Sporządzenie rozliczenia końcowego projektu.
- 11) Utrzymywanie stałego kontaktu oraz konsultowanie się w kwestiach sporządzania wniosków o płatności z pracownikiem IZ RPO WO 2014-2020.
- 12) Nadzór nad budżetem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej realizacji budżetu projektu.
- 13) Współpraca i bieżący kontakt z IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji projektu.
- 14) Przygotowywanie informacji z przebiegu działań projektu przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Gminy.
- 15) Bieżący monitoring informacji dotyczących RPO WO 2014-2020 - oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Zespołu.
- 16) Współpraca z członkami Zespołu poprzez udział w spotkaniach, bieżącą współpracę i wymianę informacji, a także realizację ustaleń Zespołu.
- 17) Prowadzenie monitoringu działań, produktów i wskaźników projektu.
- 18) Reagowanie na pojawiające się ryzyka w prawidłowej realizacji projektu.
- 19) Realizacja projektu zgodnie z zasadą równości szans na każdym jego etapie.
- 20) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań merytorycznych.

Współpraca z Koordynatorem Projektu

- 1) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 2) Raportowanie stanu realizacji projektu Koordynatorowi Projektu.
- 3) Przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.
- 4) Przewidywanie potencjalnych zagrożeń w realizacji projektu oraz reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu oraz proponowanie i podejmowanie działań zaradczych.

7. Marta Krawczyk – Inspektor Wydziału Finansowego – członek

- 1) Realizacja działań projektu zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu.
- 2) Realizacja działań projektu w zakresie sprawozdawczości, harmonogramów występowania o płatność, składania wniosków o płatność na poszczególnych etapach zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu.
- 3) Przygotowywanie informacji i materiałów oraz aktualizacji wniosku oraz jego załączników w zakresie zawartości finansowej na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu.

- 4) Przygotowywanie informacji i materiałów związanych z aneksowaniem umowy dofinansowania projektu i jej załączników w zakresie zawartości finansowej na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu.
- 5) Tworzenie zestawień faktur i dokumentów księgowych oraz innych informacji i zestawień dotyczących budżetu projektu – np. na potrzeby Instytucji Zarządzającej RPOWO 2014-2020 lub Zespołu.
- 6) Terminowe złożenie wniosku o zaliczkę oraz przeprowadzenie procedury jej rozliczenia oraz korespondencji projektu w tym zakresie.
- 7) Terminowe sporządzanie wniosków o płatność/refundację oraz korespondencji projektu w tym zakresie na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu.
- 8) Terminowe sporządzenie i aktualizowane harmonogramu składania wniosków o płatność na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu).
- 9) Terminowe składanie wniosków o płatność, zgodnie z harmonogramem składania wniosków.
- 10) Sporządzenie rozliczenia końcowego projektu.
- 11) Utrzymywanie stałego kontaktu oraz konsultowanie się w kwestiach sporządzania wniosków o płatności z pracownikiem IZ RPO WO 2014-2020.
- 12) Nadzór nad budżetem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej realizacji budżetu projektu.
- 13) Współpraca i bieżący kontakt z IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji projektu.
- 14) Przygotowywanie informacji z przebiegu działań projektu przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Gminy.
- 15) Bieżący monitoring informacji dotyczących RPO WO 2014-2020 - oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Zespołu.
- 16) Współpraca z członkami Zespołu poprzez udział w spotkaniach, bieżącą współpracę i wymianę informacji, a także realizację ustaleń Zespołu.
- 17) Prowadzenie monitoringu działań, produktów i wskaźników projektu.
- 18) Reagowanie na pojawiające się ryzyka w prawidłowej realizacji projektu.
- 19) Realizacja projektu zgodnie z zasadą równości szans na każdym jego etapie.
- 20) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań merytorycznych

Współpraca z Koordynatorem Projektu

- 1) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 2) Raportowanie stanu realizacji projektu Koordynatorowi Projektu.
- 3) Przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.
- 4) Przewidywanie potencjalnych zagrożeń w realizacji projektu oraz reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu oraz proponowanie i podejmowanie działań zaradczych.

8. Agata Downar - Inspektor Wydziału Finansowego – Księgowa Projektu

- 1) Realizacja działań projektu zgodnie z:
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu.
- 2) Realizacja obsługi finansowej projektu poprzez:
 - a) Prowadzenie wydrukowanej ewidencji finansowo-księgowej projektu.
 - b) Monitoring wydzielonego rachunku bankowego projektu.
 - c) Dekretowanie faktur i innych dokumentów księgowych oraz ich księgowanie i rozliczanie.
 - d) Nadzór nad wydatkowaniem środków.
 - e) Tworzenie zestawień faktur i dokumentów księgowych oraz innych informacji i zestawień dotyczących budżetu projektu – np. na potrzeby rozliczenia projektu czy IZ RPO WO 2014-2020 lub Zespołu.
 - f) Sporządzanie zestawień i sprawozdań finansowych związanych z realizacją projektu.
 - g) Współpracę z członkami Zespołu oraz udział w spotkaniach Zespołu i realizacja jego ustaleń.
 - h) Sporządzanie na potrzeby Koordynatora Projektu lub Zespołu wszelkich zestawień, informacji i sprawozdań finansowych dotyczących projektu, również w okresie trwałości projektu.
 - i) Reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu i podejmowanie działań zaradczych.
 - j) Monitoring realizacji umów zawartych w ramach projektu w części finansowej.
 - k) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich zestawień, informacji i sprawozdań finansowych, również w okresie trwałości projektu.
 - l) Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu w zakresie spraw finansowych.

9. Krystyna Pawlus – Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa – członek:

- 1) Realizacja działań projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru oraz informacji i promocji z nimi związanych zgodnie z:

- zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu, Asystenta Koordynatora Projektu lub ustaleniami Zespołu.
- 2) Organizacja procedur wyłonienia wykonawców i zawarcia umów projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru oraz informacji i promocji z nią związanej.
 - 3) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy i koordynacja części transportu publicznego w tym zakupu taboru oraz informacji i promocji z nią związanej.
 - 4) Nadzór nad harmonogramem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem opóźnień w działaniach części transportu publicznego w tym zakupu taboru.
 - 5) Współpraca z członkami Zespołu w zakresie budżetu projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej lub nieterminowej realizacji budżetu projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru.
 - 6) Nadzór nad właściwą realizacją działań projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru, w tym realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadania, organizacja i przeprowadzenie odbiorów częściowych i końcowych zadania.
 - 7) Nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informacją i promocją projektu w zakresie działań części transportu publicznego w tym zakupu taboru.
 - 8) Przyjęcie na stan powstałej w wyniku realizacji projektu infrastruktury – tabor.
 - 9) Ponoszenie wszystkich kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem oraz eksploatacją infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu w okresie 5 lat od daty rozliczenia finansowego projektu.
 - 10) Monitoring funkcjonowania powstałej infrastruktury w okresie 5 lat od daty rozliczenia finansowego projektu w tym przeprowadzenie monitoringu produktów i rezultatów projektu w rok po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego.
 - 11) Przekazanie powstałej infrastruktury – tabor - do eksploatacji zarządcy majątku.
 - 12) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru.
 - 13) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb aktualizacji wniosku oraz jego załączników w zakresie zawartości finansowej w szczególności aktualizacji harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu (części transportu publicznego w tym zakupu taboru).
 - 14) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb rozliczenia umowy dofinansowania – przygotowania sprawozdania merytorycznego oraz wniosku o płatność.
 - 15) Przygotowywanie korespondencji i wszystkich dokumentów projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru dla potrzeb realizacji umowy dofinansowania projektu.
 - 16) Prowadzenie informatycznego systemu – moduł umowy dla projektu (metryczki dokumentów księgowych, ewidencja umów). Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym oraz niezwłoczne przekazywanie opisanych dokumentów finansowych projektu do dalszej realizacji finansowej.
 - 17) Podział środków finansowych na realizację projektu w poszczególnych latach realizacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym części transportu publicznego w tym zakupu taboru (przygotowywanie uchwał w tym zakresie, aktualizacja zapisów uchwały budżetowej i WPF-u).
 - 18) Monitoring prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru oraz informacji i promocji z nią związanej.
 - 19) Współpraca i wymiana informacji z członkami Zespołu.
 - 20) Współpraca z Księgową Projektu w zakresie monitorowania właściwej i terminowej realizacji budżetu projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru oraz informacji i promocji z nią związanej.
 - 21) Przygotowywanie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przyjętymi wzorami, bądź bieżącymi ustaleniami Zespołu lub zaleceniami IZ RPO WO 2014-2020 czy organów kontrolnych, a także jej właściwe oznakowanie, kompletowanie i przechowywanie.
 - 22) Sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru – na potrzeby IZ RPO WO 2014-2020 – według potrzeb.
 - 23) Prowadzenie monitoringu działań, produktów i wskaźników projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru.
 - 24) Reagowanie na pojawiające się ryzyka w prawidłowej realizacji projektu.
 - 25) Realizacja projektu zgodnie z zasadą równości szans na każdym jego etapie.
 - 26) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt części transportu publicznego w tym zakupu taboru oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań merytorycznych.

Współpraca z Koordynatorem Projektu

- 1) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 2) Raportowanie stanu realizacji projektu Koordynatorowi Projektu.
- 3) Przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem części transportu publicznego w tym zakupu taboru, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.
- 4) Przewidywanie potencjalnych zagrożeń w realizacji projektu części transportu publicznego w tym zakupu taboru oraz reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub

odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu oraz proponowanie i podejmowanie działań zaradczych.

10. Sebastian Raczek – Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa – członek:

- 1) Przyjęcie na stan powstałej w wyniku realizacji projektu infrastruktury - drogi.
- 2) Ponoszenie wszystkich kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem oraz eksploatacją infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu w okresie 5 lat od daty rozliczenia finansowego projektu.
- 3) Monitoring funkcjonowania powstałej infrastruktury w okresie 5 lat od daty rozliczenia finansowego projektu w tym przeprowadzenie monitoringu produktów i rezultatów projektu w rok po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego.

Współpraca z Koordynatorem Projektu

- 1) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 2) Raportowanie stanu realizacji projektu w zakresie monitoringu Koordynatorowi Projektu.
- 3) Przewidywanie potencjalnych zagrożeń w realizacji projektu oraz reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu oraz proponowanie i podejmowanie działań zaradczych.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz