PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020

EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Dotyczy projektu "Společné řízení specifických rizik v regionu Jeseník - Nysa"/ Wspólne zarządzanie konkretnymi zagrożeniami w regionie Jesenik – Nysa, nr CZ.11.1.23/0.0/0.0/16_023/0001055.

ZARZĄDZENIE Nr 1793/2018
Burmistrza Nysy
z dnia 16 lipca 2018r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1495/2017 Burmistrza Nysy z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Wspólne zarządzanie konkretnymi zagrożeniami w regionie Jesenik – Nysa" realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Republika Czeska – Polska 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 2017r. poz.1875, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Wspólne zarządzanie konkretnymi zagrożeniami w regionie Jesenik – Nysa", w składzie:

1) Robert Piegza – Wydział Rozwoju Infrastruktury - Koordynator zespołu,
2) Wojciech Zwardoń - Doradca do spraw bezpieczeństwa i organizacji pozarządowych – Asystent Koordynatora zespołu,
3) Danuta Naciasta – Biuro Bezpieczeństwa – członek,
4) Jacek Krzywoń – Biuro Zamówień Publicznych – członek,
5) Anna Smyk - Wydział Rozwoju Infrastruktury – członek,
6) Agata Downar – Wydział Finansowy – księgowa projektu,

§ 2

1. Do obowiązków Zespołu należy przygotowanie, realizacja, rozliczenie, sprawozdawczość oraz monitoring projektu zgodnie z zapisami wniosku aplikacyjnego oraz wytycznymi Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Republika Czeska – Polska na lata 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 w Biurze Bezpieczeństwa,
3) rozliczenia umowy dofinansowania (wnioski o płatność) – w Wydziale Rozwoju Infrastruktury,
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 I Zastępcy Burmistrza Nysy – Piotrowi Bobakowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

Załącznik do zarządzenia nr 1793/2018 Burmistrza Nysy z dnia 16 lipca 2018r.

Zakresy obowiązków osób wchodzących w skład Zespół ds. realizacji projektu pn. „Wspólne zarządzanie konkretnymi zagrożeniami w regionie Jesenik – Nysa"

1. **Robert Piegza** -- Naczelnik Wydziału Rozwoju Infrastruktury – **Koordynator Projektu**
   1) Koordynacja i nadzór nad realizacją działań projektu zgodnie z:
   - zatwierdzonym wnioskiem 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 Liderem Projektu, partnerami oraz Wspólnym Sekretariatem Technicznym w Ołomuńcu.
   13) Raportowanie Burmistrzowi Nysy bieżącego stanu realizacji projektu.

2. **Wojciech Zwardoń** - Doradca ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych – **Asystent Koordynatora Projektu**
   1) Nadzór nad realizacją działań projektu zgodnie z:
   - zatwierdzonym wnioskiem i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
   - umową o dofinansowanie projektu.
   2) Nadzór nad procedurą wyłonienia wykonawców i zawarcia umów projektu.
   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 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 działań 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. **Danuta Naciasta** – Podinspektor Biura Bezpieczeństwa – **członek**

1) Realizacja działań projektu w tym informacji i promocji z nimi związanych zgodnie z:
- zatwierdzonym wnioskiem 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.
3) Nadzór nad prawidłową realizacją umów projektu.
4) Nadzór nad harmonogramem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem opóźnień w działaniach 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.
6) Nadzór nad właściwą realizacją działań projektu, w tym udział w naradach i spotkaniach partnerów projektu, organizacja i przeprowadzenie odbiorów częściowych i końcowych zadania, przeprowadzenie szkoleń projektowych.
7) Nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informacją i promocją projektu.
8) Przekazanie powstałego majątku do eksploatacji zgodnie z zapisami wniosku.
9) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu.
10) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb aktualizacji wniosku oraz jego załączników w zakresie zawartości finansowej w szczególności aktualizacji harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu.
11) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb rozliczenia umowy dofinansowania – przygotowania sprawozdania merytorycznego oraz wniosku o płatność.
12) Przygotowywanie korespondencji i wszystkich dokumentów działań 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 (przygotowywanie uchwał w tym zakresie, aktualizacja zapisów uchwały budżetowej i WPF-u).
15) Monitoring prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach projektu.
16) Współpraca i wymiana informacji z członkami Zespołu.
17) Współpraca z Księgową Projektu w zakresie monitorowania właściwej i terminowej realizacji budżetu projektu.
18) Przygotowywanie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przyjętymi wzorami, bądź bieżącymi ustaleniami Zespołu lub zaleceniami Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Republika Czeska – Polska na lata 2014-2020 czy organów kontrolnych, a także jej właściwe oznakowanie, kompletowanie i przechowywanie.
19) Sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektu– na potrzeby Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Republika Czeska – Polska na lata 2014-2020 – według potrzeb.
20) Przygotowywanie informacji z przebiegu działań projektu przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Gminy.
21) Prowadzenie monitoringu działań, produktów i wskaźników projektu.
22) Reagowanie na pojawiające się ryzyka w prawidłowej realizacji projektu.
23) Realizacja projektu zgodnie z zasadą równości szans na każdym jego etapie.
24) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań merytorycznych.
25) Ponoszenie wszystkich kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem oraz eksploatacją infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy dofinansowania.
26) Monitoring funkcjonowania powstałej infrastruktury w okresie trwałości projektu w tym rokroczne przeprowadzenie monitoringu produktów i rezultatów projektu.

<u>Współpraca z Koordynatorem Projektu</u>

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.

4. **Jacek Krzywoń** – Kierownik Biura Zamówień Publicznych – **<u>członek:</u>**
   1) Prowadzenie całokształtu czynności związanych z postępowaniami przetargowymi realizowanymi w ramach projektu zgodnie z:
   - zatwierdzonym wnioskiem i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
   - umową o dofinansowanie projektu,

- decyzjami Koordynatora Projektu lub ustaleniami Zespołu.
- ustawą Prawo zamówień publicznych,
- Regulacjami w sprawie wdrażania Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Republika Czeska – Polska na lata 2014-2020,
- regulaminem Urzędu Miejskiego w Nysie.

2) Przeprowadzenie postępowań przetargowych projektu.
3) Nadzór, koordynacja i współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej w tym SIWZ projektu.
4) 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.
5) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów potwierdzających zamieszczenie informacji o postępowaniach przetargowych na obowiązujących stronach internetowych czy biuletynach zamówień publicznych.
6) Opracowywanie i przekazywanie bieżących informacji czy wyników z postępowań przetargowych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Ołomuńcu i kontrolera polskiego Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Republika Czeska – Polska na lata 2014-2020.
7) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
8) Współpraca z członkami Zespołu poprzez udział w spotkaniach, bieżącą współpracę i wymianę informacji, a także realizację ustaleń Zespołu.
9) Monitoring prawidłowości realizacji całokształtu działań z zakresu PZP w ramach projektu.
10) 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.
11) 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.

5. **Anna Smyk** – Inspektor Wydziału Rozwoju Infrastruktury – **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 całokształtu prac związanych z zawarciem umowy dofinansowania projektu.
4) Przygotowywanie informacji i materiałów oraz aktualizacji wniosku oraz jego załączników w zakresie zawartości merytorycznej i finansowej na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu.
5) Przygotowywanie informacji i materiałów związanych z aneksowaniem umowy dofinansowania projektu i jej załączników w zakresie zawartości finansowej na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu.
6) Realizacja działań projektu w zakresie sprawozdawczości, harmonogramów występowania o płatność, składania wniosków o płatność na poszczególnych etapach projektu.
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) Współpraca i bieżący kontakt ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym w Ołomuńcu w zakresie realizacji projektu.
12) Bieżący monitoring informacji dotyczących Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Republika Czeska – Polska na lata 2014-2020- oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Zespołu.
13) Współpraca z członkami Zespołu poprzez udział w spotkaniach, bieżącą współpracę i wymianę informacji, a także realizację ustaleń Zespołu.
14) Współudział w prowadzeniu monitoringu produktów i wskaźników projektu.
15) Reagowanie na pojawiające się ryzyka w prawidłowej realizacji projektu.

16) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań merytorycznych w zakresie złożonej aplikacji projektowej.

Współpraca z Koordynatorem Projektu

1) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
2) Przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram 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.

6. **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 wyodrębnionej 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 programu 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.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz