

Zakresy obowiązków osób wchodzących w skład Biura Projektu „Partnerstwo Nyskie 2020”

**Lider Partnerstwa – Gmina Nysa:**

1. **Piotr Bobak** - I Z-ca Burmistrza Nysy - **Koordynator Projektu:**
  - 1) Koordynacja realizacji działań projektu zgodnie z:
    - zatwierdzonym wnioskiem – Analizą Wykonalności i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
    - umową o dofinansowanie projektu,
    - umową partnerstwa z dnia 25 marca 2013r. wraz z późniejszymi zmianami (kolejne aneksy).
  - 2) Nadzór nad opracowaniem i konsultacją Strategii Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, jako zadania Lidera Projektu.
  - 3) Koordynacja procedury przeprowadzenia czynności mających na celu wyłonienie wykonawców i zawarcia umów poszczególnych zadań projektu na:
    - podmiot odpowiedzialny za opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ,
    - informację i promocję,
    - strategię Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
    - strategię Rozwoju Transportu Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
    - strategię Rynku Pracy Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
    - strategię Rozwoju Społecznego Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020.
  - 4) Koordynacja finansowej realizacji projektu, w trakcie jego trwania oraz po zakończeniu - w zakresie rozliczenia dofinansowania pomiędzy Partnerami projektu.
  - 5) Koordynacja działań Biura Projektu.
  - 6) Koordynacja działań zespołów roboczych ds. poszczególnych strategii.
  - 7) Koordynacja spotkań z Partnerami projektu.
  - 8) Podejmowanie decyzji w kwestiach priorytetowych bądź problemowych dotyczących realizacji projektu
  - 9) Koordynacja działań zaradczych w zakresie ryzyka w realizacji projektu w odniesieniu do jego budżetu, harmonogramu czy zakresu.
  - 10) Reprezentowanie Partnerstwa Nyskiego we wszystkich sprawach związanych z realizacją projektu i współpracą z Partnerami, w szczególności na konferencjach, warsztatach, spotkaniach, itp.
  - 11) Raportowanie Burmistrzowi Nysy bieżącego stanu realizacji projektu.
2. **Lidia Barcik** – Zastępca Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Funduszy – **Asystent Koordynatora Projektu:**
  - 1) Nadzór nad realizacją działań projektu zgodnie z:
    - zatwierdzonym wnioskiem – Analizą Wykonalności i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
    - umową o dofinansowanie projektu,
    - umową partnerstwa z dnia 25 marca 2013r. wraz z późniejszymi zmianami (kolejne aneksy).
  - 2) Nadzór nad działaniami Biura Projektu.
  - 3) Nadzór nad procedurą wyłonienia wykonawców i zawarcia umów poszczególnych zadań projektu na:
    - podmiot odpowiedzialny za opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ,
    - informację i promocję,
    - strategię Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
    - strategię Rozwoju Transportu Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
    - strategię Rynku Pracy Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
    - strategię Rozwoju Społecznego Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020.
  - 4) Nadzór nad harmonogramem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem opóźnień w działaniach projektu.
  - 5) Współpraca z Księgową Projektu w zakresie budżetu projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej lub nieterminowej realizacji budżetu projektu.
  - 6) Nadzór nad działaniami związanymi z opracowaniem i konsultacją Strategii Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, jako zadania Lidera Projektu.
  - 7) Nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informowaniem o projekcie.
  - 8) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu.
  - 9) Weryfikacja korespondencji i dokumentów projektu prowadzonych przez Asystenta merytorycznego Projektu.
  - 10) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
3. **Anna Smyk** – Inspektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy – **Asystent merytoryczny Projektu:**
  - a) Prowadzenie dokumentacji projektu w zakresie:
    - 1) aplikacji projektowej wraz z załącznikami i ich kolejnymi wersjami,
    - 2) umowy dofinansowania projektu wraz z jej aneksami,
    - 3) umowy partnerstwa wraz z jej aneksami,

- 4) regulacji i dokumentów porządkowych, bieżących, itp. (w tym np. zarządzenia Burmistrza Nysy o powołaniu Biura Projektu).
- b) Realizacja działań projektu zgodnie z:
- zatwierdzonym wnioskiem – Analizą Wykonalności i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
  - umową o dofinansowanie projektu,
  - Umową Partnerstwa z dnia 25 marca 2013r. wraz z późniejszymi zmianami (kolejne aneksy),
  - decyzjami Koordynatora Projektu, Asystenta Koordynatora Projektu lub ustaleniami Biura Projektu,
- c) Organizacja procedury przeprowadzenia czynności mających na celu wyłonienie wykonawców poszczególnych zadań, w tym zawarcie umów na:
- podmiot odpowiedzialny za opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ,
  - informację i promocję,
  - strategię Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rozwoju Transportu Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rynku Pracy Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rozwoju Społecznego Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020.
- d) Organizacja działań związanych z opracowaniem i konsultacją Strategii Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, zwanej dalej strategią, tj. m.in.:
- przeprowadzenie procedury wyznaczenia osób do prac nad strategią z ramienia poszczególnych Partnerów, które zostaną oddelegowane do zespołu roboczego ds. strategii,
- e) Organizacja zespołu roboczego ds. Strategii Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, tj. m.in.:
- 1) Utworzenie zespołu roboczego w drodze Zarządzenia Burmistrza Nysy o powołaniu zespołu roboczego ds. strategii.
  - 2) Współpraca z Kierownikiem zespołu w zakresie realizacji w/w Zarządzenia oraz przedmiotu prac zespołu.
  - 3) Monitorowanie postępu prac zespołu w kontekście realizacji harmonogramu i zakresu projektu.
- f) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy i koordynacja działań informacji i promocji projektu, tj.:
- Organizacja seminarium podsumowującego w Powiecie Nyskim,
  - Monitoring działań promocyjnych projektu realizowanych przez Partnerów – powiat głubczycki i prudnicki.
- g) Organizacja prac Biura Projektu, tj. m.in.:
- 1) Organizacja i udział w spotkaniach Biura Projektu.
  - 2) Sporządzanie notatek z ustaleń Biura Projektu oraz ich przekazywanie osobom zaangażowanym w realizację projektu, w tym zlecenie ustalonych zadań do realizacji członkom Biura Projektu bądź członkom zespołów roboczych ds. poszczególnych strategii.
  - 3) Współpraca i wymiana informacji z członkami Biura Projektu oraz członkami zespołów roboczych ds. poszczególnych strategii.
  - 4) Raportowanie stanu realizacji projektu Koordynatorowi Projektu.
  - 5) Raportowanie i ustalanie z Asystentem Koordynatora Projektu przebiegu prac Biura Projektu.
  - 6) Współpraca z Księgową Projektu w zakresie monitorowania właściwej i terminowej realizacji budżetu projektu.
  - 7) Monitorowanie prac członków Biura Projektu w kontekście harmonogramu i zakresu projektu.
  - 8) Współpraca i bieżący kontakt z MRR w zakresie realizacji projektu.
  - 9) Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przyjętymi wzorami, bądź bieżącymi ustaleniami Biura Projektu lub zaleceniami MRR czy organów kontrolnych, a także jej właściwe oznakowanie, kompletowanie i przechowywanie.
  - 10) Weryfikacja, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji projektu przekazanej przez członków Biura Projektu.
  - 11) Przygotowywanie wzorów dokumentów roboczych na potrzeby bądź według ustaleń Biura Projektu, np. wzorów notatek, sprawozdań, pism informujących o projekcie, itp.
  - 12) Sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektu – na potrzeby MRR lub Lidera Partnerstwa – według potrzeb - na podstawie zbiorczych informacji Partnerów.
  - 13) Przygotowywanie informacji z przebiegu działań projektu przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Lidera oraz ich przekazanie do zamieszczenia na stronach Partnerów do momentu powstania strony internetowej projektu – według potrzeb - na podstawie zbiorczych informacji Partnerów.

- 14) Bieżący monitoring informacji dotyczących EOG – Program Regionalny - oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Biura Projektu oraz uwzględnianie zmian wytycznych w pracy nad strategią lub w innych działaniach projektu.
- 15) Prowadzenie monitoringu działań, produktów i wskaźników projektu.
- 16) Reagowanie na pojawiające się ryzyka w prawidłowej realizacji projektu.
- 17) Realizacja projektu zgodnie z zasadą równości szans na każdym jego etapie.
- 18) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań merytorycznych.
- 19) Organizacja obowiązku wytypowania przedstawicieli gminy Nysa do prac w zespołach roboczych ds. poszczególnych strategii nadzorowanych przez innych partnerów oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych przez nich obowiązków w tym zakresie.

h) 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.

**4. Katarzyna Bronowska – Inspektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy – Kierownik Zespołu ds. Strategii Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020:**

- a) Nadzór i koordynacja działań związanych z opracowaniem i konsultacją Strategii Rozwoju Społecznego Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, zwanej dalej strategią, tj. m.in.:
  - 1) Koordynacja pracy zespołu roboczego ds. strategii zgodnie z zapisami pkt. b).
  - 2) Udział w pracach i nadzór merytoryczny nad opracowaniem dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ dla strategii.
  - 3) Ścisła współpraca z wykonawcą strategii oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy zawartej z wykonawcą
  - 4) Koordynacja prac nad strategią z uwzględnieniem harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu
  - 5) Informowanie Biura Projektu i podejmowanie działań zaradczych w przypadku wystąpienia ryzyka opóźnień lub niewłaściwej realizacji projektu w zakresie opracowywanej strategii.
  - 6) Raportowanie do Biura Projektu postępu prac nad strategią.
  - 7) Nadzorowanie procesu konsultacji społecznych strategii prowadzonych przez wykonawcę strategii.
  - 8) Sporządzenie protokołu odbioru dokumentu strategii i organizacja jego terminowego podpisania przez zespół roboczy ds. strategii, co będzie podstawą rozliczenia z wykonawcą strategii.
  - 9) Opracowanie wzoru uchwały przyjmującej strategię i nadzór nad terminowym podjęciem uchwał przez wszystkich Partnerów i ich publikacji na stronach BIP.
- b) Koordynacja i organizacja pracy zespołu roboczego ds. Strategii, tj. m.in.:
  - 1) Organizacja pracy zespołu roboczego m.in. poprzez: utworzenie i monitorowanie harmonogramu spotkań, informowanie o spotkaniach i ich organizacja, (w tym zapewnienie sali spotkań i sprzętu multimedialnego oraz materiałów papierniczych, itp.) sporządzanie notatek ze spotkań oraz przekazywanie ich do Biura Projektu.
  - 2) Koordynacja i organizacja współpracy zespołu z wykonawcą strategii w ramach jej opracowania i konsultacji.
  - 3) Koordynacja działań związanych z protokolarnym odbiorem przez zespół gotowego dokumentu strategii, o czym mowa w pkt. a) 8) oraz właściwego i terminowego przekazania stosownych dokumentów Partnerom i do Biura Projektu.
- c) Członkostwo w strukturach Biura Projektu, tj. m.in.:
  - 1) Udział w spotkaniach Biura Projektu.
  - 2) Pomoc w wykonywaniu obowiązków Asystenta merytorycznego Projektu, w tym zastępstwo na czas jego nieobecności.
  - 3) Współpraca i wymiana informacji z członkami Biura Projektu oraz Kierownikami zespołów ds. poszczególnych strategii.
  - 4) Terminowa realizacja ustaleń Biura Projektu.
  - 5) Wykonywanie bieżących prac i zadań powierzonych przez Biuro Projektu.
  - 6) Raportowanie bieżącego postępu prac związanych z opracowaniem i konsultacją Strategii Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, zgodnie z ustalonym na bieżąco wzorem lub zakresem.
  - 7) Bieżący monitoring informacji dotyczących EOG – Program Regionalny - oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Biura Projektu oraz uwzględnianie zmian wytycznych w pracy nad strategią.

d) 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.

5. **Marta Krawczyk** - Inspektor Wydziału Finansowego – Księgowa Projektu:

- 1) Realizacja działań projektu zgodnie z:
  - zatwierdzonym wnioskiem – Analizą Wykonalności i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
  - umową o dofinansowanie projektu,
  - umową partnerstwa z dnia 25 marca 2013r. wraz z późniejszymi zmianami (kolejne aneksy),
  - decyzjami Koordynatora projektu lub ustaleniami Biura Projektu.
- 2) Przygotowywanie informacji i materiałów oraz aktualizacji wniosku oraz jego załączników w zakresie zawartości finansowej.
- 3) Przygotowywanie informacji i materiałów w związku z podpisywaniem oraz aneksowaniem umowy dofinansowania projektu i jej załączników w zakresie zawartości finansowej.
- 4) Realizacja obsługi finansowej projektu poprzez:
  - a) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej projektu.
  - b) Prowadzenie informatycznego systemu – moduł umowy dla projektu (metryczki dokumentów księgowych, ewidencja umów).
  - c) Monitoring wydzielonego rachunku bankowego projektu.
  - d) Podział środków finansowych na realizację projektu w poszczególnych latach pomiędzy Liderem Partnerstwa a Partnerami (przygotowywanie uchwał w tym zakresie, aktualizacja zapisów WPF-u – Lider/ Partnerzy).
  - e) Przygotowanie wzoru umowy dotacji celowej na przekazanie przez Partnerów środków finansowych Liderowi na realizację projektu.
  - f) Współpraca z Asystentem merytorycznym Projektu w organizacji podpisania umów dotacyjnych z Partnerami w terminie do 17.02.2014r..
  - g) Nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów dotacyjnych oraz ich rozliczenie, przygotowanie sprawozdań z ich realizacji, itp..
  - h) Przeprowadzenie procedury rozliczenia dofinansowania pomiędzy Partnerami projektu.
  - i) Opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych oraz ich księgowanie i rozliczanie.
  - j) Niezwłoczne przekazywanie opisanych dokumentów finansowych projektu do dalszej realizacji finansowej.
  - k) Tworzenie zestawień faktur i dokumentów księgowych oraz innych informacji i zestawień dotyczących budżetu projektu – np. na potrzeby MRR lub Biura Projektu.
  - l) Terminowe sporządzanie wniosków o płatność oraz korespondencji projektu w tym zakresie w porozumieniu z Asystentem merytorycznym Projektu.
  - m) Terminowe złożenie wniosku o zaliczkę oraz przeprowadzenie procedury jej rozliczenia oraz korespondencji projektu w tym zakresie w porozumieniu z Asystentem merytorycznym Projektu.
  - n) Terminowe sporządzenie i aktualizowane harmonogramu składania wniosków o płatność w porozumieniu z Asystentem merytorycznym Projektu.
  - o) Terminowe składanie wniosków o płatność, zgodnie z harmonogramem składania wniosków.
  - p) Utrzymywanie stałego kontaktu oraz konsultowanie się w kwestiach sporządzania wniosków o zaliczkę czy płatności z pracownikiem MRR / BGK.
  - q) Współpracę z członkami Biura Projektu oraz udział w spotkaniach Biura Projektu i realizacja jego ustaleń.
  - r) Sporządzanie na potrzeby Koordynatora Projektu lub Biura Projektu wszelkich zestawień, informacji i sprawozdań finansowych dotyczących projektu, również w okresie trwałości projektu.
  - s) Nadzór nad budżetem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej realizacji budżetu projektu.
  - t) Reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu i podejmowanie działań zaradczych.
  - u) Monitoring realizacji spraw finansowych przez Partnerów projektu w ścisłej współpracy z Asystentem merytorycznym Projektu.
  - v) Monitoring prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach projektu.
  - w) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich zestawień, informacji i sprawozdań finansowych, również w okresie trwałości projektu.

- x) Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu w zakresie spraw finansowych we współpracy z Asystentem merytorycznym Projektu.

**6. Jacek Krzywoń** – Inspektor Wydziału Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych – **Asystent ds. procedur przetargowych i ich obsługi:**

1. Prowadzenie całokształtu czynności związanych z postępowaniami przetargowymi realizowanymi w ramach projektu zgodnie z:
  - zatwierdzonym wnioskiem – Analizą Wykonalności i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
  - umową o dofinansowanie projektu,
  - umową partnerstwa z dnia 25 marca 2013r. wraz z późniejszymi zmianami (kolejne aneksy),
  - decyzjami Koordynatora projektu lub ustaleniami Biura Projektu.
  - ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - Regulacjami w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego - określających ogólne zasady regulujące Mechanizmy Finansowe na lata 2009-2014,
  - regulaminem Urzędu Miejskiego w Nysie.
- 2) Nadzór i udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podmiot odpowiedzialny za opracowanie dokumentacji przetargowej na:
  - informację i promocję,
  - strategię Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rozwoju Transportu Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rynku Pracy Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rozwoju Społecznego Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, w tym przekazanie ostatecznego dokumentu SIWZ do Biura Projektu celem jego dalszego przekazania do zaopiniowania i zatwierdzenia przez Partnerów projektu.
- 3) Przeprowadzenie postępowania przetargowego w celu wyłonienia podmiotu odpowiedzialnego za opracowanie dokumentacji przetargowej (tzw. Inżyniera Projektu) dla 5 przetargów w ramach projektu.
- 4) Nadzór, koordynacja i współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej w tym SIWZ na:
  - informację i promocję,
  - strategię Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rozwoju Transportu Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rynku Pracy Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020,
  - strategię Rozwoju Społecznego Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, oraz przeprowadzeniu 5 w/w postępowań przetargowych.
- 5) 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 Biurem Projektu.
- 6) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów potwierdzających zamieszczenie informacji o postępowaniach przetargowych na obowiązujących stronach internetowych czy biuletynach zamówień publicznych.
- 7) Opracowywanie i przekazywanie bieżących informacji czy wyników z postępowań przetargowych do MRR w porozumieniu z Asystentem merytorycznym Projektu.
- 8) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora.
- 9) Współpraca z członkami Biura Projektu poprzez udział w spotkaniach Biura Projektu, bieżącą współpracę i wymianę informacji, a także realizację ustaleń Biura.
- 10) Monitoring realizacji działań z zakresu PZP przez Partnerów projektu w ścisłej współpracy z Asystentem merytorycznym Projektu.
- 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 Asystentem merytorycznym Projektu.

**Powiat Głubczycki**

1. **Dorota Górniak** – Biuro Promocji Starostwa Powiatowego w Głubczycach, oddelegowany do prac przy projekcie przez Starostę Głubczyckiego - **członek:**
  - a) Realizacja działań projektu „Partnerstwo Nyskie 2020”:
    - zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem – Analizą Wykonalności i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
    - zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
    - zgodnie z umową partnerstwa z dnia 25 marca 2013r. wraz z późniejszymi zmianami (kolejne aneksy),
    - zgodnie z decyzjami Koordynatora projektu lub ustaleniami Biura Projektu.

- b) Nadzór i koordynacja działań związanych z opracowaniem i konsultacją Strategii Rozwoju Społecznego Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, zwanej dalej strategią, tj. m.in.:
- 1) Przeprowadzenie procedury wyznaczenia osób do prac nad strategią z ramienia poszczególnych Partnerów, które zostaną oddelegowane do zespołu roboczego ds. strategii.
  - 2) Koordynacja pracy zespołu roboczego ds. strategii zgodnie z zapisami pkt. c).
  - 3) Udział w pracach i nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ dla strategii.
  - 4) Ścisła współpraca z wykonawcą strategii oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy z wykonawcą, zawartej przez Lidera Partnerstwa.
  - 5) Koordynacja prac nad strategią z uwzględnieniem harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej bądź opóźnionej realizacji projektu w związku z opracowywaną strategią.
  - 6) Raportowanie do Biura Projektu postępu prac nad strategią.
  - 7) Nadzorowanie procesu konsultacji społecznych strategii.
  - 8) Sporządzenie protokołu odbioru dokumentu strategii i organizacja jego terminowego podpisania przez zespół roboczy ds. strategii, co będzie podstawą rozliczeń z wykonawcą strategii.
  - 9) Opracowanie wzoru uchwały przyjmującej strategię – w porozumieniu z Biurem Projektu - i nadzór nad terminowym podjęciem uchwał przez wszystkich Partnerów i ich publikacji na stronach BIP.
- c) Nadzór, koordynacja i organizacja pracy zespołu roboczego ds. strategii, tj. m.in.:
- 1) Utworzenie zespołu roboczego w drodze Zarządzenia Zarządu Powiatu Głubczyckiego o powołaniu zespołu roboczego ds. strategii i jego przekazanie do Biura Projektu.
  - 2) Nadzór nad realizacją w/w Zarządzenia.
  - 3) Organizacja pracy zespołu roboczego m.in. poprzez: utworzenie i monitorowanie harmonogramu spotkań, informowanie o spotkaniach i ich organizacja, w tym użyczanie sali, sprzętu multimedialnego, materiałów papierniczych, itp., sporządzanie notatek ze spotkań oraz przekazywanie ich do Biura Projektu.
  - 4) Koordynacja i organizacja współpracy zespołu z wykonawcą strategii w ramach jej opracowania i konsultacji.
  - 5) Koordynacja działań związanych z protokolarnym odbiorem przez zespół gotowego dokumentu strategii, o czym mowa w pkt. b) 8) oraz właściwego i terminowego przekazania stosownych dokumentów Partnerom i do Biura Projektu.
- d) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy i koordynacja działań informacji i promocji projektu, tj.:
- Usługa produkcji spotu radiowego,
  - Usługa emisji spotu radiowego,
  - Organizacja seminarium informacyjnego w powiecie głubczyckim,
- zgodnie z:
- Wymogami dotyczącymi Informacji i Promocji projektów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
  - Planem Informacji i Promocji Projektu.
- e) Członkostwo w strukturach Biura Projektu, tj. m.in.:
- 1) Udział w spotkaniach Biura Projektu.
  - 2) Współpraca i wymiana informacji z członkami Biura Projektu.
  - 3) Terminowa realizacja ustaleń Biura Projektu.
  - 4) Wykonywanie bieżących prac i zadań powierzonych przez Biuro Projektu.
  - 5) Raportowanie bieżącego postępu prac powierzonych Partnerowi, zgodnie z ustalonym na bieżąco wzorem lub zakresem.
  - 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przyjętymi wzorami, bądź bieżącymi ustaleniami Biura Projektu lub zaleceniami MRR lub organów kontrolnych, a także jej właściwe oznakowanie, kompletowanie, przechowywanie i zabezpieczanie na czas realizacji projektu, a następnie - na zakończenie realizacji projektu - protokolarnie przekazanie oryginalnej korespondencji projektu do Biura Projektu.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektu – na potrzeby MRR lub Lidera Partnerstwa, zgodnie z ustalonym na bieżąco wzorem lub zakresem.
  - 8) Przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby zmian wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu.
  - 9) Przygotowywanie informacji z przebiegu działań projektu przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Lidera oraz ich przekazywanie do zamieszczenia na stronach Partnerów do momentu powstania strony internetowej projektu (po utworzeniu strony internetowej zadanie w gestii powiatu prudnickiego).
  - 10) Monitorowanie kwestii finansowych projektu, w tym nadzór nad terminowością realizacji zawartej umowy dotacyjnej i współpraca w tym zakresie z Księgowym Projektu.
  - 11) Monitoring produktów i wskaźników projektu.
  - 12) Realizacja projektu i nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informowaniem o projekcie.
  - 13) Realizacja projektu i nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu.

- 14) Realizacja projektu i nadzór nad stosowaniem zasad i wytycznych dotyczących promocji projektu.
  - 15) Realizacja projektu i nadzór nad stosowaniem zasad równości szans w projekcie.
  - 16) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego czy Lidera Partnerstwa wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań.
  - 17) Celem zachowania terminowości i płynności komunikacji w projekcie - pełnienie funkcji punktu kontaktowego w przekazywaniu ustaleń w ramach projektu pomiędzy Liderem i Partnerami, w tym zapewnienie bieżącego obsługiwanego wskazanego na rzecz projektu adresu poczty elektronicznej.
  - 18) Organizacja wykonywania działań projektu w ramach zajmowanego stanowiska pracy, w tym wykorzystywanie sprzętu informatycznego, telefonicznego oraz materiałów biurowych, itp.
  - 19) Zapewnienie dyspozycyjności na rzecz realizacji powierzonych działań projektu oraz obowiązków wynikłych w trakcie jego realizacji, a w sytuacjach losowych - zapewnianie i organizacja sprawnych zastępstw na rzecz terminowej realizacji działań projektu.
  - 20) Bieżący monitoring informacji dotyczących EOG – Program Regionalny - oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Biura Projektu oraz uwzględnianie zmian wytycznych w pracy nad strategią lub w innych działaniach projektu.
  - 21) Nadzór nad właściwą realizacją działań projektu, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi dotyczącymi jednostek samorządu terytorialnego, w tym bieżące informowanie Biura Projektu o występujących lub mogących się pojawić nieścisłościach lub nieprawidłowościach w tym zakresie.
  - 22) Koordynacja obowiązku wytypowania przedstawicieli powiatu głubczyckiego do prac w zespołach roboczych ds. poszczególnych strategii nadzorowanych przez innych partnerów oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywanych przez nich obowiązków w tym zakresie.
- f) 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.
  - 4) Ustalanie wspólnych stanowisk i informacji dotyczących projektu przekazywanych w ramach informowania i promowania projektu oraz informowanie Koordynatora o planowanych działaniach w tym zakresie w ramach bieżących zadań Partnera (np. ulotki, udział w spotkaniach, konferencjach, itp.).
  - 5) Przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktu z Koordynatorem poprzez Biuro Projektu i wskazany na rzecz projektu adres poczty elektronicznej.

## **Powiat Nyski**

1. **Daniel Zimoch** - Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Nysie, oddelegowany do prac przy projekcie przez Starostę Nyskiego - **członek:**

- a) Realizacja działań projektu „Partnerstwo Nyskie 2020”:
  - zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem – Analizą Wykonalności i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
  - zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
  - zgodnie z umową partnerstwa z dnia 25 marca 2013r. wraz z późniejszymi zmianami (kolejne aneksy),
  - zgodnie z decyzjami Koordynatora projektu lub ustaleniami Biura Projektu.
- b) Nadzór i koordynacja działań związanych z opracowaniem i konsultacją Strategii Rozwoju Transportu Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, zwanej dalej strategią, tj. m.in.:
  - 1) Przeprowadzenie procedury wyznaczenia osób do prac nad strategią z ramienia poszczególnych Partnerów, które zostaną oddelegowane do zespołu roboczego ds. strategii.
  - 2) Koordynacja pracy zespołu roboczego ds. strategii zgodnie z zapisami pkt. c).
  - 3) Udział w pracach i nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ dla strategii.
  - 4) Ścisła współpraca z wykonawcą strategii oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy z wykonawcą, zawartej przez Lidera Partnerstwa.
  - 5) Koordynacja prac nad strategią z uwzględnieniem harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej bądź opóźnionej realizacji projektu w związku z opracowywaną strategią.
  - 6) Raportowanie do Biura Projektu postępu prac nad strategią.
  - 7) Nadzorowanie procesu konsultacji społecznych strategii.
  - 8) Sporządzenie protokołu odbioru dokumentu strategii i organizacja jego terminowego podpisania przez zespół roboczy ds. strategii, co będzie podstawą rozliczeń z wykonawcą strategii.
  - 9) Opracowanie wzoru uchwały przyjmującej strategię – w porozumieniu z Biurem Projektu - i nadzór nad terminowym podjęciem uchwał przez wszystkich Partnerów i ich publikacji na stronach BIP.

- c) Nadzór, koordynacja i organizacja pracy zespołu roboczego ds. strategii, tj. m.in.:
- 1) Utworzenie zespołu roboczego w drodze Zarządzenia Zarządu Powiatu Nyskiego o powołaniu zespołu roboczego ds. strategii i jego przekazanie do Biura Projektu.
  - 2) Nadzór nad realizacją w/w Zarządzenia.
  - 3) Organizacja pracy zespołu roboczego m.in. poprzez: utworzenie i monitorowanie harmonogramu spotkań, informowanie o spotkaniach i ich organizacja, w tym użyczanie sali, sprzętu multimedialnego, materiałów papierniczych, itp., sporządzanie notatek ze spotkań oraz przekazywanie ich do Biura Projektu.
  - 4) Koordynacja i organizacja współpracy zespołu z wykonawcą strategii w ramach jej opracowania i konsultacji.
  - 5) Koordynacja działań związanych z protokolarnym odbiorem przez zespół gotowego dokumentu strategii, o czym mowa w pkt. b) 8) oraz właściwego i terminowego przekazania stosownych dokumentów Partnerom i do Biura Projektu.
- d) Członkostwo w strukturach Biura Projektu, tj. m.in.:
- 1) Udział w spotkaniach Biura Projektu.
  - 2) Współpraca i wymiana informacji z członkami Biura Projektu.
  - 3) Terminowa realizacja ustaleń Biura Projektu.
  - 4) Wykonywanie bieżących prac i zadań powierzonych przez Biuro Projektu.
  - 5) Raportowanie bieżącego postępu prac powierzonych Partnerowi, zgodnie z ustalonym na bieżąco wzorem lub zakresem.
  - 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przyjętymi wzorami, bądź bieżącymi ustaleniami Biura Projektu lub zaleceniami MRR lub organów kontrolnych, a także jej właściwe oznakowanie, kompletowanie, przechowywanie i zabezpieczanie na czas realizacji projektu, a następnie - na zakończenie realizacji projektu - protokolarnie przekazanie oryginalnej korespondencji projektu do Biura Projektu.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektu – na potrzeby MRR lub Lidera Partnerstwa, zgodnie z ustalonym na bieżąco wzorem lub zakresem.
  - 8) Przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby zmian wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu.
  - 9) Przygotowywanie informacji z przebiegu działań projektu przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Lidera oraz ich przekazywanie do zamieszczenia na stronach Partnerów do momentu powstania strony internetowej projektu (po utworzeniu strony internetowej zadanie w gestii powiatu prudnickiego).
  - 10) Monitorowanie kwestii finansowych projektu, w tym nadzór nad terminowością realizacji zawartej umowy dotacyjnej i współpraca w tym zakresie z Księgowym Projektu.
  - 11) Monitoring produktów i wskaźników projektu.
  - 12) Realizacja projektu i nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informowaniem o projekcie.
  - 13) Realizacja projektu i nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu.
  - 14) Realizacja projektu i nadzór nad stosowaniem zasad i wytycznych dotyczących promocji projektu.
  - 15) Realizacja projektu i nadzór nad stosowaniem zasad równości szans w projekcie.
  - 16) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego czy Lidera Partnerstwa wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań.
  - 17) Celem zachowania terminowości i płynności komunikacji w projekcie - pełnienie funkcji punktu kontaktowego w przekazywaniu ustaleń w ramach projektu pomiędzy Liderem i Partnerami, w tym zapewnienie bieżącego obsługiwanego wskazanego na rzecz projektu adresu poczty elektronicznej.
  - 18) Organizacja wykonywania działań projektu w ramach zajmowanego stanowiska pracy, w tym wykorzystywanie sprzętu informatycznego, telefonicznego oraz materiałów biurowych, itp.
  - 19) Zapewnienie dyspozycyjności na rzecz realizacji powierzonych działań projektu oraz obowiązków wynikłych w trakcie jego realizacji, a w sytuacjach losowych - zapewnianie i organizacja sprawnych zastępstw na rzecz terminowej realizacji działań projektu.
  - 20) Bieżący monitoring informacji dotyczących EOG – Program Regionalny - oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Biura Projektu oraz uwzględnianie zmian wytycznych w pracy nad strategią lub w innych działaniach projektu.
  - 21) Nadzór nad właściwą realizacją działań projektu, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi dotyczącymi jednostek samorządu terytorialnego, w tym bieżące informowanie Biura Projektu o występujących lub mogących się pojawić nieścisłościach lub nieprawidłowościach w tym zakresie.
  - 22) Koordynacja obowiązku wytypowania przedstawicieli powiatu nyskiego do prac w zespołach roboczych ds. poszczególnych strategii nadzorowanych przez innych partnerów oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywanych przez nich obowiązków w tym zakresie.
- e) 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.
- 4) Ustalanie wspólnych stanowisk i informacji dotyczących projektu przekazywanych w ramach informowania i promowania projektu oraz informowanie Koordynatora o planowanych działaniach w tym zakresie w ramach bieżących zadań Partnera (np. ulotki, udział w spotkaniach, konferencjach, itp.).
- 5) Przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktu z Koordynatorem poprzez Biuro Projektu i wskazany na rzecz projektu adres poczty elektronicznej.

#### **Powiat Prudnicki**

2. **Agnieszka Zagórska** – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Prudniku, oddelegowany do prac przy projekcie przez Starostę Prudnickiego - **członek**:
  - a) Realizacja działań projektu „Partnerstwo Nyskie 2020”:
    - zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem – Analizą Wykonalności i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
    - zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
    - zgodnie z umową partnerstwa z dnia 25 marca 2013r. wraz z późniejszymi zmianami (kolejne aneksy),
    - zgodnie z decyzjami Koordynatora projektu lub ustaleniami Biura Projektu.
  - b) Nadzór i koordynacja działań związanych z opracowaniem i konsultacją Strategii Rynku Pracy Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020, zwanej dalej strategią, tj. m.in.:
    - 1) Przeprowadzenie procedury wyznaczenia osób do prac nad strategią z ramienia poszczególnych Partnerów, które zostaną oddelegowane do zespołu roboczego ds. Strategii.
    - 2) Koordynacja pracy zespołu roboczego ds. Strategii zgodnie z zapisami pkt. c).
    - 3) Udział w pracach i nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowej, w tym SIWZ dla strategii.
    - 4) Ścisła współpraca z wykonawcą strategii oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy z wykonawcą, zawartej przez Lidera Partnerstwa.
    - 5) Koordynacja prac nad strategią z uwzględnieniem harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej bądź opóźnionej realizacji projektu w związku z opracowywaną strategią.
    - 6) Raportowanie do Biura Projektu postępu prac nad strategią.
    - 7) Nadzorowanie procesu konsultacji społecznych strategii.
    - 8) Sporządzenie protokołu odbioru dokumentu strategii i organizacja jego terminowego podpisania przez zespół roboczy ds. Strategii, co będzie podstawą rozliczeń z wykonawcą strategii.
    - 9) Opracowanie wzoru uchwały przyjmującej strategię – w porozumieniu z Biurem Projektu - i nadzór nad terminowym podjęciem uchwał przez wszystkich Partnerów i ich publikacji na stronach BIP.
  - c) Nadzór, koordynacja i organizacja pracy zespołu roboczego ds. strategii, tj. m.in.:
    - 1) Utworzenie zespołu roboczego w drodze Zarządzenia Zarządu Powiatu Prudnickiego o powołaniu zespołu roboczego ds. strategii i jego przekazanie do Biura Projektu.
    - 2) Nadzór nad realizacją w/w Zarządzenia.
    - 3) Organizacja pracy zespołu roboczego m.in. Poprzez: utworzenie i monitorowanie harmonogramu spotkań, informowanie o spotkaniach i ich organizacja, w tym użyczenie sali, sprzętu multimedialnego, materiałów papierniczych, itp., sporządzanie notatek ze spotkań oraz przekazywanie ich do Biura Projektu.
    - 4) Koordynacja i organizacja współpracy zespołu z wykonawcą strategii w ramach jej opracowania i konsultacji.
    - 5) Koordynacja działań związanych z protokolarnym odbiorem przez zespół gotowego dokumentu strategii, o czym mowa w pkt. B) 8) oraz właściwego i terminowego przekazania stosownych dokumentów Partnerom i do Biura Projektu.
  - d) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy i koordynacja działań informacji i promocji projektu, tj.:
    - Usługa stworzenia systemu identyfikacji graficznej projektu,
    - Usługa stworzenia strony internetowej promującej i informującej o projekcie,
    - Usługa utrzymania strony internetowej (wraz z domeną internetową) oraz usługa poczty elektronicznej,
    - Publikacja artykułów w lokalnej prasie (na obszarze Partnerstwa Nyskiego),
    - Usługa druku ulotek informujących o realizacji projektu (90.000 szt.),
    - Organizacja seminarium informacyjnego w powiecie prudnickim, zgodnie z:
      - Wymogami dotyczącymi Informacji i Promocji projektów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
      - Planem Informacji i Promocji Projektu.
  - e) Członkostwo w strukturach Biura Projektu, tj. m.in.:
    - 1) Udział w spotkaniach Biura Projektu.

- 2) Współpraca i wymiana informacji z członkami Biura Projektu.
  - 3) Terminowa realizacja ustaleń Biura Projektu.
  - 4) Wykonywanie bieżących prac i zadań powierzonych przez Biuro Projektu.
  - 5) Raportowanie bieżącego postępu prac powierzonych Partnerowi, zgodnie z ustalonym na bieżąco wzorem lub zakresem.
  - 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, przyjętymi wzorami, bądź bieżącymi ustaleniami Biura Projektu lub zaleceniami MRR lub organów kontrolnych, a także jej właściwe oznakowanie, kompletowanie, przechowywanie i zabezpieczanie na czas realizacji projektu, a następnie - na zakończenie realizacji projektu - protokolarne przekazanie oryginalnej korespondencji projektu do Biura Projektu.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektu – na potrzeby MRR lub Lidera Partnerstwa, zgodnie z ustalonym na bieżąco wzorem lub zakresem.
  - 8) Przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby zmian wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu.
  - 9) Przygotowywanie informacji z przebiegu działań projektu przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Lidera oraz ich przekazywanie do zamieszczenia na stronach Partnerów do momentu powstania strony internetowej projektu (po utworzeniu strony internetowej zadanie w gestii powiatu prudnickiego).
  - 10) Monitorowanie kwestii finansowych projektu, w tym nadzór nad terminowością realizacji zawartej umowy dotacyjnej i współpraca w tym zakresie z Księgowym Projektu.
  - 11) Monitoring produktów i wskaźników projektu.
  - 12) Realizacja projektu i nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informowaniem o projekcie.
  - 13) Realizacja projektu i nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu.
  - 14) Realizacja projektu i nadzór nad stosowaniem zasad i wytycznych dotyczących promocji projektu.
  - 15) Realizacja projektu i nadzór nad stosowaniem zasad równości szans w projekcie.
  - 16) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego czy Lidera Partnerstwa wszelkich niezbędnych w tym celu zestawień, informacji i sprawozdań.
  - 17) Celem zachowania terminowości i płynności komunikacji w projekcie - pełnienie funkcji punktu kontaktowego w przekazywaniu ustaleń w ramach projektu pomiędzy Liderem i Partnerami, w tym zapewnienie bieżącego obsługiwanego wskazanego na rzecz projektu adresu poczty elektronicznej.
  - 18) Organizacja wykonywania działań projektu w ramach zajmowanego stanowiska pracy, w tym wykorzystywanie sprzętu informatycznego, telefonicznego oraz materiałów biurowych, itp.
  - 19) Zapewnienie dyspozycyjności na rzecz realizacji powierzonych działań projektu oraz obowiązków wynikłych w trakcie jego realizacji, a w sytuacjach losowych - zapewnianie i organizacja sprawnych zastępstw na rzecz terminowej realizacji działań projektu.
  - 20) Bieżący monitoring informacji dotyczących EOG – Program Regionalny - oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Biura Projektu oraz uwzględnianie zmian wytycznych w pracy nad strategią lub w innych działaniach projektu.
  - 21) Nadzór nad właściwą realizacją działań projektu, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi dotyczącymi jednostek samorządu terytorialnego, w tym bieżące informowanie Biura Projektu o występujących lub mogących się pojawić nieścisłościach lub nieprawidłowościach w tym zakresie.
  - 22) Koordynacja obowiązku wytypowania przedstawicieli powiatu prudnickiego do prac w zespołach roboczych ds. Poszczególnych strategii nadzorowanych przez innych partnerów oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywanych przez nich obowiązków w tym zakresie.
- f) 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.
  - 4) Ustalanie wspólnych stanowisk i informacji dotyczących projektu przekazywanych w ramach informowania i promowania projektu oraz informowanie Koordynatora o planowanych działaniach w tym zakresie w ramach bieżących zadań Partnera (np. Ulotki, udział w spotkaniach, konferencjach, itp.).
  - 5) Przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktu z Koordynatorem poprzez Biuro Projektu i wskazany na rzecz projektu adres poczty elektronicznej.

Wyżej wymienione zakresy obowiązków poszczególnych osób wchodzących w skład Biura Projektu mogą ulec rozszerzeniu w związku z potrzebami wynikłymi z realizacji projektu.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz