

„Ochrona bioróżnorodności w Subregionie Południowym, w granicach gmin Nysa i Prudnik”
umowa dofinansowania nr RPOP.05.01.00-16-0017/17-00 z dnia 13.07.2018r.
nr projektu: RPOP.05.01.00-16-0017/17

**Zarządzenie Nr 1794/2018
Burmistrza Nysy
z dnia 16 lipca 2018 roku**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji partnerskiego projektu pn. „Ochrona bioróżnorodności w Subregionie Południowym, w granicach gmin Nysa i Prudnik” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej 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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję zespół ds. realizacji partnerskiego projektu pn. „Ochrona bioróżnorodności w Subregionie Południowym, w granicach gmin Nysa i Prudnik” (umowa dofinansowania nr RPOP.05.01.00-16-0017/17-00 z dnia 13.07.2018R.) w następującym składzie:

- 1) Robert Piegza - koordynator projektu,
- 2) Halina Szczęsna - członek,
- 3) Andrzej Tatarczak - członek,
- 4) Łukasz Lewicki - członek
- 5) Jacek Krzywoń - członek,
- 6) Anna Smyk - członek,
- 7) Agata Downar – członek,
- 8) Kamila Koczut – członek,
- 9) Marcin Zynczewski – członek.

§ 2

1. Do obowiązków zespołu należy przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z umową partnerską na rzecz realizacji projektu, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie projektu, prawodawstwem krajowym i unijnym, procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Nysie i innymi zasadami obowiązującymi Beneficjenta.
2. Zakresy obowiązków poszczególnych członków zespołu określone są w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Zespół działa według najlepszej woli i wiedzy, starannie, uczciwie, odpowiedzialnie i zgodnie z zasadą zorientowania na rezultaty pracy.
4. Zespół będzie działał do czasu zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej oraz trwałości projektu.

§ 3

Dokumentacja dotycząca projektu przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Nysie w następujący sposób:

- 1) w zakresie zamówień publicznych - w Biurze Zamówień Publicznych,
- 2) w zakresie rzeczowej realizacji przedmiotu umowy o dofinansowanie i rozliczenia projektu - w Wydziale Rozwoju Infrastruktury oraz Wydziale Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska,

- 3) w zakresie finansowo - księgowym, tj. faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych
- w Wydziale Finansowym.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam I Zastępcy Burmistrza Nysy – Piotrowi Bobakowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz



„Ochrona bioróżnorodności w Subregionie Południowym, w granicach gmin Nysa i Prudnik”
umowa dofinansowania nr RPOP.05.01.00-16-0017/17-00 z dnia 13.07.2018r.
nr projektu: RPOP.05.01.00-16-0017/17

**Załącznik
do zarządzenia Nr 1794/2018
Burmistrza Nysy
z dnia 16 lipca 2018 roku**

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności osób wchodzących w skład zespołu ds. realizacji partnerskiego projektu pn. „Ochrona bioróżnorodności w Subregionie Południowym, w granicach gmin Nysa i Prudnik”:

1. **Robert Pięga** – Naczelnik Wydziału Rozwoju Infrastruktury – **Koordynator Projektu**
 - 1) Koordynacja i nadzór nad realizacją działań projektu zgodnie z:
 - umową partnerską,
 - 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 i nadzór finansowej realizacji projektu, w trakcie jego trwania oraz po zakończeniu - w zakresie rozliczenia dofinansowania.
 - 5) Koordynacja i 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 partnerskiego 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 partnerskiego projektu
 - 12) Reprezentowanie Gminy Nysa we wszystkich sprawach związanych z realizacją partnerskiego projektu i współpraca z IZ RPO WO 2014-2020.
 - 13) Raportowanie Burmistrzowi Nysy bieżącego stanu realizacji partnerskiego projektu.

2. **Halina Szczęśna** – Inspektor Wydziału Rozwoju Infrastruktury – **członek**
 - 1) Realizacja działań inwestycyjnych projektu Obwałowania Wysokie tzw. Sucha Fosa (zadanie 2, 3, 8 wniosku aplikacyjnego), w tym informacji i promocji z nimi związanych zgodnie z:
 - umową partnerską,
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami 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 do eksploatacji.
- 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 postępu rzeczowego w szczególności aktualizacji harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu (część inwestycyjna).
- 11) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb rozliczenia umowy dofinansowania – przygotowania sprawozdania merytorycznego z realizacji.
- 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 materiału do uchwał w tym zakresie).
- 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.

3. **Andrzej Tatarczak** – Podinspektor Wydziału Rozwoju Infrastruktury – **członek**
- 1) Prowadzenie całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowej w ramach projektu zgodnie z:
 - 1) zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - 2) umową o dofinansowanie projektu,
 - 3) 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.
4. **Łukasz Lewicki** – Inspektor Wydziału Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska – **członek**
- 1) Realizacja działań bioróżnorodności projektu - w drugiej części Parku Miejskiego w Nysie (zadanie 1 wniosku aplikacyjnego), w tym informacji i promocji z nim związanych zgodnie z:
 - umową partnerską,
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu, lub ustaleniami Zespołu.
 - 2) Organizacja procedur wyłonienia wykonawców i zawarcia umów projektu części bioróżnorodności oraz informacji i promocji z nią związanej.
 - 3) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy i koordynacja części bioróżnorodności oraz informacji i promocji z nią związanej.
 - 4) Nadzór nad harmonogramem projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem opóźnień w działaniach bioróżnorodności 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 bioróżnorodności.
 - 6) Nadzór nad właściwą realizacją działań bioróżnorodności projektu, w tym przekazanie terenu, realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadania, udział w naradach i spotkaniach, organizacja i przeprowadzenie odbiorów częściowych i końcowych zadania.
 - 7) Nadzór nad właściwą realizacją kwestii związanych z informacją i promocją projektu w zakresie działań bioróżnorodności.
 - 8) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu działań bioróżnorodności.
 - 9) Ponoszenie wszystkich kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem oraz eksploatacją infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu – bioróżnorodności- w okresie 5 lat od daty rozliczenia finansowego projektu.
 - 10) Monitoring funkcjonowania powstałej infrastruktury – bioróżnorodności- 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) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb aktualizacji wniosku oraz jego załączników w zakresie postępu rzeczowego w szczególności aktualizacji harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu (część bioróżnorodności).
 - 12) Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb rozliczenia umowy dofinansowania – przygotowania sprawozdania merytorycznego z realizacji bioróżnorodności.

- 13) Przygotowywanie korespondencji i wszystkich dokumentów działań bioróżnorodności projektu dla potrzeb realizacji umowy dofinansowania projektu.
- 14) 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.
- 15) Podział środków finansowych na realizację projektu w poszczególnych latach realizacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym części bioróżnorodności (przygotowywanie materiału do uchwał w tym zakresie).
- 16) Monitoring prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach projektu części bioróżnorodności oraz informacji i promocji z nią związanej.
- 17) Współpraca i wymiana informacji z członkami Zespołu.
- 18) Współpraca z Księgową Projektu w zakresie monitorowania właściwej i terminowej realizacji budżetu projektu części bioróżnorodności oraz informacji i promocji z nią związanej.
- 19) Przygotowywanie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu części bioróżnorodności, 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.
- 20) Sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji projektu części bioróżnorodności – na potrzeby IZ RPO WO 2014-2020 – według potrzeb.
- 21) Prowadzenie monitoringu działań, produktów i wskaźników projektu części bioróżnorodności.
- 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 części bioróżnorodności 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 bioróżnorodności, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.
- 4) Przewidywanie potencjalnych zagrożeń w realizacji projektu części bioróżnorodności 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, koordynacja i współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej w tym SIWZ na poszczególne zadania projektu.
- 3) Przeprowadzenie postępowań przetargowych 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.
- 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 Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.
- 7) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 8) Współpraca z członkami Zespołu poprzez udział w spotkaniach, bieżącą współpracę i wymiarę 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.
6. **Anna Smyk** – Inspektor Wydziału Rozwoju Infrastruktury – **członek:**
- 1) Przygotowanie zarządzenia Burmistrza Nysy powołującego gminny zespół ds. realizacji projektu.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji partnerskiego projektu w zakresie:
 - umowy partnerskiej,
 - 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) Realizacja działań projektu w zakresie sprawozdawczości, harmonogramów występowania o płatność, 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 na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu i Partnerów.
 - 6) Przygotowywanie informacji i materiałów związanych z aneksowaniem umowy dofinansowania projektu i jej załączników na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu i Partnerów.
 - 7) Terminowe prowadzenie korespondencji projektu na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu i Partnerów.
 - 8) Terminowe sporządzenie i aktualizowane harmonogramu składania wniosków o płatność na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu i Partnerów (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu).
 - 9) Terminowe prowadzenie i bieżąca aktualizacja partnerskiego harmonogramu składania wniosków o płatność.
 - 10) Współudział w sporządzeniu rozliczenia końcowego projektu.
 - 11) Współpraca i bieżący kontakt z IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie realizacji partnerskiego projektu.
 - 12) Przygotowywanie informacji z przebiegu działań partnerskiego projektu przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Gminy.
 - 13) Bieżący monitoring informacji dotyczących RPO WO 2014-2020 - oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i interpretacji, informowanie o nich pozostałych członków Zespołu.

- 14) Współpraca z członkami Zespołu poprzez udział w spotkaniach, bieżącą współpracę i wymianę informacji, a także realizację ustaleń Zespołu.
- 15) Reagowanie na pojawiające się ryzyka w prawidłowej realizacji partnerskiego projektu.
- 16) Realizacja partnerskiego projektu zgodnie z zasadą równości szans na każdym jego etapie.
- 17) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących partnerski 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. **Agata Downar** – Podinspektor Wydziału Finansowego – **członek**

- 1) Realizacja finansowo-księgowych działań partnerskiego projektu zgodnie z:
 - umową partnerską,
 - zatwierdzonym wnioskiem – Studium Wykonalności Inwestycji i każdą kolejną, aktualną wersją wniosku,
 - umową o dofinansowanie projektu,
 - decyzjami Koordynatora Projektu.
- 2) Podział środków finansowych na realizację partnerskiego projektu w poszczególnych latach pomiędzy Liderem a Partnerami.
- 3) Przeprowadzenie procedury rozliczenia dofinansowania pomiędzy Partnerami.
- 4) Realizacja obsługi finansowej partnerskiego 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) Kontrola poprawności formalnej dokumentów księgowych i finansowych projektu w tym Partnerów.
 - e) Nadzór nad wydatkowaniem środków w zakresie gminnym.
 - f) 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, również w okresie trwałości projektu.
 - g) Reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa finansowe od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu i podejmowanie działań zaradczych.
 - h) Monitoring realizacji umów zawartych w ramach projektu w części finansowej.
 - i) Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego wszelkich zestawień, informacji i sprawozdań finansowych, również w okresie trwałości projektu.
 - j) Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji projektu w zakresie spraw finansowych.
- 5) Terminowe sporządzanie wniosków o płatność/refundację oraz korespondencji projektu w tym zakresie na podstawie materiałów otrzymanych od członków Zespołu i Partnerów.
- 6) Terminowe składanie wniosków o płatność, zgodnie z harmonogramem składania wniosków.
- 7) Sporządzenie rozliczenia końcowego partnerskiego projektu.
- 8) Utrzymywanie stałego kontaktu oraz konsultowanie się w kwestiach sporządzania wniosków o płatności z pracownikiem IZ RPO WO 2014-2020.
- 9) Nadzór nad budżetem partnerskiego projektu oraz podejmowanie działań zaradczych w związku z ewentualnym ryzykiem niewłaściwej jego realizacji.
- 10) Współpraca z członkami Zespołu poprzez udział w spotkaniach, bieżącą współpracę i wymianę informacji, a także realizację ustaleń Zespołu.
- 11) Prowadzenie monitoringu działań, produktów i wskaźników projektu w odniesieniu do kwestii finansowych projektu.

- 12) Reagowanie na pojawiające się ryzyka finansowe w prawidłowej realizacji projektu.
- 13) Realizacja partnerskiego projektu zgodnie z zasadą równości szans na każdym jego etapie.

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 partnerskim 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. **Kamila Koczut** – Podinspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa – **członek:**

- 1) Przyjęcie na stan powstałej w wyniku realizacji projektu infrastruktury - Obwałowania Wysokie tzw. „Sucha Fosa”
- 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.
- 4) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu – Obwałowania Wysokie tzw. „Sucha Fosa”

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.

9. **Marcin Zynczewski** – Naczelnik Wydziału Informatyki – **członek:**

- 5) Przyjęcie na stan powstałej w wyniku realizacji projektu infrastruktury – monitoring obszaru Obwałowania Wysokie tzw. „Sucha Fosa”
- 6) Ponoszenie wszystkich kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem oraz eksploatacją infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu w okresie 5 lat od daty rozliczenia finansowego projektu.
- 7) 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.
- 8) Nadzór nad kwestiami związanymi z całokształtem zagadnienia trwałości projektu – monitoring obszaru Obwałowania Wysokie tzw. „Sucha Fosa”

Współpraca z Koordynatorem Projektu

- 4) Terminowa realizacja zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.
- 5) Raportowanie stanu realizacji projektu w zakresie monitoringu Koordynatorowi Projektu.
- 6) 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