



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014 – 2020



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

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

**ZARZĄDZENIE Nr 447/2019
Burmistrza Nysy
z dnia 18 listopada 2019r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Wspólne zarządzanie konkretnymi zagrożeniami w regionie Jeseník – 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 2019r. poz. 506, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

- 1) Roman Mnich – 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

Traci moc Zarządzenie nr 1793/2018 Burmistrza Nysy z dnia 16 lipca 2018r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Wspólne zarządzanie konkretnymi zagrożeniami w regionie Jeseník – Nysa“ realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Republika Czeska – Polska na lata 2014-2020.

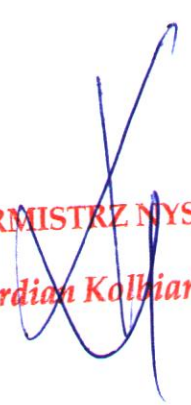
§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta – Piotrowi Bobakowi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, is written over the red text of the official stamp.



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 Jeseník – Nysa, nr CZ.11.1.23/0.0/0.0/16_023/0001055.

**Załącznik do zarządzenia nr 447/2019 Burmistrza
Nysy z dnia 18 listopada 2019r.**

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

1. Roman Mnich – Naczelnik Wydziału Rozwoju Infrastruktury – Koordinator 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.

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.

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

- 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 – Zastępca Naczelnika 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 - Podinspektor 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