

**ZARZĄDZENIE NR 0050.52.2026**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO**

z dnia 15 maja 2026 r.

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) do realizacji zadania  
pn. „Przebudowa infrastruktury w centrum Gryfina związana z rewitalizacją pl. Księcia  
Barnima I i ul. Kościelnej”**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, Dz. U. z 2026 r. poz. 252) oraz § 23 ust. 1 załącznika do Zarządzenia Nr 120.1.2026 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 15 stycznia 2026 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie zarządza się co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt (zwaną dalej „JRP”) do realizacji zadania pn. „Przebudowa infrastruktury w centrum Gryfina związana z rewitalizacją pl. Księcia Barnima I i ul. Kościelnej”, obejmującego projekty:

- 1) „Przebudowa Placu Księcia Barnima I w Gryfinie w celu udostępnienia lokalnego dziedzictwa kulturowego turystom” w związku z zawartą w dniu 25 marca 2026 r. umową o dofinansowanie nr FEPZ.07.01-IZ.00-0034/25-00;
- 2) „Przebudowa infrastruktury w centrum Gryfina w celu rozwoju zrównoważonego transportu publicznego oraz rozwoju bezemisyjnej mobilności w mieście” w związku z zawartą w dniu 30 kwietnia 2026 r. umową o dofinansowanie nr FEPZ.03.01-IZ.00-0025/25-00.

2. Przewodniczącym JRP jest Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino Tomasz Miler. Do zadań przewodniczącego należy kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami JRP.

3. W skład JRP wchodzi:

- 1) koordynator JRP – Justyna Siwek-Matura – Wydział Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie (zwany dalej UMiG);
- 2) specjalista ds. organizacyjnych – Izabela Machniak – Wydział Inwestycji i Rozwoju UMiG;
- 3) specjalista ds. administracyjnych – Karolina Pawlak – Wydział Inwestycji i Rozwoju UMiG;
- 4) koordynator ds. inwestycji – Agnieszka Wernikowska – Wydział Inwestycji i Rozwoju UMiG;
- 5) specjalista ds. inwestycji – Adrian Kardynalczyk – Wydział Inwestycji i Rozwoju UMiG;
- 6) asystent ds. inwestycji – Joanna Owczarek – Wydział Inwestycji i Rozwoju UMiG;
- 7) koordynator ds. promocji – Jakub Matura – Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki;
- 8) specjalista ds. promocji – Małgorzata Wasiluk – Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki;
- 9) specjalista ds. księgowych i finansowych – Milena Świeboda – Wydział Finansowo-Księgowy UMiG;
- 10) specjalista ds. wynagrodzeń – Beata Pawlik – Wydział Organizacyjny UMiG.

**§ 2.** 1. Przedmiotem działań JRP jest całokształt prac związanych z realizacją projektów:

- 1) przebudowa Placu Księcia Barnima I w Gryfinie w celu udostępnienia lokalnego dziedzictwa kulturowego turystom – działanie 7.1 Rozwój obszarów miejskich (ZIT), Typ 5: Wsparcie instytucji kultury oraz ochrona dziedzictwa kulturowego,
  - 2) przebudowa infrastruktury w centrum Gryfina w celu rozwoju zrównoważonego transportu publicznego oraz rozwoju bezemisyjnej mobilności w mieście - działanie 3.1 Czysty transport miejski (ZIT), Typ 1: Wsparcie na rzecz transportu publicznego w obszarach funkcjonalnych miast – infrastruktura;
- dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizowanego z Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

2. Do zadań JRP należą w szczególności:

- 1) realizacja zadania w oparciu o akty prawne i wytyczne wskazane w umowach o dofinansowanie;
- 2) realizacja zadania zgodnie z wnioskami o dofinansowanie;
- 2) przygotowywanie na potrzeby zadania niezbędnych dokumentów formalno-prawnych;
- 3) koordynacja i nadzór nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych i realizacją zadań nieinwestycyjnych, w szczególności zapewnienie ciągłości finansowania projektu zgodnie z harmonogramem płatności (zwanym dalej HP) oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym (zwanym dalej HRF);
- 4) prowadzenie monitoringu, raportowania i sprawozdawczości z przebiegu realizacji zadania;
- 5) upowszechnianie i promowanie zadania;
- 6) współpraca z Instytucją Zarządzającą, tj. Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego;
- 7) współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta i Gminy Gryfino;
- 8) zarządzanie płatnościami na rachunku projektu w imieniu i na rzecz Beneficjenta;
- 9) zakres działań do realizacji w ramach poszczególnych projektów (zgodnie z niniejszym zarządzeniem) i harmonogramem realizacji projektów (zwanym dalej HRP), przydzielonych członkom JRP obejmuje m.in. przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, nadzór nad zawarciem umowy i jej realizacją, całościową koordynację zadania, odbiór końcowy przedmiotu umowy oraz udział w procesie egzekwowania ewentualnych gwarancji;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą projektów i realizacją poszczególnych zadań wymienionych w HRP;
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów.

**§ 3.** Do zadań koordynatora JRP należy w szczególności:

- 1) wdrażanie zadania i zarządzanie zadaniem w zakresie rzeczowym i finansowym, zgodnie z HRF, HRP, HP oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i szczegółowymi wytycznymi;
- 2) prowadzenie rzeczowej i finansowej sprawozdawczości oraz monitoringu dla zadania;
- 3) opracowywanie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji zadania;
- 4) sporządzanie i aktualizacja HRF, HRP, HP oraz innych niezbędnych dokumentów w ramach zadania;

- 5) przygotowanie i składanie wniosków o płatność z wykorzystaniem Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021 (zwanym dalej CST2021);
- 6) nadzór nad przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz nad przygotowywaniem projektów umów na usługi i roboty związane z realizacją zadania;
- 7) prowadzenie rejestru umów i zleceń;
- 8) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem sprawozdań i raportów z realizacji projektu, dokumentów projektowych;
- 9) organizacja spotkań roboczych JRP, weryfikacja postępów robót i prac;
- 10) koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją zadania;
- 11) nadzór i udział w odbiorach częściowych i końcowych poszczególnych części i całości projektu, w tym sprawowanie kontroli nad poprawnością oraz terminowością wykonywania obowiązków powierzonych podmiotom zewnętrznym;
- 12) udzielanie członkom JRP pomocy i wytycznych w zakresie powierzonych działań.

**§ 4.** Do zadań specjalisty ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z Koordynatorem JRP w ramach realizacji zadania;
- 2) kontakt ze Stowarzyszeniem Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego w zakresie realizowanego zadania w związku z działalnością Stowarzyszenia jako Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w razie zaistniałej potrzeby;
- 3) prowadzenie dokumentacji zadania oraz jej przechowywanie zgodnie z wytycznymi;
- 4) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji HRF, HRP, HP, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego zadania dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem zadania;
- 5) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosków o dofinansowanie;
- 6) przygotowywanie, we współpracy z członkami JRP, materiałów na stronę internetową projektu oraz profili Gminy Gryfino w social mediach w zakresie informacji dotyczących realizacji zadania;
- 7) przygotowanie i składanie wniosków o płatność z wykorzystaniem CST2021 we współpracy z koordynatorem JRP i specjalistą ds. administracyjnych;
- 8) zastępstwo koordynatora JRP podczas nieobecności, we współpracy ze specjalistą ds. administracyjnych;
- 9) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

**§ 5.** Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z Koordynatorem JRP w ramach realizacji zadania;
- 2) organizowanie prac JRP;
- 3) prowadzenie dokumentacji zadania oraz jej przechowywanie zgodnie z wytycznymi;
- 4) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji HRF, HRP, HP a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem zadania;
- 5) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosków o dofinansowanie;

- 6) przygotowywanie, we współpracy z członkami JRP, materiałów na stronę internetową projektu oraz profili Gminy Gryfino w social mediach w zakresie informacji dotyczących realizacji zadania;
- 7) przygotowanie i składanie wniosków o płatność z wykorzystaniem CST2021 we współpracy z koordynatorem JRP i specjalistą ds. organizacyjnych;
- 8) zastępstwo koordynatora JRP podczas nieobecności, we współpracy ze specjalistą ds. organizacyjnych;
- 9) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

**§ 6.** Do zadań koordynatora ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadania we współpracy z koordynatorem JRP;
- 2) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie:
  - a) przebudowa Placu Księcia Barnima I w Gryfinie;
  - b) przebudowa infrastruktury w centrum Gryfina;
- 3) koordynacja współpracy z wykonawcami i inspektorem nadzoru;
- 4) koordynacja pracy specjalistów ds. inwestycji;
- 5) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 6) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

**§ 7.** Do zadań specjalisty ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP oraz specjalistą ds. inwestycji w ramach realizacji projektu;
- 2) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy obejmującej roboty drogowe:
  - a) przebudowę ul. Kościelnej,
  - b) przebudowę ciągów pieszych przy ul. Piastów i Chrobrego,
  - c) przebudowę chodnika z peronem przy zatoce autobusowej;
- 3) monitoring postępu robót drogowych;
- 4) dokumentowanie przebiegu i postępu robót drogowych;
- 5) udział w naradach budowy w zakresie powierzonych zadań;
- 6) kontrola zgodności robót drogowych z harmonogramem oraz dokumentacją projektową;
- 7) współpraca z wykonawcą i inspektorem nadzoru w zakresie robót drogowych;
- 8) przygotowanie danych do odbiorów częściowych i końcowych robót drogowych;
- 9) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 10) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

**§ 8.** Do zadań asystenta ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP oraz specjalistą ds. inwestycji w ramach realizacji zadania;
- 2) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy obejmującej przebudowę Placu Księcia Barnima I;
- 3) monitoring postępu robót;

- 4) dokumentowanie przebiegu i postępu prac w zakresie infrastruktury i zagospodarowania terenu;
- 5) udział w naradach budowy w zakresie powierzonych zadań;
- 6) kontrola zgodności robót z harmonogramem oraz dokumentacją projektową;
- 7) współpraca z wykonawcą i inspektorem nadzoru w zakresie robót;
- 8) przygotowanie danych do odbiorów częściowych i końcowych;
- 9) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 10) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

**§ 9.** Do zadań koordynatora ds. promocji należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynacja działań informacyjno-promocyjnych zadania;
- 2) nadzór nad realizacją obowiązków informacyjnych zgodnie z wytycznymi Funduszy Europejskich 2021–2027;
- 3) opracowanie koncepcji działań promujących zadanie, w tym wydarzeń edukacyjnych;
- 4) nadzór nad przygotowaniem i montażem tablic informacyjno-pamiątkowych;
- 5) nadzór nad tworzeniem i aktualizacją podstrony internetowej projektu;
- 6) koordynacja działań związanych z oznakowaniem dokumentów i materiałów projektowych (logotypy, informacje o dofinansowaniu);
- 7) nadzór nad przygotowaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 8) koordynacja współpracy z mediami oraz zatwierdzanie komunikatów prasowych;
- 9) nadzór nad publikacją informacji i materiałów;
- 10) monitorowanie skuteczności działań promocyjnych;
- 11) współpraca z koordynatorem JRP i pozostałymi członkami zespołu;
- 12) zatwierdzanie materiałów przygotowywanych przez asystenta ds. promocji.

**§ 10.** Do zadań specjalisty ds. promocji należy w szczególności:

- 1) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi;
- 2) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja podstrony internetowej projektów;
- 4) przygotowywanie i publikowanie informacji o postępie realizacji projektów;
- 5) przygotowanie materiałów do oznakowania projektów (logotypy, opisy, informacje o dofinansowaniu);
- 6) współpraca przy organizacji wydarzeń edukacyjnych przewidzianych do realizacji we wnioskach o dofinansowanie;
- 7) przygotowywanie informacji dla mediów oraz kontakt roboczy z mediami;
- 8) dokumentowanie działań promocyjnych;
- 9) przygotowanie materiałów i aktualizacja danych na portalach (np. mapadotacji);
- 10) wsparcie w przygotowaniu tablic informacyjno-pamiątkowych;
- 11) gromadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację działań promocyjnych;
- 12) współpraca z koordynatorem ds. promocji i zespołem projektowym.

**§ 11.** Do zadań specjalisty ds. księgowych i finansowych należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP w ramach realizacji projektu;
- 2) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) koordynacja finansowa realizacji zadań (zgodnie z HRF);

- 4) podejmowanie działań dla zapewnienia ciągłości finansowania projektu zgodnie z budżetem Gminy Gryfino oraz Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy Gryfino na lata 2026-2030;
- 5) przekazywanie koordynatorowi JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z finansową realizacją zadania;
- 6) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

**§ 12.** Do zadań specjalisty ds. wynagrodzeń należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP w ramach realizacji zadania;
- 2) koordynacja zadania pod względem rozliczania wynagrodzenia członków JRP;
- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń członków JRP;
- 4) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z realizacją zadania związanego z zarządzeniem projektem;
- 5) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

**§ 13.** 1. JRP w składzie określonym w § 1 realizuje swoje zadania od dnia 1 marca 2026 r. do dnia rozliczenia projektu.

2. Członkowie JRP zobowiązani są do współpracy podczas okresu trwałości projektu, tj. 5 lat od jego zakończenia, w tym do udzielania informacji/wyjaśnień w zakresie realizowanych zadań w przypadku ewentualnych kontroli projektu po jego zakończeniu.

**§ 14.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

**§ 15.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino Tomaszowi Milerowi.

**§ 16.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino  
Z-ca Burmistrza Tomasz Miler

Uzasadnienie do zarządzenia Nr 0050.52.2026  
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino  
z dnia 15 maja 2026 r.

Gmina Gryfino podpisała umowy o dofinansowanie na realizację dwóch projektów współfinansowanych z programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021–2027:

1. „Przebudowa Placu Księcia Barnima I w Gryfinie w celu udostępnienia lokalnego dziedzictwa kulturowego turystom” – na podstawie umowy o dofinansowanie nr FEPZ.07.01-IZ.00-0034/25-00 z dnia 25 marca 2026 r.;
2. „Przebudowa infrastruktury w centrum Gryfina w celu rozwoju zrównoważonego transportu publicznego oraz rozwoju bezemisyjnej mobilności w mieście” – na podstawie umowy o dofinansowanie nr FEPZ.03.01-IZ.00-0025/25-00 z dnia 30 kwietnia 2026 r.

Z uwagi na zakres zadań realizowanych równolegle, prowadzonych na podstawie jednego pozwolenia na budowę, a także w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, należy powołać Jednostkę Realizującą Projekt, której członkowie będą odpowiadać za poszczególne działania.

Sporządziła:  
Karolina Pawlak