

ZARZĄDZENIE NR 0050.51.2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO

z dnia 15 maja 2026 r.

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) do realizacji zadania
pn. „Mała retencja wodna dla Gminy Gryfino”**

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 oraz w związku z umową o dofinansowanie projektu pn. „Mała retencja wodna dla Gminy Gryfino” (umowa nr FEPZ.02.12-IZ.00-0002/25-00 z dnia 19 grudnia 2025 r.), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt (zwaną dalej „JRP”) do realizacji zadania pn. „Mała retencja wodna dla Gminy Gryfino”. Zadanie dofinansowane jest z Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, Priorytet 2 Fundusze Europejskie na rzecz zielonego Pomorza Zachodniego, Działanie 2.12 Adaptacja do zmian klimatu, Typ projektu 3 Mała retencja wodna.

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 – Joanna Owczarek – Wydział Inwestycji i Rozwoju UMiG;
- 6) asystent ds. inwestycji – Patrycja Jawoszek – Wydział Inwestycji i Rozwoju UMiG;
- 7) specjalista ds. środowiska – Joanna Ekiert – Wydział Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska UMiG;
- 8) specjalista ds. wykupu gruntów – Żaneta Snoch – Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami UMiG;
- 9) specjalista ds. księgowych i finansowych – Dorota Duchowska – Wydział Finansowo-Księgowy UMiG;
- 10) specjalista ds. wynagrodzeń – Beata Pawlik – Wydział Organizacyjny UMiG.

§ 2. 1. Do zadań JRP należą w szczególności:

- 1) realizacja projektu w oparciu o akty prawne i wytyczne wskazane w umowie o dofinansowanie;
- 2) przygotowywanie na potrzeby projektu niezbędnych dokumentów formalno-prawnych;
- 3) koordynacja i nadzór nad realizacją poszczególnych procesów 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 projektu;
- 5) upowszechnianie i promowanie projektu;
- 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 zadań (zgodnie z niniejszym zarządzeniem) i harmonogramem realizacji projektu (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 projektu 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 projektu i zarządzanie projektem 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 projektu;
- 3) opracowywanie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu;
- 4) sporządzanie i aktualizacja HRF, HRP, HP oraz innych niezbędnych dokumentów w ramach projektu;
- 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 projektu;
- 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 projektu;
- 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 zadań.

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

- 1) bezpośrednia współpraca z Koordynatorem JRP w ramach realizacji projektu;
- 2) prowadzenie dokumentacji projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wytycznymi;

- 3) 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 projektu;
- 4) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosku o dofinansowanie;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z członkami JRP, materiałów na stronę internetową projektu oraz profili Gminy Gryfino w social mediach w zakresie informacji dotyczących realizacji zadań projektowych;
- 6) przygotowanie i składanie wniosków o płatność z wykorzystaniem CST2021 we współpracy z koordynatorem JRP i asystentem ds. administracyjnych;
- 7) zastępstwo koordynatora JRP podczas nieobecności, we współpracy ze specjalistą ds. administracyjnych;
- 8) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) bezpośrednia współpraca z Koordynatorem JRP w ramach realizacji projektu;
- 2) organizowanie prac JRP;
- 3) prowadzenie dokumentacji projektu 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 projektu;
- 5) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosku 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 zadań projektowych;
- 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 projektu we współpracy z koordynatorem JRP;
- 2) nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz nad realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie:
 - a) zagospodarowanie terenów zielonych pomiędzy ul. Stanisława Lema w Gryfinie,
 - b) zagospodarowanie zbiornika wody w Gardnie;
- 3) koordynacja współpracy z wykonawcami i inspektorem nadzoru;
- 4) koordynacja pracy specjalisty i asystenta 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 asystentem ds. inwestycji w ramach realizacji projektu;
- 2) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy z Wykonawcą obejmującej zadanie:
 - a) zagospodarowanie terenów zielonych pomiędzy ul. Stanisława Lema w Gryfinie,
 - b) zagospodarowanie zbiornika wody w Gardnie;
- 3) monitoring postępu robót;
- 4) dokumentowanie przebiegu i postępu robót;
- 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 robót;
- 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 projektu;
- 2) monitoring postępu robót;
- 3) dokumentowanie przebiegu i postępu robót;
- 4) udział w naradach budowy w zakresie powierzonych zadań;
- 5) kontrola zgodności robót z harmonogramem oraz dokumentacją projektową;
- 6) współpraca z wykonawcą i inspektorem nadzoru w zakresie robót;
- 7) przygotowanie danych do odbiorów częściowych i końcowych robót;
- 8) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 9) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 9. Do zadań specjalisty ds. środowiska należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP oraz koordynatorem ds. inwestycji w ramach realizacji projektu;
- 2) kontrola realizacji projektu pod kątem zgodności z przepisami prawa, opracowywaną dokumentacją oraz dyrektywami środowiskowymi, w szczególności w zakresie ochrony wód, przyrody i obszarów chronionych;
- 3) nadzór nad nasadzeniami roślin, tworzeniem siedlisk (łąki kwietne, ogrody deszczowe, strefy biocenotyczne) oraz montażem elementów wspierających faunę (budki lęgowe, domki dla owadów);
- 4) kontrola realizacji zbiorników retencyjnych, ogrodów deszczowych oraz rozwiązań infiltracyjnych, zapewniających poprawę bilansu wodnego i ograniczenie skutków suszy;
- 5) udział w naradach budowy w zakresie powierzonych zadań;
- 6) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 7) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 10. Do zadań specjalista ds. wykupu gruntów należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP w ramach realizacji projektu;
- 2) planowanie i prowadzenie procesu wykupu gruntów niezbędnych do realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem i budżetem inwestycji;
- 3) prowadzenie rozmów z właścicielami nieruchomości, uzgadnianie warunków zakupu oraz przygotowywanie porozumień i uzgodnień;
- 4) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, geodetami i prawnikami, kompletowanie dokumentacji oraz nadzór nad procedurami związanymi z nabyciem gruntów;
- 5) kontrola realizacji procesu wykupu, identyfikacja ryzyk (np. opóźnienia, spory własnościowe) oraz raportowanie postępów do inwestora/projektu;
- 6) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 7) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 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 Projektu;
- 6) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP w ramach realizacji projektu;
- 2) realizacja zadania - zarządzanie projektem:
 - a) koordynacja projektu pod względem rozliczania wynagrodzenia członków JRP,
 - b) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń członków JRP;
- 3) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z realizacją zadania związanego z zarządzaniem projektem;
- 4) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 13. 1. JRP w składzie określonym w § 1 realizuje swoje zadania od dnia 1 kwietnia 2026 r. do dnia rozliczenia projektu. Jedynie specjalista ds. wykupu gruntów wskazany w § 1 ust. 8 powołany jest do zespołu na okres 6 miesięcy, tj. od 1 kwietnia 2026 r. do 30 września 2026 r.

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 0050.51.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
z dnia 15 maja 2026 r.

W dniu 19 grudnia 2025 r. Gmina Gryfino podpisała umowę o dofinansowanie projektu pn. „Mała retencja wodna dla Gminy Gryfino” (umowa nr FEPZ.02.12-IZ.00-0002/25-00 z dnia 19 grudnia 2025 r.), dofinansowanego z programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

W celu zapewnienia poprawnej realizacji projektu, należy powołać Jednostkę Realizującą Projekt, której członkowie będą odpowiadać za prawidłową realizację poszczególnych zadań w projekcie.

Sporządziła:
Karolina Pawlak