

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.85.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino
z dnia 28 sierpnia 2026 r.

§ 1. 1. Przedmiotem działań JRP jest całokształt prac związanych z realizacją zadania pn. „Budowa drogi rowerowej na odcinku od Gryfina do Nowego Czarnowa wraz z przebudową odcinka drogi gminnej nr 410022Z”, obejmującego:

- 1) projekt „Budowa drogi rowerowej na odcinku od Gryfina do Nowego Czarnowa” dofinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizowanego z Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 realizowanego w ramach Priorytetu 3 Fundusze Europejskie na rzecz mobilnego Pomorza Zachodniego, Działanie 3.1 Czysty transport miejski (ZIT);
- 2) projekt „Przebudowa odcinka drogi gminnej nr 410022Z Gryfino - Nowe Czarnowo w ramach budowy ścieżki rowerowej” dofinansowany środkami pochodzącymi z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na rok 2026.

2. Do zadań JRP należą w szczególności:

- 1) realizacja projektów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, wytyczne oraz postanowienia umów o dofinansowanie;
- 2) realizacja projektów zgodnie z zatwierdzonymi wnioskami o dofinansowanie;
- 3) przygotowywanie na potrzeby projektów niezbędnych dokumentów formalno-prawnych;
- 4) koordynacja i nadzór nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych i realizacją zadań nieinwestycyjnych oraz zapewnienie ciągłości finansowania projektów zgodnie z harmonogramem płatności, zwanym dalej „HP” oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym, zwanym dalej „HRF”;
- 5) prowadzenie monitoringu, raportowania i sprawozdawczości z przebiegu realizacji projektów;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów;
- 7) współpraca z właściwymi instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wdrażanie i rozliczanie projektów, w szczególności z:
 - a) Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego – w zakresie projektu dofinansowanego w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego,
 - b) Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim – w zakresie projektu dofinansowanego ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg;
- 8) współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta i Gminy Gryfino;
- 9) koordynowanie i obsługa procesu płatności związanych z realizacją projektów, w imieniu i na rzecz Beneficjenta;
- 10) realizacja działań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Zasadą Konkurencyjności (tj. poprzez zewnętrzny publikator - Baza konkurencyjności), nadzór nad zawarciem poszczególnych umów i ich realizacją, odbiorami oraz egzekwowaniem uprawnień wynikających z gwarancji i rękojmi, zgodnie z zakresem zadań przypisanym poszczególnym członkom JRP;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą projektów i realizacją poszczególnych zadań określonych w harmonogramie realizacji projektów, zwanym dalej „HRP”;

- 12) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz audytów, współpraca podczas kontroli i audytów oraz realizacja zaleceń pokontrolnych.

§ 2. Do zadań koordynatora JRP należy w szczególności:

- 1) wdrażanie projektów i zarządzanie nimi 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 projektów;
- 3) opracowywanie i przekazywanie właściwym instytucjom sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektów;
- 4) sporządzanie i aktualizacja HRF, HRP, HP oraz innych niezbędnych dokumentów związanych z realizacją projektów;
- 5) nadzór nad składaniem wniosków o płatność z wykorzystaniem Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021, zwanego dalej „CST2021”;
- 6) nadzór nad składaniem informacji miesięcznych oraz wniosku końcowego w zakresie projektu dofinansowanego z RFRD;
- 7) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Zasadą Konkurencyjności (tj. poprzez zewnętrzny publikator - Baza konkurencyjności) oraz nad przygotowywaniem projektów umów na usługi i roboty związane z realizacją projektów;
- 8) prowadzenie rejestru umów i zleceń;
- 9) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem sprawozdań, raportów i dokumentów projektowych;
- 10) organizowanie spotkań roboczych JRP oraz monitorowanie postępów realizacji robót i prac;
- 11) koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją projektów;
- 12) nadzór i udział w odbiorach częściowych i końcowych poszczególnych części oraz całości projektów, w tym kontrola poprawności i terminowości wykonywania obowiązków powierzonych podmiotom zewnętrznym;
- 13) koordynowanie przygotowywania zmian w dokumentacji projektowej, wnioskach o dofinansowanie, harmonogramach oraz umowach o dofinansowanie;
- 14) udzielanie członkom JRP pomocy i wytycznych w zakresie powierzonych działań.

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

- 1) bezpośrednia współpraca z Koordynatorem JRP w ramach realizacji projektów;
- 2) kontakt z właściwymi instytucjami i podmiotami w zakresie realizowanych projektów, w szczególności ze Stowarzyszeniem Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego w zakresie projektu dofinansowanego w ramach FEPZ, w razie zaistniałej potrzeby;
- 3) prowadzenie dokumentacji projektów oraz jej przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 4) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji HRF, HRP, HP, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego projektów;
- 5) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosków o dofinansowanie;

- 6) przygotowywanie wniosków o płatność z wykorzystaniem CST2021 we współpracy z koordynatorem JRP i specjalistą ds. administracyjnych w zakresie projektu dofinansowanego z FEPZ;
- 7) przygotowywanie informacji miesięcznych oraz wniosku końcowego we współpracy z koordynatorem JRP i specjalistą ds. administracyjnych w zakresie projektu dofinansowanego z RFRD;
- 8) zastępstwo koordynatora JRP podczas nieobecności, we współpracy ze specjalistą ds. administracyjnych;
- 9) wzajemne zastępowanie się ze specjalistą ds. administracyjnych podczas jego nieobecności, w zakresie powierzonych zadań;
- 10) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) bezpośrednia współpraca z Koordynatorem JRP w ramach realizacji projektów;
- 2) organizowanie prac JRP;
- 3) prowadzenie dokumentacji projektów oraz jej przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 4) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji HRF, HRP, HP, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego projektów;
- 5) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosków o dofinansowanie;
- 6) przygotowanie i składanie wniosków o płatność z wykorzystaniem CST2021 we współpracy z koordynatorem JRP i specjalistą ds. organizacyjnych w zakresie projektu dofinansowanego z FEPZ;
- 7) przygotowywanie informacji miesięcznych oraz wniosku końcowego we współpracy z koordynatorem JRP i specjalistą ds. organizacyjnych w zakresie projektu dofinansowanego z RFRD;
- 8) zastępstwo koordynatora JRP podczas nieobecności, we współpracy ze specjalistą ds. organizacyjnych;
- 9) wzajemne zastępowanie się ze specjalistą ds. organizacyjnych podczas jego nieobecności, w zakresie powierzonych zadań;
- 10) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 5. Do zadań koordynatora ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych we współpracy z koordynatorem JRP;
- 2) koordynowanie współpracy z wykonawcami i inspektorami nadzoru;
- 3) koordynowanie pracy specjalistów ds. inwestycji;
- 4) weryfikowanie informacji i danych przygotowywanych przez specjalistów ds. inwestycji oraz przekazywanie koordynatorowi JRP zbiorczych informacji dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 6. Do zadań specjalisty ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem ds. inwestycji oraz specjalistą ds. inwestycji w ramach realizacji powierzonych zadań;

- 2) monitorowanie prawidłowej realizacji umowy obejmującej przebudowę odcinka drogi gminnej;
- 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) monitorowanie realizacji obowiązków wykonawcy w okresie gwarancji i rękojmi oraz przygotowywanie informacji dotyczących stwierdzonych wad i sposobu ich usunięcia;
- 10) przygotowanie dla koordynatora ds. inwestycji informacji i danych niezbędnych do monitorowania realizacji powierzonych zadań;
- 11) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem ds. inwestycji oraz specjalistą ds. inwestycji w ramach realizacji powierzonych zadań;
- 2) monitorowanie prawidłowej realizacji umowy obejmującej budowę drogi rowerowej;
- 3) monitoring postępu robót;
- 4) dokumentowanie przebiegu i postępu prac w zakresie infrastruktury oraz 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) monitorowanie realizacji obowiązków wykonawcy w okresie gwarancji i rękojmi oraz przygotowywanie informacji dotyczących stwierdzonych wad i sposobu ich usunięcia;
- 10) przygotowywanie dla koordynatora ds. inwestycji informacji i danych niezbędnych do monitorowania realizacji powierzonych zadań;
- 11) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 8. Do zadań koordynatora ds. promocji należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją zadania;
- 2) nadzór nad realizacją obowiązków informacyjnych zgodnie z wytycznymi programów i umowami o dofinansowanie;
- 3) opracowywanie i koordynowanie koncepcji działań promujących zadanie, w tym działań mających na celu podnoszenie świadomości mieszkank i mieszkańców gminy na temat korzystania z niskoemisyjnego transportu zbiorowego i ruchu niezmotoryzowanego - piknik rowerowy "Wybieram rower";
- 4) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją podstron internetowych projektów;
- 5) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dokumentów i materiałów projektowych, w szczególności w zakresie stosowania logotypów oraz informacji o dofinansowaniu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów promocyjnych związanych z realizacją zadania;
- 7) koordynowanie współpracy z mediami oraz zatwierdzanie komunikatów i informacji prasowych;

- 8) nadzór nad przygotowywaniem i publikowaniem informacji dotyczących realizacji projektów;
- 9) monitorowanie skuteczności prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych;
- 10) zatwierdzanie materiałów przygotowywanych przez specjalistę ds. promocji;
- 11) współpraca z koordynatorem JRP i pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją zadania;
- 2) realizacja obowiązków informacyjnych zgodnie z wytycznymi programów i umowami o dofinansowanie;
- 3) przygotowywanie, we współpracy z członkami JRP, materiałów informacyjnych dotyczących realizacji projektów, w tym materiałów przeznaczonych do publikacji na stronach internetowych projektów oraz profilach Gminy Gryfino w mediach społecznościowych;
- 4) prowadzenie i aktualizacja podstrony internetowej projektów;
- 5) przygotowywanie i publikowanie informacji o postępie i realizacji projektów na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych Gminy Gryfino;
- 6) przygotowanie materiałów do oznakowania projektów, w szczególności w zakresie logotypów, opisów i informacji o dofinansowaniu;
- 7) współpraca przy organizacji wydarzeń edukacyjnych mających na celu podnoszenie świadomości mieszkanki i mieszkańców gminy na temat korzystania z niskoemisyjnego transportu zbiorowego i ruchu niezmotoryzowanego, w tym pikniku rowerowego „Wybieram rower”;
- 8) przygotowywanie informacji dla mediów oraz prowadzenie roboczych kontaktów z mediami;
- 9) dokumentowanie i gromadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację działań informacyjno-promocyjnych;
- 10) współpraca z koordynatorem ds. promocji i pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP w ramach realizacji projektów;
- 2) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów;
- 3) koordynacja finansowa realizacji zadań z HRF;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie finansowania projektów zgodnie z budżetem Gminy Gryfino oraz Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy Gryfino na lata 2026–2030;
- 5) weryfikacja danych finansowych i dokumentów stanowiących podstawę przygotowania wniosków o płatność oraz przekazywanie koordynatorowi JRP niezbędnych informacji;
- 6) przekazywanie koordynatorowi JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z finansową realizacją projektów;
- 7) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) comiesięczne naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń dla pracowników JRP;
- 2) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP w zakresie wynagrodzeń;
- 3) koordynacja rozliczania wynagrodzeń członków JRP;

- 4) sporządzanie dokumentacji dotyczącej naliczania wynagrodzeń członków JRP;
- 5) bieżący monitoring wydatków na wynagrodzenia w celu zapewnienia ich finansowania zgodnie z budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy Gryfino;
- 6) przygotowywanie dla koordynatora JRP informacji związanych z realizacją zadań dotyczących wynagrodzeń członków JRP;
- 7) współpraca pod względem płacowym z pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) przygotowanie i sporządzanie dokumentów przyznających wynagrodzenie dla pracowników JRP;
- 2) bezpośrednia współpraca pod względem kadrowym z koordynatorem JRP w zakresie wynagrodzeń;
- 3) przygotowywanie dla koordynatora JRP informacji kadrowych związanych z realizacją zadań dotyczących wynagrodzeń członków JRP;
- 4) współpraca pod względem kadrowym z pozostałymi członkami JRP.

§ 13. Do zadań specjalisty ds. wykupu gruntów należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z koordynatorem JRP w ramach realizacji projektów;
- 2) planowanie i prowadzenie procesu wykupu gruntów niezbędnych do realizacji zadania, 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 koordynatora JRP;
- 6) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań w projekcie;
- 7) współpraca z pozostałymi członkami JRP.