

§ 1. 1. Przedmiotem działań JRP jest całokształt prac związanych z przyjęciem do realizacji projektu pn. „Adaptacja do zmian klimatu poprzez działania edukacyjne dla mieszkańców gminy Gryfino”, który spełnił kryteria wyboru i otrzymał dofinansowanie w ramach 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 2 Edukacja klimatyczna dla mieszkańców/instytucji, Zakres interwencji: o6o – Działania w zakresie przystosowania się do zmian klimatu oraz zapobieganie ryzykom związanym z klimatem i zarządzanie nimi: inne ryzyka, np. burze i susze (w tym zwiększanie świadomości, ochrona ludności i systemy zarządzania klęskami żywiołowymi i katastrofami, infrastruktura i podejście ekosystemowi).

2. Do zadań JRP należą w szczególności:

- 1) realizacja projektu w oparciu m.in. o następujące akty prawne:
 - a) Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027,
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 60, z późn. zm.),
 - c) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U z 2024 r., poz.1079),
 - d) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 tj. z późn. zm.),
 - e) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 tj.),
- oraz
- f) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- g) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- h) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
- 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 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) realizacja zakresu działań w ramach poszczególnych zadań (zgodnie z niniejszym zarządzeniem) i harmonogramem realizacji projektu (zwanym dalej HRP), przydzielonych członkom JRP, które obejmują 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.

§ 2. 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) realizacja wraz z pozostałym członkami Zespołu:
 - a) zadanie 1 – Warsztaty nt. zakładania przydomowych ogródków deszczowych,
 - b) zadanie 2 – Warsztaty z budowy domków dla owadów i pszczoł,
 - c) zadanie 3 – Warsztaty „My i zmiany klimatu”,
 - d) zadanie 4 – Program ogródków edukacyjnych dla dzieci,
 - e) zadanie 5 – Organizacja pikników miejskich pn. „Zielone forum publiczne”,
 - f) zadanie 6 – Ekologiczny mural wykonany wspólnie z mieszkańcami miasta,
 - g) zadanie 7 – Akcja „nie wyrzucaj, oddaj”;
- 7) nadzór nad przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz nad przygotowywaniem projektów umów na usługi i roboty związane z realizacją projektu;
- 8) prowadzenie rejestru umów i zleceń;
- 9) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem sprawozdań i raportów z realizacji projektu, dokumentów projektowych;
- 10) organizacja spotkań roboczych JRP, weryfikacja postępów robót i prac;
- 11) koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją projektu;
- 12) 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;
- 13) udzielanie członkom JRP pomocy i wytycznych w zakresie powierzonych zadań.

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

- 1) nadzór nad realizacją projektu we współpracy z koordynatorem JRP;
- 2) nadzór nad realizacją zadań w projekcie:
 - a) zadanie 1 – Warsztaty nt. zakładania przydomowych ogródków deszczowych,
 - b) zadanie 3 – Warsztaty „My i zmiany klimatu”,
 - c) zadanie 5 – Organizacja pikników miejskich pn. „Zielone forum publiczne”,
 - d) zadanie 6 – Ekologiczny mural wykonany wspólnie z mieszkańcami miasta;
- 3) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosku o dofinansowanie;

- 4) 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;
- 5) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 6) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 4. Do zadań asystenta ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) bieżąca realizacja projektu we współpracy ze specjalistą ds. inwestycji oraz koordynatorem JRP;
- 2) realizacja zadań w projekcie:
 - a) zadanie 3 – Warsztaty „My i zmiany klimatu”,
 - b) zadanie 5 – Organizacja pikników miejskich pn. „Zielone forum publiczne”, w zakresie działania dotyczącego sceny plenerowej,
 - c) zadanie 6 - Ekologiczny mural wykonany wspólnie z mieszkańcami miasta;
- 3) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosku o dofinansowanie;
- 4) 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;
- 5) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 6) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

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

- 1) bieżąca realizacja projektu we współpracy ze specjalistą ds. inwestycji oraz koordynatorem JRP;
- 2) realizacja zadań w projekcie:
 - a) zadanie 1 – Warsztaty nt. zakładania przydomowych ogródków deszczowych,
 - b) zadanie 4 – Program ogródków edukacyjnych dla dzieci, w zakresie działania dotyczącego tabletek,
 - c) zadanie 5 – Organizacja pikników miejskich pn. „Zielone forum publiczne”, w zakresie działania dotyczącego wynajmu mebli miejskich;
- 3) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosku o dofinansowanie;
- 4) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 5) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 6. Do zadań asystenta ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia współpraca z Koordynatorem JRP w ramach realizacji projektu;
- 2) prowadzenie dokumentacji projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów w ramach programu FEPZ 2021-2027;
- 3) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji HRF, HP, HRP a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem projektu;
- 4) realizacja zadań:
 - a) zadanie 1 – Warsztaty nt. zakładania przydomowych ogródków deszczowych,
 - b) zadanie 3 – Warsztaty „My i zmiany klimatu”,

- c) zadanie 4 – Program ogródków edukacyjnych dla dzieci,
 - d) zadanie 5 – Organizacja pikników miejskich pn. „Zielone forum publiczne”,
 - e) zadanie 6 – Ekologiczny mural wykonany wspólnie z mieszkańcami miasta,
 - f) zadanie 7 – Akcja „nie wyrzucaj, oddaj”;
- 5) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosku o dofinansowanie;
 - 6) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
 - 7) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 8. Do zadań asystenta 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 wymogami dotyczącymi projektów w ramach programu FEPZ 2021-2027;
- 4) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji HRF, HP, HRP a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem projektu;
- 5) realizacja zadań:
 - a) zadanie 1 – Warsztaty nt. zakładania przydomowych ogródków deszczowych,
 - b) zadanie 2 – Warsztaty z budowy domków dla owadów i pszczół,
 - c) zadanie 3 – Warsztaty „My i zmiany klimatu”,
 - d) zadanie 5 – Organizacja pikników miejskich pn. „Zielone forum publiczne”,
 - e) zadanie 6 – Ekologiczny mural wykonany wspólnie z mieszkańcami miasta,
 - f) zadanie 7 – Akcja „nie wyrzucaj, oddaj”;
- 6) realizacja działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wytycznymi oraz zapisami wniosku o dofinansowanie;
- 7) przygotowanie dla koordynatora JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z ich realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- 8) współpraca z pozostałymi członkami JRP.

§ 8. Przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych JRP współpracuje w szczególności z Wydziałem Zamówień Publicznych.