

ZARZĄDZENIE NR RR.1.2024
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) dla projektu nr FENX.02.04_IW.01-0004/23 „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), w związku realizacją projektu nr FENX.02.04_IW.01-0004/23 pod nazwą „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda” oraz w związku z uchwałą nr 8/2023 Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 z 8 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia specyficznych kryteriów wyboru projektów dla działania 2.4 (typ projektu: Opracowanie planów adaptacji do zmian klimatu) Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zarządzam co następuje:

§ 1. Do realizacji projektu nr FENX.02.04_IW.01-0004/23 pod nazwą „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda” (zwanego dalej Projektem) zostaje powołana Jednostka Realizująca Projekt (zwana dalej JRP) w składzie:

1. Jacek Thiel - Kierownik JRP
2. Joanna Frankowska – Specjalistka ds. merytorycznych,
3. Stella Sobczak – Specjalistka ds. wniosku o dofinansowanie, Pełnomocnik ds. Projektu
4. Paulina Kleppin - Specjalistka ds. wniosku o dofinansowanie,
5. Justyna Wójcik - Specjalistka ds. zamówień publicznych,
6. Dorota Tarnowska – Specjalistka ds. informacji i promocji,
7. Justyna Mazur-Dziadkiewicz – Specjalistka ds. informacji i promocji,
8. Justyna Wypiorczyk - Specjalistka ds. finansowych.

§ 2. 1. JRP zostaje powołana do momentu zakończenia, rozliczenia i na czas okresu trwałości projektu nr FENX.02.04_IW.01-0004/23 „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”.

2. Zespół JRP wykonywać będzie zadania jednostki wdrażającej i koordynującej realizację projektu.

3. Za prawidłowe funkcjonowanie JRP odpowiedzialny jest Kierownik JRP, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Redy.

4. Regulamin określający organizację i zasady realizacji Projektu, w tym szczegółowy zakres odpowiedzialności JRP, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

5. W skład JRP wchodzi osoby zatrudnione w strukturach organizacyjnych Urzędu Miasta w Redzie, skierowane do pracy przy Projekcie na czas jego realizacji.

6. Karty stanowisk pracy poszczególnych członków JRP stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Wzór Karty wzorów podpisów członków JRP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr ZF.16.2023 Burmistrza Miasta Redy z dnia 20 listopada 2023 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) dla projektu pod nazwą „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy


Mateusz Richert



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr RR.1.2024 Burmistrza Miasta Redy
z dnia 1 lipca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI I ZASAD REALIZACJI PROJEKTU

§ 1.

Regulamin określa organizację i zasady realizacji projektu nr **FENX.02.04_IW.01-0004/23** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 działanie 2.4 (typ projektu: Opracowanie planów adaptacji do zmian klimatu) pt. „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda” - zwanego w dalszej części regulaminu „Projektem”.

§ 2.

Do realizacji Projektu zostaje powołana Jednostka Realizująca Projekt (zwana dalej JRP).

§ 3.

Do zadań członków JRP należą w szczególności:

1. zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania,
2. kontrola realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
3. monitorowanie osiągnięcia założonych wskaźników,
4. czuwanie nad terminową realizacją zadań.
5. współpraca z Instytucją Wdrażającą w sprawach merytorycznych Projektu,
6. prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej,
7. sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
8. prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu,
9. prowadzenie bieżącej i końcowej ewaluacji Projektu,
10. prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,
11. uczestnictwo w spotkaniach JRP,
12. sporządzanie wniosków o płatność,
13. przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących Projektu,
14. przygotowanie dokumentacji do rozliczenia i zamknięcia Projektu,
15. obsługa kontroli Projektu,
16. zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań,
17. weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, rachunków, faktur,
18. przygotowanie, obsługa i monitorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), oraz wytycznymi wynikającymi z zasad wdrażania Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS),
19. przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umów, procedur i standardów,
20. informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków,
21. nadzór nad finansami Projektu,
22. bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji,
23. nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
24. przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady DNSH.

§ 4.

Do zakresu działania obsługi finansowej Projektu należy w szczególności:

1. przygotowanie polityki rachunkowości,
2. założenie i prowadzenie wyodrębnionego konta bankowego,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych,



4. opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych,
5. nadzór nad dokumentacją finansową,
6. przygotowanie części finansowej wniosku o płatność we współpracy z specjalistą ds. wniosku o dofinansowanie,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych,
8. gromadzenie dokumentów księgowych,
9. kontrola operacji finansowych,
10. odpowiedzialność za przepływy finansowe,
11. nadzór nad stroną finansową zawieranych umów,
12. archiwizacja dokumentacji księgowej,
13. realizacja zadań związanych z naliczaniem i rozliczaniem dodatków służbowych i związanych z tym pochodnych w ramach Projektu, zgodnie z wytycznymi unijnymi.

§ 5.

Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji, zasady podpisywania pism i archiwizacji dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr RR.1.2024 Burmistrza Miasta Redy
z dnia 1 lipca 2024 r.

Karta stanowiska pracy
osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FENX.02.04-IW.01-0004/23
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 pt. „Opracowanie Miejskiego
Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”

Imię, nazwisko, stanowisko: Jacek Thiel, kierownik Referatu Rozwoju UM w Redzie		
tel. 58 738 60 20		e-mail: Jacek.thiel@reda.pl
Stanowisko w JRP:		
Kierownik JRP		
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:		
1. Całościowe zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania, zgodnie z Wytocznymi, umową o dofinansowanie, harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu, 2. Współpraca z Instytucją Wdrażającą, 3. Tworzenie procedur, dokumentacji i zasad działania w Projekcie, 4. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu, 5. Przewodniczenie spotkaniom JRP, 6. Zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań, 7. Nadzór nad finansami Projektu, 8. Weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, w tym rachunków i faktur, 9. Koordynacja obsługi kontroli Projektu i wdrażanie zaakceptowanych zaleceń pokontrolnych, 10. Dbłość o kompletność, jakość i bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji Projektu, 11. Informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, 12. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków, 13. Przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą DNSH.		
Zakres odpowiedzialności:		
Realizacja Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Wytocznymi Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027, zaleceniami Instytucji Wdrażającej i wewnętrznymi procedurami Beneficjenta.		
Zastępstwo: Stella Sobczak		
Stella Sobczak		
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:



Karta stanowiska pracy
osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FENX.02.04-IW.01-0004/23
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 pt. „Opracowanie Miejskiego
Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”

Imię, nazwisko, stanowisko: Joanna Frankowska, kierowniczka Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska UM w Redzie		
tel. 58 738 60 17		e-mail: joanna.frankowska@reda.pl
Stanowisko w JRP:		
Specjalistka ds. merytorycznych		
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:		
Zarządzanie Projektem od strony merytorycznej, zgodnie z umową o dofinansowanie, harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu, w tym: 1. Organizacja prac Zespołu Zadaniowego do spraw opracowania i realizacji "Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda", 2. Przygotowanie merytorycznych założeń do procedury udzielenia zamówienia publicznego mającego na celu wybór wykonawcy, 3. Prowadzenie czynności i spraw związanych z prawidłową realizacją umowy z wykonawcą, 4. Sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu od strony merytorycznej, 5. Zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań, 6. Prowadzenie dokumentacji Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, w tym przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących Projektu w części realizacji umowy z wykonawcą, 7. Weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, w tym rachunków i faktur w zakresie powierzonych obowiązków, 8. Dbłość o kompletność, jakość i bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji Projektu, 9. Informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, 10. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków, 11. Przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą DNSH.		
Zakres odpowiedzialności:		
Realizacja Projektu zgodnie przepisami prawa, Umową o dofinansowanie i umową zawartą z wykonawcą.		
Zastępstwo:		
Jacek Thiel		
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:



Karta stanowiska pracy
osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FENX.02.04-IW.01-0004/23
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 pt. „Opracowanie Miejskiego
Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”

Imię, nazwisko, stanowisko: Stella Sobczak, starszy inspektor w Referacie Rozwoju UM w Redzie			
tel. 58 738 60 04		e-mail: fundusze2@reda.pl	
Stanowisko w JRP:			
Specjalistka ds. wniosku o dofinansowanie,			
Pełnomocnik ds. Projektu			
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:			
Zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym: 1. Bieżąca współpraca z Instytucją Wdrażającą, 2. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu 3. Przygotowywanie projektów dokumentów, uchwał, aktów wewnętrznych, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów dla potrzeb realizacji Projektu 4. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, 5. Wprowadzanie niezbędnych informacji/ danych do systemu SL2021, 6. Sporządzanie, we współpracy z pozostałymi członkami JRP, wniosków o płatność i przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Redy, 7. Dbłość o kompletność, jakość i bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji Projektu, 8. Informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, 9. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków, 10. Przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą DNSH.			
Zakres odpowiedzialności:			
Realizacja Projektu zgodnie przepisami prawa i Umową o dofinansowanie			
Zastępstwo:			
Paulina Kleppin			
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:	



Karta stanowiska pracy
osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FENX.02.04-IW.01-0004/23
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 pt. „Opracowanie Miejskiego
Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”

Imię, nazwisko, stanowisko: Paulina Kleppin, inspektor w Referacie Rozwoju UM w Redzie			
tel. 58 738 60 35		e-mail: fundusze@reda.pl	
Stanowisko w JRP:			
Specjalistka ds. wniosku o dofinansowanie			
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:			
Zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym: 1. Bieżąca współpraca z Instytucją Wdrażającą, 2. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu 3. Przygotowywanie projektów dokumentów, uchwał, aktów wewnętrznych, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów dla potrzeb realizacji Projektu 4. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, 5. Wprowadzanie niezbędnych informacji/ danych do systemu SL2021, 6. Sporządzanie, we współpracy z pozostałymi członkami JRP, wniosków o płatność i przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Redy, 7. Dbłość o kompletność, jakość i bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji Projektu, 8. Informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, 9. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków, 10. Przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą DNSH.			
Zakres odpowiedzialności:			
Realizacja Projektu zgodnie przepisami prawa i Umową o dofinansowanie.			
Zastępstwo:			
Stella Sobczak			
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:	



Karta stanowiska pracy
osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FENX.02.04-IW.01-0004/23
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 pt. „Opracowanie Miejskiego
Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”

Imię, nazwisko, stanowisko: Justyna Wójcik, zastępca kierownika Referatu Zamówień Publicznych UM w Redzie		
tel. 58 738 60 80		e-mail: przetargi2@reda.pl
Stanowisko w JRP:		
Specjalistka ds. zamówień publicznych		
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:		
Zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, szczególnie pod kątem zasad konkurencyjności, w tym:		
1. Opracowywanie dokumentacji przetargowej dla zamówień objętych ustawą Prawo zamówień publicznych realizowanych w Projekcie, 2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, 3. Nadzór nad procedurami udzielania zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych realizowanych w Projekcie, 4. Dbłość o kompletność, jakość i bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji Projektu, 5. Informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, 6. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków, 7. Przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą DNSH.		
Zakres odpowiedzialności:		
Realizacja Projektu zgodnie przepisami Prawa zamówień publicznych i zasad konkurencyjności.		
Zastępstwo:		
Daria Grzesik		
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:



Karta stanowiska pracy
osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FENX.02.04-IW.01-0004/23
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 pt. „Opracowanie Miejskiego
Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”

Imię, nazwisko, stanowisko: Dorota Tarnowska, p.o. kierownika Referatu Organizacyjnego UM w Redzie			
tel. 58 738 60 91		e-mail: promocja1@reda.pl	
Stanowisko w JRP:			
Specjalistka ds. informacji i promocji			
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:			
Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie wynikającym z umowy o dofinansowanie, w tym:			
1. Opracowywanie treści informacyjnych i promocyjnych dot. Projektu, 2. Umieszczanie informacji dot. realizacji projektu w kanałach informacyjnych Gminy Miasto Reda, 3. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów/zleceń/zamówień z mediami lokalnymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu od strony informacyjnej, edukacyjnej i promocyjnej, 4. Organizacja wydarzeń o charakterze informacyjnym, promocyjnym i partycypacyjnym związanych z realizacją projektu, 5. Prowadzenie dokumentacji Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, w tym przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących Projektu w zakresie działań i wydarzeń o charakterze informacyjnym, promocyjnym i partycypacyjnym, 6. Dbłość o kompletność, jakość i bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji Projektu, 7. Informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, 8. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków, 9. Przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą DNSH.			
Zakres odpowiedzialności:			
Realizacja Projektu zgodnie przepisami prawa, Umową o dofinansowanie i Strategią komunikacji programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027			
Zastępstwo:			
Justyna Mazur-Dziadkiewicz			
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:	



Karta stanowiska pracy
osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FENX.02.04-IW.01-0004/23
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 pt. „Opracowanie Miejskiego
Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”

Imię, nazwisko, stanowisko: Justyna Mazur-Dziadkiewicz, główny specjalista ds. komunikacji zewnętrznej			
tel. 58 678 80 33		e-mail: justyna.mazur-dziadkiewicz@reda.pl	
Stanowisko w JRP:			
Specjalistka ds. informacji i promocji			
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:			
Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie wynikającym z umowy o dofinansowanie, w tym:			
1. Opracowywanie treści informacyjnych i promocyjnych dot. Projektu, 2. Umieszczanie informacji dot. realizacji projektu w kanałach informacyjnych Gminy Miasto Reda, 3. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów/zleceń/zamówień z mediami lokalnymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu od strony informacyjnej, edukacyjnej i promocyjnej, 4. Organizacja wydarzeń o charakterze informacyjnym, promocyjnym i partycypacyjnym związanych z realizacją projektu, 5. Prowadzenie dokumentacji Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, w tym przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących Projektu w zakresie działań i wydarzeń o charakterze informacyjnym, promocyjnym i partycypacyjnym, 6. Dbłość o kompletność, jakość i bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji Projektu, 7. Informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków, 8. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków, 9. Przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą DNSH.			
Zakres odpowiedzialności:			
Realizacja Projektu zgodnie przepisami prawa, Umową o dofinansowanie i Strategią komunikacji programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027			
Zastępstwo:			
Dorota Tarnowska			
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:	



Karta stanowiska pracy
osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FENX.02.04-IW.01-0004/23
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu
Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 pt. „Opracowanie Miejskiego
Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”

Imię, nazwisko, stanowisko: Justyna Wypiorczyk, starszy specjalista w Referacie Finansów i Planowania UM w Redzie			
tel. 58 738 20 58		e-mail: justyna.wypiorczyk@reda.pl	
Stanowisko w JRP:			
Specjalistka ds. finansowych			
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:			
1. Gromadzenie dowodów księgowych będących podstawą ewidencji księgowej Projektu 2. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych dla Projektu 3. Przygotowanie dowodów księgowych do zatwierdzenia do wypłaty dla Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki 4. Wprowadzanie przelewów do systemu obsługi bankowości elektronicznej Milenet związanych z obsługą płatności w ramach realizacji Projektu 5. Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej projektu w systemie finansowo - księgowym Radix FKB+, w tym w szczególności bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wyciągów bankowych z wyodrębnionych rachunków bankowych wydatków dla Projektu 6. Współpraca z koordynatorem projektu w celu przygotowania wniosku o zmianę budżetu i wprowadzania zmian budżetu dla Projektu przez Referat zaangażowany w realizację projektu 7. Uzgadnianie danych z ewidencji księgowej ze specjalistą ds. wniosku o dofinansowanie w okresach sprawozdawczych 8. Przygotowanie danych finansowych z ewidencji księgowej do wniosku o płatność 9. Współpraca ze specjalistą ds. wniosku o dofinansowanie przy sporządzaniu części finansowej wniosku o płatność 10. Rozliczanie kosztów pośrednich Projektu na podstawie dyspozycji od Koordynatora projektu o wysokości kwalifikowalnych kosztów projektu zgodnie z wytycznymi unijnymi oraz sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na potrzeby ewidencji i rozliczania kosztów pośrednich w Projekcie 11. Gromadzenie, kompletowanie i przygotowanie dokumentacji finansowo - księgowej projektu do przekazania do Referatu wiodącego w celu archiwizacji 12. Dbłość o kompletność, jakość i bezpieczeństwo przechowywania dokumentacji Projektu, 13. Informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków i nadanych uprawnień, 14. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych obowiązków, 15. Przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą DNSH.			
Zakres odpowiedzialności:			
Realizacja Projektu zgodnie przepisami prawa, Umową o dofinansowanie, polityką rachunkowości na potrzeby realizacji Projektu i umową zawartą z wykonawcą.			
Zastępstwo:			
Katarzyna Orzechowska			
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:	



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr RR.1.2024 Burmistrza Miasta Redy
z dnia 1 lipca 2024 r.

FORMULARZ KARTY WZORÓW PODPISÓW

Dane Beneficjenta i projektu:

Nazwa Beneficjenta	Gmina Miasto Reda
Numer Umowy o dofinansowanie	FENX.02.04-IW.01-0004/23
Tytuł projektu	Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda

Osoby wchodzące w skład Jednostki Realizującej Projekt:

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Wzór parafy
Jacek	Thiel	Kierownik JRP		
Joanna	Frankowska	Specjalistka ds. merytorycznych		
Stella	Sobczak	Specjalistka ds. wniosku o dofinansowanie		
Paulina	Kleppin	Specjalistka ds. wniosku o dofinansowanie		
Justyna	Wójcik	Specjalistka ds. zamówień publicznych		
Dorota	Tarnowska	Specjalistka ds. informacji i promocji		
Justyna	Mazur-Dziadkiewicz	Specjalistka ds. informacji i promocji		
Justyna	Wypiorczyk	Specjalistka ds. finansowych		