

ZARZĄDZENIE NR RR.19.2026
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 16 lipca 2026 r.

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) dla projektu
„Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności
publicznej w Redzie”, umowa nr FEPM.02.02-IZ.00-0015/25-00**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w związku realizacją projektu „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w Redzie”, zarządzam co następuje:

§ 1. Do realizacji projektu „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w Redzie”, dofinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 2. Fundusze europejskie dla zielonego Pomorza, Działania 2.2. Efektywność energetyczna – ZIT na terenie obszaru metropolitalnego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (zwanego dalej Projektem) zostaje powołana Jednostka Realizująca Projekt (zwana dalej JRP) w składzie:

1. Jacek Thiel - Kierownik JRP,
2. Marek Kopicki – Zastępca Kierownika JRP,
3. Magdalena Bartczak – Specjalistka ds. realizacji inwestycji,
4. Sebastian Majkowski – Specjalista ds. realizacji inwestycji,
5. Stella Sobczak – Specjalistka ds. realizacji umowy o dofinansowanie,
6. Karol Jaworski - Specjalista ds. zamówień publicznych,
7. Katarzyna Orzechowska - Specjalistka ds. finansowych,
8. Justyna Wypiorczyk - Specjalistka ds. finansowych,
9. Magdalena Dettlaff - Specjalistka ds. oświaty.

§ 2. 1. JRP zostaje powołana do momentu zakończenia, rozliczenia i na czas okresu trwałości Projektu.

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. Ramowy wzór Karty stanowiska pracy osoby wchodzącej w skład JRP stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Ramowy wzór Karty wzorów podpisów osób wchodzących w skład JRP stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Redy



Mateusz Richert



**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr RR.19.2026 Burmistrza Miasta Redy
z dnia 16.07.2026 r.**

REGULAMIN ORGANIZACJI I ZASAD REALIZACJI PROJEKTU

§ 1.

Regulamin określa organizację i zasady realizacji Projektu „**Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w Redzie**”, dofinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 2. Fundusze europejskie dla zielonego Pomorza, Działania 2.2. Efektywność energetyczna – ZIT na terenie obszaru metropolitalnego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - zwanego w dalszej części regulaminu „Projektem”.

§ 2.

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

§ 3.

Do zadań osób wchodzących w skład JRP należy 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 Zarządzającą,
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 2026 r. poz. 793) oraz wytycznymi wynikającymi z zasad wdrażania Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2027-2027,
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 innych dokumentach mających wpływ na realizację Projektu,
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, Kartą Praw Podstawowych 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.19.2026 Burmistrza Miasta Redy
z dnia 16.07.2026 r.**

Karta stanowiska pracy

**osoby wchodzącej w skład Jednostki Realizującej Projekt nr FEPM.02.02-IZ.00-0015/25
„Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w Redzie”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027
(RAMOWY WZÓR)**

Imię, nazwisko, stanowisko:			
tel.		e-mail:	
Stanowisko w JRP:			
Do obowiązków pracownika należy w szczególności:			
Zakres odpowiedzialności:			
Zastępstwo:			
Przyjmuję do wiadomości i stosowania:	Zastępca:	Zatwierdził:	



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr RR.19.2026 Burmistrza Miasta Redy
z dnia 16.07.2026 r.
FORMULARZ KARTY WZORÓW PODPISÓW

Dane Beneficjenta i projektu:

Nazwa Beneficjenta	Gmina Miasto Reda
Numer Umowy o dofinansowanie	FEPM.02.02-IZ.00-0015/25-00
Tytuł projektu	Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w Redzie

Osoby wchodzące w skład Jednostki Realizującej Projekt:

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Wzór parafy
Jacek	Thiel	Kierownik JRP		
Marek	Kopicki	Zastępca Kierownika JRP		
Magdalena	Bartczak	Specjalistka ds. realizacji inwestycji		
Sebastian	Majkowski	Specjalista ds. realizacji inwestycji		
Stella	Sobczak	Specjalistka ds. realizacji umowy o dofinansowanie		
Karol	Jaworski	Specjalista ds. zamówień publicznych		
Katarzyna	Orzechowska	Specjalistka ds. finansowych		
Justyna	Wypiorczyk	Specjalistka ds. finansowych		
Magdalena	Dettlaff	Specjalistka ds. oświaty		