

ZARZĄDZENIE NR 16/2024
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 25 marca 2024 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu pn. „Zdrowo Zakręceni”

Na podstawie § 14 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (z późn. zm.¹), zarządza się, co następuje:

§ 1. W ramach organizacji pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu powołuje się Zespół ds. przygotowania i realizacji projektu pn. „Zdrowo Zakręceni” w składzie:

- 1) Huzakowska-Borek Agnieszka – koordynator projektu, członek Zespołu ds. obsługi finansowej, działań promocyjno-administracyjnych, pracownik Wydziału Sportu i Kultury Fizycznej w Departamencie Sportu i Turystyki;
- 2) Sawka Anna – zastępca Koordynatora projektu, członek Zespołu ds. obsługi finansowej, pracownik Wydziału Sportu Kultury Fizycznej w Departamencie Sportu i Turystyki;
- 3) Murawska Wiesława – członek Zespołu ds. obsługi kadrowej, pracownik Wydziału Kadr w Departamencie Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych;
- 4) Błońska Joanna – członek Zespołu ds. obsługi kadrowej, Główny Specjalista ds. BHP, pracownik Wydziału Kadr w Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych;
- 5) Smulikowska Anna – członek Zespołu ds. obsługi finansowej, pracownik Departamentu Finansów, Wydział Księgowości Funduszy Unijnych;
- 6) Lendzion Dorota – członek Zespołu ds. obsługi finansowej, pracownik Departamentu Finansów, Wydział Księgowości Urzędu;
- 7) Maciaszek Krzysztof – członek Zespołu ds. obsługi finansowej, pracownik Departamentu Finansów, Wydział Planowania i Analiz;
- 8) Piętka Judyta - członek Zespołu ds. obsługi finansowej; pracownik Departamentu Promocji Wydział Promocji Projektów Unijnych.

§ 2. Do zadań Koordynatora projektu należy:

- 1) przygotowanie oraz aktualizacja wniosku o dofinansowanie;
- 2) przygotowanie wzorów dokumentów odpowiednio do realizowanych zadań;
- 3) przygotowanie upoważnień dla członków Zespołu obsługujących projekt;
- 4) obsługa finansowa wniosku o płatność;
- 5) przygotowanie arkusza monitorującego dotyczącego realizacji projektu;
- 6) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym;
- 7) dbałość o prawidłową realizację zadań merytorycznych związanych z projektem;
- 8) rekrutacja uczestników projektu;
- 9) przygotowanie umów z uczestnikami projektu;
- 10) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych dotyczących projektu;
- 11) wprowadzanie danych uczestników projektu do systemu informatycznego;

¹ zmieniona następującymi uchwałami Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego: 8/298/19, 21/921/19, 45/2053/19, 3/81/20, 10/397/20, 31/1370/20, 16/588/21, 50/2032/21, 10/335/22, 14/522/22, 24/948/22, 8/262/23, 16/678/23, 21/1022/23, 23/1145/23, 27/1526/23, 45/2422/23, 47/2479/23

- 12) rozliczanie wynagrodzeń członków zespołu obsługujących projekt;
- 13) przygotowywanie harmonogramów płatności;
- 14) aktualizowanie monitorowania uczestników;
- 15) opieka nad uczestnikami Projektu podczas szkoleń wyjazdowych.

§ 3. Zastępca Koordynatora realizuje zadania Koordynatora w przypadku jego nieobecności.

§ 4. Do zadań członka Zespołu do spraw obsługi kadrowej należy:

- 1) tworzenie grup wyjazdowych na szkolenia,
- 2) rejestracja uczestników na szkolenia;
- 3) przekazywanie uczestnikom informacji o agendzie wyjazdów szkoleniowych;
- 4) dbałość o prawidłową realizację zadań merytorycznych związanych z projektem;
- 5) przygotowanie umów z uczestnikami projektu;
- 6) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych dotyczących projektu;
- 7) opieka nad uczestnikami Projektu podczas szkoleń wyjazdowych.

§ 5. Do zadań członka Zespołu do spraw obsługi finansowej Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych należy:

- 1) refundacja kosztów dotyczących działań rehabilitacyjnych poniesionych przez Uczestników projektu;
- 2) przygotowanie oraz aktualizacja budżetu projektu;
- 3) dbałość o prawidłową realizację zadań merytorycznych związanych z projektem;
- 4) przygotowanie umów z uczestnikami projektu;
- 5) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych dotyczących projektu;
- 6) opieka nad uczestnikami Projektu podczas szkoleń wyjazdowych.

§ 6. Do zadań członka Zespołu do spraw obsługi finansowej Wydziału Księgowości Urzędu należy:

- 1) przygotowanie list płac dotyczących nieodpłatnego świadczenia na rzecz Uczestników projektu;
- 2) przygotowywanie kart zarobkowych w powyższym zakresie;
- 3) dbałość o prawidłową realizację zadań merytorycznych związanych z projektem;
- 4) przygotowanie umów z uczestnikami projektu;
- 5) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych dotyczących projektu;
- 6) opieka nad uczestnikami Projektu podczas szkoleń wyjazdowych.

§ 7. Do zadań członka Zespołu do spraw obsługi finansowej Wydziału Planowania i Analiz należy:

- 1) przygotowanie materiałów planistycznych do budżetu województwa i WPF-u,
- 2) przygotowanie zmian budżet województwa wynikających z bieżącej realizacji i wdrażania projektu,
- 3) przygotowanie sprawozdań z realizacji budżetu województwa oraz bieżąca analiza wydatkowania środków w ramach projektu;
- 4) dbałość o prawidłową realizację zadań merytorycznych związanych z projektem;
- 5) przygotowanie umów z uczestnikami projektu;
- 6) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych dotyczących projektu;
- 7) opieka nad uczestnikami Projektu podczas szkoleń wyjazdowych.

§ 8. Do zadań członka Zespołu do spraw obsługi finansowej Wydziału Promocji Projektów Unijnych należy:

- 1) obsługa finansowa wniosku o płatność w przypadku nieobecności Koordynatora oraz Zastępcy;
- 2) wprowadzanie danych uczestników projektu do systemu informatycznego;
- 3) dbałość o prawidłową realizację zadań merytorycznych związanych z projektem;
- 4) przygotowanie umów z uczestnikami projektu;
- 5) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych dotyczących projektu;
- 6) opieka nad uczestnikami Projektu podczas szkoleń wyjazdowych.

§ 9. Dokumentacja Zespołu przechowywana jest w Departamencie Sportu i Turystyki.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Piotr Całbecki