

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 2/2025
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 2 stycznia 2025 r.

**Struktura organizacyjna i zakres zadań pracowników zadaniowego zespołu doraźnego (ZZD)
do realizacji projektu pn.
„ZIELONE ZNAM – O ZIELONE DBAM”
– edukacja ekologiczna w parkach krajobrazowych**

Struktura organizacyjna ZZD

- § 1. Bezpośredni nadzór nad pracą i poprawnością działania ZZD sprawuje Koordynator.
- § 2. W czasie nieobecności Koordynatora, uniemożliwiającej prawidłową realizację projektu, wszystkie jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony pracownik.
- § 3. W skład ZZD wchodzi następujące stanowiska pracy/osoby:
 - 1) Koordynator (zwany dalej K-ZZD);
 - 2) pracownicy ŚG UM WK-P (zwani dalej P-ZZD), w tym:
 - a) pracownik ds. merytorycznej obsługi projektu,
 - b) pracownik ds. organizacyjnej obsługi projektu,
 - c) pracownik ds. rozliczeń finansowych projektu.
- § 4. Osoby powołane do pracy w ZZD posiadają przynajmniej 5-letnie doświadczenie w realizacji zadań i projektów z zakresu ochrony środowiska, umożliwiające realizację projektu.

Zakres zadań pracowników ZZD

- § 5. Koordynator ZZD:
 - 1) kieruje pracą ZZD w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu;
 - 2) odpowiada za nadzór nad pracami wykonywanymi przez personel ZZD;
 - 3) nadzoruje sporządzanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie;
 - 4) nadzoruje prace związane ze sprawozdawczością i monitorowaniem projektu;
 - 5) organizuje narady koordynacyjne dotyczące realizacji zadań w ramach projektu;
 - 6) podpisuje korespondencję i dokumenty przygotowywane w ZZD;
 - 7) reprezentuje ZZD w kontaktach z innymi instytucjami
- oraz na podstawie upoważnienia wynikającego z uchwały nr 2/114/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa, z późniejszymi zmianami:
- 8) podpisuje wszelkie dokumenty związane z realizacją uchwały 28/1384/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie w przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, jak również tych związanych ze zmianą jej warunków;

- 9) zarządza administracyjnie, finansowo i technicznie projektem oraz monitoruje jego prawidłową realizację,
- 10) podpisuje protokoły odbioru poszczególnych zadań objętych zakresem rzeczowym projektu,
- 11) potwierdza za zgodność z oryginałem i parafuje dokumenty niezbędne do sprawowania obowiązków w imieniu Województwa Kujawsko-Pomorskiego związanych z rozliczaniem wydatków i działalnością sprawozdawczą,
- 12) przeprowadza wszelkie procedury, zmierzające do wyboru wykonawców w ramach zadań zaplanowanych w projektach oraz podpisuje umowy z wykonawcami,
- 13) zgłasza zastrzeżenia do informacji pokontrolnej, w szczególności zastrzeżenia do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli, w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym, a także ma możliwość upoważnienia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu kontroli, podpisywania pism związanych z realizacją projektu,
- 14) podpisuje harmonogramy i sprawozdania z realizacji projektu,
- 15) podpisuje wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- 16) potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów związanych z realizacją projektu.

§ 6. Do zadań P-ZZD należy:

- 1) prawidłowa realizacja uchwały 28/1384/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021–2027;
- 2) wykonywanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji projektu do archiwizacji;
- 3) współpraca z IZ FEdKP oraz innymi komórkami organizacyjnymi w strukturze UM WK-P współuczestniczącymi w realizacji projektu;
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez K-ZZD oraz określonych szczegółowym zakresem czynności lub/i na podstawie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa.