

ZARZĄDZENIE NR 26/2026
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 16 kwietnia 2026 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Wsparcie opieki nad zabytkami Województwa Kujawsko-Pomorskiego w 2026 roku”

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535 oraz z 2026 r. poz. 252 i 451), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) pn. „Wsparcie opieki nad zabytkami Województwa Kujawsko-Pomorskiego w 2026 roku”.

§ 2. Struktura JRP oraz skład osobowy przedstawiono w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Szczegółowy zakres obowiązków JRP określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie powierza się do realizacji Jerzemu Janczarskiemu – Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

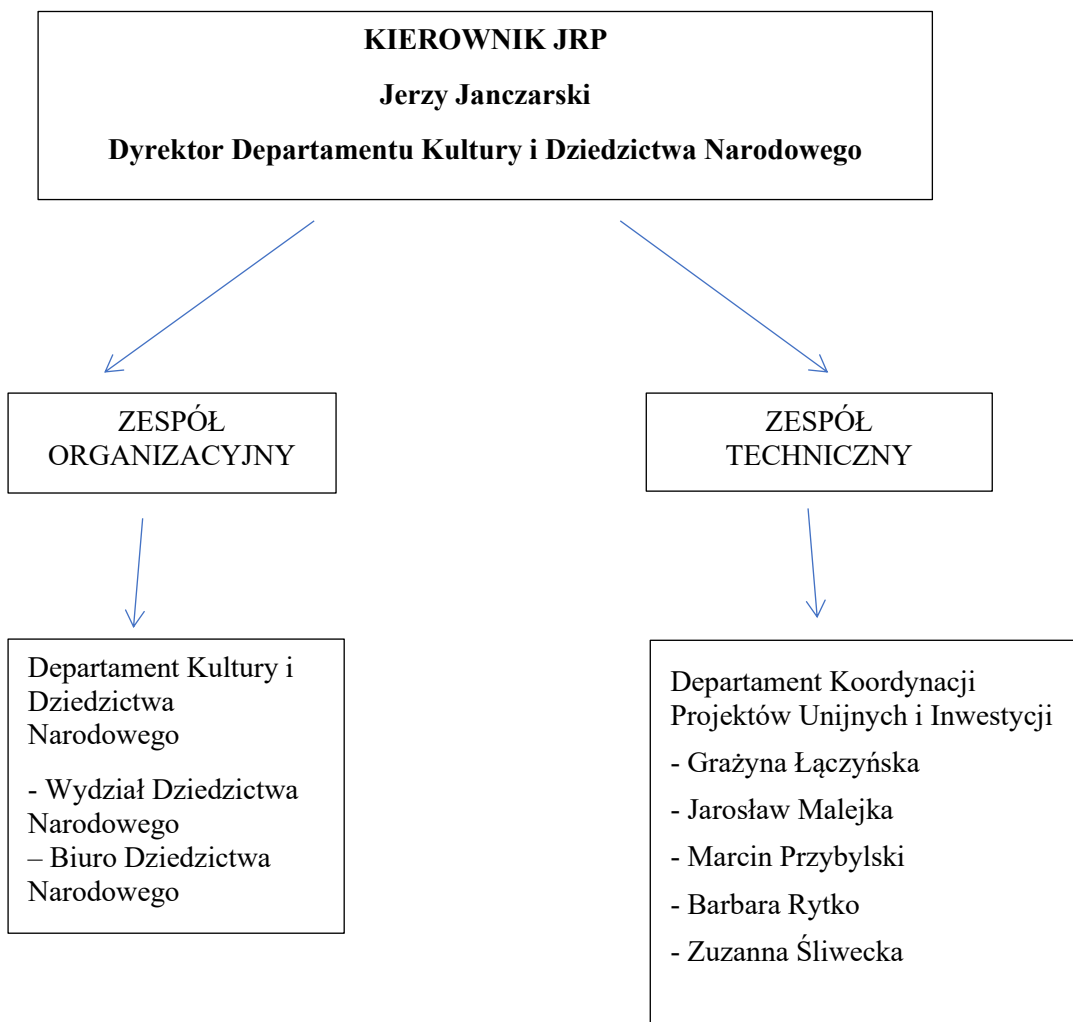
Piotr Całbecki

UZASADNIENIE

Celem powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) jest wypełnienie wszystkich zobowiązań wynikających z realizowanego wspólnie z podmiotami projektu partnerskiego pn. „Wsparcie opieki nad zabytkami Województwa Kujawsko-Pomorskiego w 2026 roku” realizowanego przez Województwo Kujawsko-Pomorskie jako Lidera Projektu Zarządzenie dokładnie określa zakres obowiązków poszczególnych zespołów oraz reguluje prace osób realizujących projekt. Poza zespołami JRP w procesie realizacji projektu będą uczestniczyć również departamenty i wydziały (wynika to ze specyfikacji systemu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu):

- 1) Biuro Radców Prawnych, które odpowiada za nadzór formalno-prawny umów, uchwał i zarządzeń oraz wszelkich innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji projektu przygotowanych przez Lidera Projektu;
- 2) Departament Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego, który odpowiada za nadzór nad działaniami podejmowanymi przez JRP w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych, przygotowuje i ogłasza przetargi dotyczące działań podejmowanych przez Lidera Projektu prowadzi archiwizację wszelkich dokumentów dotyczących przeprowadzonych przetargów w ramach projektu;
- 3) Departament Finansów – Wydział Księgowości Funduszy Unijnych, który odpowiada za akceptacje wniosków o płatność, dokumentów księgowych i na ich podstawie dokonuje płatności na rzecz partnerów projektu. Prowadzi nadzór nad dokumentacją finansową dotyczącą zadań realizowanych przez Lidera Projektu oraz przechowuje wszystkie oryginały dokumentów finansowych dotyczących projektu;
- 4) w przypadku konieczności przeprowadzenia audytu projektu – Wydział Audytu Wewnętrznego, który przeprowadzi audyt wewnętrzny.

Struktura JRP



ZAKRES OBOWIĄZKÓW JEDNOSTKI REALIZUJACEJ PROJEKT (JRP)

1. Kierownik JRP:

- 1) kieruje pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu;
- 2) odpowiada za nadzór nad pracami wykonywanymi przez personel JRP;
- 3) nadzoruje sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie;
- 4) nadzoruje prace związane ze sprawozdawczością i monitorowaniem projektu;
- 5) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) organizuje narady koordynacyjne dotyczące realizacji zadań w ramach projektu;
- 7) podpisuje korespondencję i dokumenty przygotowane w JRP;
- 8) reprezentuje JRP w kontaktach z innymi instytucjami;
- 9) na podstawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa:
 - a) podpisuje pisma i dokumenty związane z realizacją projektu,
 - b) podpisuje harmonogramy i sprawozdania z realizacji projektu,
 - c) potwierdza za zgodność z oryginałem i parafuje dokumenty niezbędne do sprawowania obowiązków w imieniu Województwa Kujawsko-Pomorskiego związanych ze złożeniem wniosków i rozliczaniem wydatków oraz działalnością sprawozdawczą,
 - d) podpisuje wnioski o płatność wraz z załącznikami oraz pozostałe niezbędne dokumenty wymagane prawem.

2. JRP funkcjonuje w ramach zespołów:

1) Zespół Organizacyjny (ZO):

- a) przygotowuje korespondencję z partnerami projektu w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- b) odpowiada za kontakty z partnerami projektu w sprawach organizacyjno-finansowych,
- c) odpowiada za przygotowanie umowy partnerskiej i dotacyjnej dotyczącej projektu,
- d) odpowiada za zgromadzenie od partnerów wszystkich informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosku, a także do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w przypadku takiej konieczności,
- e) przygotowuje załączniki niezbędne do złożenia wniosku o dofinansowanie, poza załącznikami związanymi z procesem budowlanym,
- f) przygotowuje projekty: uchwał, zarządzeń itp. oraz wszelkich innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji projektu, za które odpowiada Lider,
- g) odpowiada za przygotowanie kampanii promocyjnej dotyczącej projektu,
- h) udostępnia Partnerom informacji dotyczących przebiegu i oceny zewnętrznej realizacji projektu,
- i) odpowiada za nadzór nad dokumentacją finansową składaną przez partnerów projektu pod względem rachunkowym,

- j) przekazuje wnioski o płatność, składane przez partnerów, do akceptacji do Departamentu ds. inwestycji Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytorycznym i celowościowym, które następnie są składane do Departamentu Finansów w celu dokonania płatności,
- k) na podstawie dokumentacji finansowej złożonej przez partnerów projektu sporządza i aktualizuje wniosek o dofinansowanie, wnioski o płatność i harmonogramy składania wniosków o płatność,
- l) sporządza bieżące sprawozdania finansowe z wykonania budżetu;
- m) przechowuje kopie dokumentacji projektowej złożonej przez partnerów projektu,
- n) współpracuje z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli realizacji Projektu.

2) Zespół Techniczny (ZT):

- a) odpowiada za sprawdzenie zakresów rzeczowych zadań realizowanych w ramach projektu niezbędnych do zawarcia umowy oraz przygotowania wniosku o dofinansowanie,
- b) sprawdza kosztorysy (dołączone do wniosku skorygowanego) przedstawione przez Partnerów projektu pod względem zgodności z zasadami przyznawania dotacji na prace konserwatorskie i restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- c) weryfikuje niezbędne załączniki do wniosku o dofinansowanie tj. z danymi niezbędnymi do przygotowania planu inwestycyjnego z zakresu procesu budowlanego,
- d) w razie konieczności dokonuje kontroli na miejscu realizacji wytypowanego w uzgodnieniu z ZO zadania, sprawdza stan faktyczny z dokumentacją złożoną do JRP, wszelkie uwagi lub zastrzeżenia przekazuje do kierownika JRP w ciągu 7 dni od dnia kontroli za pośrednictwem osoby sprawującej nadzór nad pracą ZT,
- e) bierze udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
- f) współpracuje z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji projektu w ramach FEDKP,
- g) prowadzi korespondencję tematyczną dotyczącą prac ZT,
- h) przekazuje do Zespołu Organizacyjnego dane umożliwiające terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym raportu z postępów realizacji projektu,
- i) dokonuje oceny zgodności dokumentacji przedstawionej do rozliczenia zadania i sporządza „kartę oceny dokumentacji” przechowywaną w ZT.

3. **Bezpośredni nadzór nad pracami Zespołu Organizacyjnego sprawuje Z-ca Dyrektora Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego i akceptuje wszystkie przygotowane dokumenty przez ZO poprzez złożenie podpisu.**
4. **Bezpośredni nadzór nad pracami Zespołu Technicznego sprawuje Naczelnik Wydziału Inwestycji Urzędu Marszałkowskiego lub inna osoba upoważniona i akceptuje poprzez złożenie podpisu pod wszystkimi dokumentami, przygotowanymi przez ZT.**