

ZARZĄDZENIE NR ...17.../2019

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 28 lutego 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu Wdrażającego Projekt pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!”

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913, 1000, 1432 i 2500) zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 73/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie powołania Zespołu Wdrażającego Projekt pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!”, załącznik otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie powierza się do realizacji Małgorzacie Walter - Dyrektorowi Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Calbecki

Załącznik
do Zarządzenia Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego Nr. 17/2019
z dnia 28. lutego 2019 roku

STRUKTURA, SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ SKŁAD OSOBOWY ZESPOŁU WDRAŻAJĄCEGO PROJEKT

§ 1. W skład zespołu wdrażającego projekt wchodzi:

- 1) Koordynator projektu- Małgorzata Walter;
- 2) Pracownik ds. merytorycznej obsługi – Kinga Żuchowska;
- 3) Pracownik ds. rozliczeń finansowych – Monika Żelachowska;
- 4) Pracownik ds. obsługi organizacyjnej projektu – Paulina Straszewska.

§ 2.1. Koordynator odpowiada za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Koordynator działa na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

2. Do zadań Koordynatora w szczególności należy:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za całościowe wdrożenie przedsięwzięcia, w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe, techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich działań;
- 3) nadzór nad pozostałymi członkami Jednostki ds. Realizacji Projektu.

§ 3. Do zadań pracownika ds. merytorycznej obsługi należy:

- 1) koordynacja i monitorowanie postępu zakontraktowanych prac;
- 2) przygotowanie procesów przetargowych i nadzór nad wyłonieniem w drodze procedury przetargowej wykonawców przedmiotu zamówienia;
- 3) końcowa akceptacja i odbiór zadań w ramach projektu;
- 4) zapewnienie prawidłowej promocji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 5) obsługa spraw merytorycznych projektu;
- 6) realizowanie projektu zgodnie z harmonogramem zadań projektowych;
- 7) przestrzeganie przepisów unijnych i krajowych w zakresie zamówień publicznych;
- 8) przygotowanie okresowych i końcowego raportów, sprawozdań merytorycznych, pomoc w przygotowaniu sprawozdań finansowych projektu oraz wniosków o płatność, wymaganych przez instytucję zarządzającą;
- 9) odpowiedzialność za staranne przechowywanie dokumentacji projektu;
- 10) bieżący monitoring działań projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramu realizacji projektu, organizowanie konferencji;
- 11) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego projektu;

- 12) w przypadku zatrudniania do realizacji Projektu osób w formie umów o dzieło i umów zlecenia, przygotowanie umów o dzieło lub umów zlecenia, jeżeli są niezbędne dla realizacji Projektu;
- 13) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wykonywanych zadań;
- 14) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 4. Do zadań pracownika ds. rozliczeń finansowych należy:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność dokumentacji finansowej Projektu, w tym dokumentacji finansowej;
- 2) rejestracja zdarzeń gospodarczych po stronie Beneficjenta;
- 3) kontrola finansów Projektu;
- 4) terminowość rozliczeń z wykonawcami;
- 5) organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z finansami Projektu, a w szczególności prowadzenie wyodrębnionej księgowości związanej z realizacją Projektu;
- 6) współpraca z Koordynatorem Projektu;
- 7) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym Projektu;
- 8) przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom;
- 9) kopiowanie dokumentów księgowych;
- 10) przekazywanie kopii do potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- 11) rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych Projektu;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o płatność;
- 13) przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Koordynatora Projektu;
- 14) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy;
- 15) zgłaszanie Koordynatorowi Projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego Projektu;
- 16) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wykonywanych zadań;
- 17) przygotowanie informacji, zestawień, materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 5. Do zadań pracownika ds. obsługi organizacyjnej projektu należy:

- 1) ustalanie i koordynowanie działań pracowników Jednostki Realizującej Projekt;
- 2) współpraca z Koordynatorem projektu nad przygotowaniem sprawozdań kwartalnych, rocznego i końcowego projektu zgodnie z wytycznymi POiŚ;
- 3) obsługa bieżących spraw biurowych;
- 4) prowadzenie nadzoru nad sprzętem i bazą techniczną, inwentaryzacja środków trwałych zakupionych dla potrzeb realizacji Projektu;
- 5) odpowiedzialność za staranne przechowywanie dokumentacji projektu;
- 6) bieżący monitoring działań Projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramu realizacji Projektu;
- 7) zgłaszanie Koordynatorowi Projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego Projektu.