

**ZARZĄDZENIE NR 19/2018**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
**z dnia 12 04 2018 roku**

Na podstawie § 13 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 50/1805/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu ( z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu powołuje się Zespół ds. przygotowania i realizacji projektu „Zdrowi i aktywni w pracy” w składzie:

- 1) Wiesława Murawska – koordynator projektu, pracownik Departamentu Organizacyjnego;
- 2) Marcin Drogorób – zastępca koordynatora projektu, dyrektor Departamentu Sportu i Turystyki;
- 3) Marta Piątkowska - członek Zespołu ds. promocyjno-administracyjnych, pracownik Departamentu Organizacyjnego;
- 4) Arkadiusz Gołębiwski – członek Zespołu ds. zajęć sportowych, pracownik Departamentu Sportu i Turystyki;
- 5) Sylwia Lemańska-Gerc – członek Zespołu ds. konsultacji lekarskich i rehabilitacyjnych, pracownik Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia.

**§ 2.** Do zadań Koordynatora projektu należy:

- 1) sporządzenie pogłębionej analizy występowania niekorzystnych czynników zdrowotnych w miejscu pracy;
- 2) sporządzenie Programu eliminowania zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy,
- 3) sporządzenie formularza zgłoszeniowego wraz z niezbędnymi załącznikami;
- 4) nadzór nad realizacją i koordynacja zadań merytorycznych związanych z projektem;
- 5) akceptacja i składanie wniosków o płatność w danej Instytucji;
- 6) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem finansowym projektu;
- 7) sprawozdawczość;

---

<sup>2</sup> zmieniony uchwałą Nr 50/1805/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2015 r., uchwałą Nr 53/1958/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2015 r., uchwałą Nr 4/50/2016 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 stycznia 2016 r., uchwałą Nr 13/412/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 marca 2016 r., uchwałą Nr 3/100/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 stycznia 2017 r., uchwałą Nr 8/345/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 marca 2017 r., uchwałą Nr 12/499/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 marca 2017 r., uchwałą Nr 17/776/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 4 maja 2017 r., uchwałą Nr 25/1187/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., uchwałą Nr 39/1845/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 4 października 2017 r., uchwałą Nr 40/1896/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 października 2017 r., uchwałą Nr 46/2083/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 listopada 2017 r., uchwałą Nr 48/2181/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 listopada 2017 r., uchwałą Nr 52/2401/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. uchwałą Nr 12/465/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 marca 2018 r.

§ 3. Zastępca koordynatora sprawuje nadzór merytoryczny nad członkiem Zespołu ds. zajęć sportowych, a także realizuje zadania Koordynatora w przypadku jego nieobecności.

§ 4. Do zadań członka Zespołu ds. konsultacji lekarskich i rehabilitacyjnych oraz członka Zespołu ds. zajęć sportowych należy:

- 1) sporządzenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z regulaminem Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- 2) rzetelne i terminowe uzupełnianie i korygowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, w przypadku uwag zgłaszanych w trakcie oceny przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs;
- 3) przygotowanie dokumentacji do postępowania przetargowego w ramach działań wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) przygotowanie wzorów dokumentów odpowiednio do realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie danych do wniosków o płatność;
- 6) przygotowywanie informacji na temat realizowanych działań;
- 7) wprowadzanie danych uczestników projektu do systemu informatycznego;
- 8) sporządzanie umów z uczestnikami projektu i monitorowanie przestrzegania zapisów tych umów;
- 9) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości;
- 10) przeciwdziałanie nieprawidłowościom podczas realizacji projektu;
- 11) inne wskazane przez Koordynatora w trakcie realizacji projektu.

§ 5. Do zadań członka Zespołu ds. promocyjno-administracyjnych należy:

- 1) informacja dotycząca projektu oraz jego promocja;
- 2) prowadzenie rekrutacji uczestników projektu;
- 3) rozliczanie uczestników projektu z udziału w działaniach projektowych;
- 4) archiwizacja dokumentacji projektowej i jej przygotowanie do przechowywania;
- 5) wprowadzanie danych uczestników projektu do systemu informatycznego;
- 6) sporządzanie umów z uczestnikami projektu i monitorowanie przestrzegania zapisów tych umów;
- 7) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości;
- 8) przeciwdziałanie nieprawidłowościom podczas realizacji projektu;
- 9) inne wskazane przez Koordynatora w trakcie realizacji projektu.

§ 6. Dokumentacja Zespołu przechowywana jest w Departamencie Organizacyjnym.

§ 7. Tracą moc zarządzenia: nr 32/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 19 lipca 2017 r. w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu „Zdrowi i aktywni w pracy” i nr 36/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 lipca 2017 r. zmieniające zarządzenie sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu „Zdrowi i aktywni w pracy”.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Piotr Calbecki