

ZARZĄDZENIE NR 114/2021
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI
z dnia 29 grudnia 2021 roku r.

w sprawie powołania Zespołu Roboczego do realizacji projektu dla operacji typu „Kształtowanie przestrzeni publicznej”, w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
ZAKUP DOPOSAŻENIA DLA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SŁUŻEWIE

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół Roboczy do realizacji projektu pn. ZAKUP DOPOSAŻENIA DLA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SŁUŻEWIE, zwany dalej zespołem roboczym w następującym składzie:

Monika Rolirad – St. Inspektor ds. pozyskiwania funduszy, Wydział Finansowy -
Koordinator Zespołu roboczego

Arkadiusz Świątkowski - Sekretarz Gminy Aleksandrów Kujawski - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**

Malwina Andrusiak – Zastępca Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**

Maciej Maciejewski – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**

Elżbieta Więckowska – st. inspektor ds. zamówień publicznych - **członek zespołu ds. zamówień publicznych,**

Marcin Brzdęk – radca prawny - **Członek zespołu ds. obsługi prawnej**

§ 2.

Nadzór nad realizacją projektu sprawuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3.

Tryb pracy Zespołu Roboczego zawiera Regulamin Zespołu Roboczego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

Regulamin Zespołu Roboczego

dla projektu pn. **ZAKUP DOPOSAŻENIA DLA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SŁUŻEWIE**

§1

Do zadań zespołu będzie należała realizacja projektu polegająca w szczególności na realizacji zadania, przygotowywaniu i terminowym składaniu wniosków o płatność, prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu realizacji projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i promujących projekt, rozliczeniu projektu, monitorowaniu wskaźników projektu, przygotowaniu i udziale w prowadzonych kontrolach projektu, przeprowadzeniu postępowania o zamówienia publiczne, obsługi prawnej projektu wg zakresu czynności na danym stanowisku pracy.

§2

Pracą Zespołu Roboczego kieruje Koordynator Zespołu roboczego. W przypadku niemożności pełnienia przez koordynatora zespołu roboczego obowiązków zastępuje go kierownik Wydziału Finansów.

§ 3.

Zespół roboczy funkcjonował będzie od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia projektu wskazanego w § 1. i otrzymania refundacji.

§ 4.

Zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do:

1. zapoznania się i stosowania oraz śledzenia zmian zapisów zawartych umowie o dofinansowanie, Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu "Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne", operacje typu "Kształtowanie przestrzeni publicznej" oraz operacje typu "Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego" w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
2. wykonywania poleceń Koordynatora zespołu roboczego dotyczących realizowanego projektu.

§ 5.

1. Posiedzenia Zespołu Roboczego odbywają się co dwa tygodnie w piątek.
2. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym koordynator Zespołu zawiadamia jego członków, co najmniej na 2 dni przed ich terminem, informując o czasie i porządku obrad.
3. W przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań koordynator (lub jego zastępca) może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym.

4. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie natychmiastowym koordynator Zespołu zawiadamia jego członków telefonicznie, e-mailem, określając czas rozpoczęcia posiedzenia.
5. Z posiedzenia zespołu sporządzony zostanie każdorazowo protokół, który wzór stanowi załącznik do regulaminu.

Załącznik do regulaminu.

Protokół posiedzenia Zespołu Roboczego (wzór)

.....

Data spotkania

Lista obecności:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Ustalenia merytoryczne:	Osoba realizująca	Termin do realizacji	Wynik podjętych działań

.....

Podpis koordynatora

