

ZARZĄDZENIE NR 116/2021
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI
z dnia 29 grudnia 2021 roku r.

w sprawie powołania Zespołu Roboczego do realizacji projektu na wsparcie dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach dofinansowania ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych pn. **Przebudowa drogi gminnej Otłoczyn, ul. Sosnowa, Gmina Aleksandrów Kujawski**

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

Powołuję Zespół Roboczy do realizacji projektu pn. Przebudowa drogi gminnej Otłoczyn, ul. Sosnowa, Gmina Aleksandrów Kujawski, zwany dalej zespołem roboczym w następującym składzie:

Monika Rolirad – St. Inspektor ds. pozyskiwania funduszy, Wydział Finansowy - Koordynator 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,

Łukasz Korzeniewski – kierownik Wydziału Inwestycji - 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.


WOJT
mgr Andrzej Olszewski

Regulamin Zespołu Roboczego

dla projektu pn. **Przebudowa drogi gminnej Otłoczyn, ul. Sosnowa, Gmina Aleksandrów Kujawski**

§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 w umowie o dofinansowanie projektu, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych; rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie oraz z wyłączeniem robót w zakresie utrzymania, ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane oraz rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, Uchwała nr 102 Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie wsparcia na realizację zadań inwestycyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego (M.P. poz. 662, poz. 1011, poz. 1046 oraz poz. 1144)
- 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

