

ZARZĄDZENIE NR 14/2022  
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI  
z dnia 27 stycznia 2022 roku

w sprawie powołania Zespołu Roboczego do realizacji zadania pn. „**Remont nowej siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Sikorskiego 4a**”.

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 pn. „**Remont nowej siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Sikorskiego 4a**”

1. zwany dalej zespołem roboczym w następującym składzie:

**Tomasz Langner** – Kierownik Wydziału Organizacyjnego - **koordynator zespołu roboczego,**

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

**Malwina Andrusiak** – Zastępca Wójta - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi zadania,**

**Marek Buczko** – Skarbnik Gminy Aleksandrów Kujawski - **Członek zespołu ds. finansowych zadania**

**Łukasz Korzeniewski** – Kierownik Wydziału Inwestycji - **członek zespołu ds. technicznych i projektowych zadania,**

**Monika Rolirad** – st. inspektor ds. pozyskiwania funduszy - **członek zespołu ds. pozyskiwania funduszy**

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

§ 2.

Nadzór nad realizacją zadania sprawuje Sekretarz 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 zadania pn. „Remont nowej siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,  
ul. Sikorskiego 4a”**

**§1**

Do zespołu należy realizacja zadania polegająca na przeprowadzeniu procesu przeniesienia siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski do nowej lokalizacji (ul. Sikorskiego 4a, Aleksandrów Kujawski).

**§2**

Pracą Zespołu Roboczego kieruje koordynator zespołu roboczego. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez koordynatora zespołu roboczego zastępuje go Sekretarz Gminy Aleksandrów Kujawski.

**§ 3.**

Zespół roboczy funkcjonował będzie od dnia jego powołania do dnia zakończenia procesu przeniesienia siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski do nowej lokalizacji tj. budynku znajdującego się przy ul. Sikorskiego 4a w Aleksandrowie Kujawskim.

**§ 4.**

Zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do:

1. zapoznania się ze stanem obecnym budynku nowej siedziby oraz jego otoczenia na podstawie wizji lokalnych, dokumentacji, wywiadów, i innych form.
2. na podstawie ust 1 podjęcie działań w zakresie realizacji zadania w ramach swoich kompetencji, w szczególności sporządzenia wymaganej dokumentacji technicznej pod kątem zmiany sposobu użytkowania oraz realizacji remontu zgodnie z obowiązującym prawem; doboru wyposażenia stanowisk pracy zgodnie ze standardami pracy biurowej w ramach budżetu; przeprowadzenie procesu alokacji dokumentacji oraz sprzętu/ wyposażenia z istniejącej siedziby do nowej lokalizacji; przestrzegania reżimu czasowego i finansowego zadania; informowania koordynatora na bieżąco o możliwościach i zagrożeniach w trakcie realizacji zadania (mogące usprawnić lub opóźnić proces),
3. wykonywania poleceń Koordynatora zespołu roboczego dotyczących realizowanego zadania.

**§ 5.**

1. Posiedzenia Zespołu Roboczego odbywają się w terminach koniecznych do realizacji zadania.
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 określając czas rozpoczęcia posiedzenia.
5. Z posiedzenia zespołu sporządzony zostanie każdorazowo protokół, który wzór stanowi załącznik do regulaminu. Protokół może być sporządzony również w formie elektronicznej w postaci e-mail. Do treści protokołu członkowie mogą wносить uwagi w terminie 2 dni roboczych od otrzymania protokołu/ daty i godziny wysłania e-mail.

**WÓJTA**  
*mgr Andrzej Olszewski*

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

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*