

ZARZĄDZENIE NR 67/2022  
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI  
z dnia 1 czerwca 2022 roku

w sprawie powołania Zespołu Roboczego do realizacji zadania pn. „Pan Antoni – tereny inwestycyjne SOGO”.

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. „Pan Antoni – tereny inwestycyjne SOGO”

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**

**Anna Eizenchart** – Kierownik Wydziału Planowania - **członek zespołu ds. geodezyjnych, wykupu ziemi, spraw formalnych**

**Piotr Gondek** – Prezes GPU Algawa - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi zadania (wodno-kanalizacyjne)**

**Krzysztof Buszko** – pracownik GPU Algawa - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi zadania (wodno-kanalizacyjne)**

§ 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. „Pan Antoni – tereny inwestycyjne SOGO”.**

§1

Do zespołu należy realizacja zadania polegająca na przeprowadzeniu procesu uzbrojenia terenu SOGO w związku z inwestycją Panattoni.

§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 zakończenia procesu uzbrojenia terenu SOGO na potrzeby inwestora.

§ 4.

Zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do:

1. zapoznania się z obecnym stanem prawnym i technicznym obszarem SOGO w ramach inwestycji Panattoni oraz przyszłych inwestycji na obszarze SOGO.
2. na podstawie ust 1 podjęcie działań w zakresie realizacji zadania w ramach swoich kompetencji, w szczególności przygotowania terenu (wykup, decyzje), dokumentacji projektowej wod-kan (strona prawa i lewa SOGO) oraz wykonanie sieci wod-kan (strona lewa), budowę drogi o parametrach KR3 (od drogi wojewódzkiej do drogi gminnej); 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 notatka, która zostanie wysłana w formie elektronicznej na e-maile członków zespołu. Do treści notatki członkowie mogą wносить uwagi w terminie 2 dni roboczych od otrzymania notatki (tj. daty i godziny wysłania e-mail)
6. Notatka powinna zawierać: datę spotkania, obecność, ustalenia merytoryczne z podziałem na funkcje i terminy działania.