

Zarządzenie Nr 11/2024
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 16 stycznia 2024 roku

w sprawie powołania Zespołu Roboczego do realizacji projektu złożonego w ramach wniosku o dofinansowanie w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych zadania RPOZ/2022/851/PolskiŁad, złożonym przez Gmina Aleksandrów Kujawski z przeznaczeniem na realizację Inwestycji: **Udzielenie dotacji dla Parafii Rzymskokatolickich na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Roboczy do realizacji projektu pn **Udzielenie dotacji dla Parafii Rzymskokatolickich na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski**, zwany dalej zespołem roboczym w następującym składzie:

- 1) **Monika Rolirad** – St. Inspektor ds. pozyskiwania funduszy, Wydział Finansowy - **Koordynator Zespołu roboczego**
- 2) **Arkadiusz Świątkowski** - Sekretarz Gminy Aleksandrów Kujawski - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**
- 3) **Malwina Andrusiak** – Zastępca Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**
- 4) **Łukasz Korzeniewski** – kierownik Wydziału Inwestycji - **członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**
- 5) **Elżbieta Więckowska** – st. inspektor ds. zamówień publicznych - **członek zespołu ds. zamówień publicznych,**
- 6) **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

załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2024
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 16 stycznia 2024 roku

Regulamin Zespołu Roboczego

dla projektu pn. **Udzielenie dotacji dla Parafii Rzymskokatolickich na terenie Gminy 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, programu: w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych ZABYTKI
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