

Zarządzenie nr 166/2017
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 20.09.2017 roku
w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu "Budowa Środowiskowego Domu
Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim".

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

§ 1

Powołuję zespół do realizacji Projektu "Budowa Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim", w składzie:

- Łukasz Piątek – Kierownik projektu
- Maria Wiśniewska - Specjalista ds. sprawozdawczości i promocji
- Jadwiga Szczepaniak - Specjalista ds. obsługi księgowej

§2

1. Do zadań Kierownika projektu należy:

- zarządzanie projektem,
- udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji projektu,
- przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
- terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę środków związanych z realizacją projektu,
- sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową projektu,
- udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją projektu,
- przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.

2. Do zadań Specjalisty ds. sprawozdawczości i promocji projektu należy:

- weryfikacja dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji projektu,
- przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
- terminowe przygotowywanie sprawozdań oraz ankiet związanych z realizacją projektu,
- sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią sprawozdawczą projektu,
- udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności

- powstałych w związku z realizacją projektu,
- przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
- wykonanie zadań z zakresu promocji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie, archiwizowanie danych i przechowywanie w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami,
- udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją projektu,
- przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.

3. Do zadań Specjalisty ds. obsługi księgowej projektu należy:

- wykonywanie obsługi księgowej projektu,
- weryfikacja faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji projektu,
- przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
- weryfikacja wniosków o wypłatę środków związanych z realizacją projektu,
- weryfikacja załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową projektu,
- udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją projektu,
- przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu

§3

Zespół podlega Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.