

Zarządzenie Nr 81/2022
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 14 czerwca 2022 r.

W sprawie powołania zespołu projektowego do realizacji inwestycji pn. „Dostawa sprzętu komputerowego w ramach projektu „Wszyscy równi likwidacja barier transportowych dla uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkół poza terenem gminy Stara Dąbrowa: - Zakup samochodu osobowego dostosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych”

§ 1. Powołuje się zespół projektowy do realizacji inwestycji pn. „Wszyscy równi likwidacja barier transportowych dla uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkół poza terenem gminy Stara Dąbrowa: - Zakup samochodu osobowego dostosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych” w składzie:

- 1) Alicja Gąsiorek ,
- 2) Kamila Klejnowska,
- 3) Marta Kesner
- 4) Małgorzata Ambroszkiewicz

§ 2. Zespół projektowy ma za zadanie przygotowanie, realizację i rozliczenie inwestycji realizowanych z pomocą zewnętrznego źródła finansowania. Każdy członek zespołu ma ściśle określone zadania, za które odpowiada merytorycznie od dnia powołania zespołu do końca okresu trwałości inwestycji.

§ 3. Kompetencje poszczególnych członków zespołu projektowego są określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Sylwia Kalmas-Samsel

PODZIAŁ KOMPETENCJI ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

1. Alicja Gąsiorek

- przygotowanie zamówienia publicznego oraz wyłonienie dostawcy,
- przygotowanie i nadzór nad podpisaniem umowy z dostawcą,
- kontakt z dostawcą w sprawie realizacji przedmiotu umowy,
- przygotowywanie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia

2. Kamila Klejnowska

- przygotowanie wniosku o dofinansowanie,
- pilnowanie realizacji wszelkich wytycznych dotyczących wymogów wynikających z umowy o dofinansowanie,
- uczestnictwo w odbiorze przedmiotu zamówienia
- opis faktur pod względem źródeł finansowania tzn. określenie kwoty opłacanej ze środków własnych oraz kwoty opłacanej ze środków pochodzących z dofinansowania
- pozyskanie od jednostki dofinansowującej wymaganego oznakowania na zakupiony samochód
- rozliczenie otrzymanego dofinansowania.

3. Marja Kesner

- czynne uczestnictwo w procedurze zamówienia publicznego
- przygotowanie korespondencji wewnętrznej dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych,
- przygotowywanie aneksów do umowy,
- merytoryczny opis faktury i przekazanie jej do dalszego opisanie w dziale finansowym
- przygotowanie druku OT po dokonaniu płatności faktury
- oznakowanie zakupionego pojazdu materiałami otrzymanymi z PROW
- zgłaszania usterek do serwisu/dostawcy i pilnowania terminów przeglądów gwarancyjnych w trakcie użytkowania samochodu

4. Małgorzata Ambroszkiewicz

- kontrola terminowości dokonania przelewów za faktury,
- kontrola poprawności księgowania opłaconych faktur oraz kompletności opisów na fakturach
- kontrola poprawności sporządzenia dokumentów księgowych dotyczących realizacji dofinansowania (tj. druku OT)
- księgowanie wpływów dofinansowania i wydatków dotyczących realizacji zgodnie z wymogami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz innych dokumentach określających zasady dofinansowania
- otwieranie i zamykanie kont księgowych w celu realizacji zadania
- rozliczenie księgowe projektu zgodnie z wymogami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz innych dokumentach określających zasady dofinansowania