

ZARZĄDZENIE NR 14/2026

BURMISTRZA GŁÓWNA

z dnia 29.01. 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Przebudowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Głownie”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu realizacji projektu pn. „Przebudowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Głownie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie Dla Łódzkiego 2021-2027, którego warunki określa umowa Nr FELD.02.13.IZ.00-007/24-00, powołuję Zespół w składzie:

1) Beata Wszolek- Lewandowska – Przewodnicząca Zespołu;

2) Anita Morawska – Koordynator Projektu;

3) Aneta Nowacka – Członek Zespołu.;

4) Katarzyna Misiak – Członek Zespołu;

5) Arkadiusz Janiak – Członek Zespołu;

6) Ewelina Tulińska – Członek Zespołu;

7) Piotr Jaros – Członek Zespołu.

2. Pracami Zespołu kieruje Przewodnicząca Zespołu, a w razie jej nieobecności – Koordynator Projektu

§ 2.1 Do zadań Zespołu należy podejmowanie wszelkich czynności koniecznych do realizacji wniosku o dofinansowanie i zawartej umowy na realizację projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentacji dostępnej realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) realizacja i nadzór merytoryczny oraz organizacyjny nad zadaniami realizowanymi w ramach projektu,
- 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji w związku z realizacją zadań zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków w systemie teleinformatycznym CST2021

- 5) realizacja obowiązków dotycząca promocji projektu,
- 6) przygotowanie wniosków o płatności zaliczkowe, pośrednie oraz o płatność końcową w systemie teleinformatycznym CST2021,
- 7) monitoring wydatkowania dotacji,
- 8) dokonywanie ewentualnych zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
- 9) przygotowanie wniosków o ewentualne aneksy do umowy o dofinansowanie,
- 10) aktualizowanie harmonogramu płatności,
- 11) przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji projektu,
- 12) prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej,
- 13) prowadzenie dokumentów wewnętrznych jednostki,
- 14) wydatkowanie dotacji (realizacja płatności),
- 15) prowadzenie korespondencji projektowej,
- 16) utworzenie biura projektu, archiwizacja dokumentacji,

2. Członkowie Zespołu są zobowiązani ze sobą ściśle współpracować, szczegółowy zakres obowiązków stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Burmistrz Głowna
/-/
Grzegorz Janeczek