

**Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 218/2017
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego
z dnia 20 kwietnia 2017r.**

Opis obowiązków członków zespołu ds. obsługi i realizacji projektu pn. „Przebudowa obiektu na Centrum Dydaktyczne przy Zespole Szkół nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim z przeznaczeniem na pracownię kształcenia praktycznego”

1. Obowiązki Koordynatora Projektu

- kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- reprezentowanie projektu w stosunku do Instytucji Zarządzającej i podmiotów trzecich,
- nadzór nad realizacją harmonogramu zadań i wydatków,
- koordynacja realizacji projektu.
- obsługa biurowa Projektu,
- organizacja spotkań członków zespołu,
- utrzymywanie kontaktów z dyrekcją szkoły ,gromadzenie całej dokumentacji projektowej,
- promocja projektu,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- monitoring projektu
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie SIWZ
- przygotowanie projektów umów,

2. Obowiązki pracownika ds. obsługi finansowej

- prowadzenie obsługi księgowej rachunku bankowego,
- ewidencjonowanie i opisywanie dokumentów księgowych,
- księgowanie operacji.


STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

**Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 218/2017
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego
z dnia 20 kwietnia 2017r.**

Karta wzorów podpisów członków zespołu do realizacji projektu pn. „Przebudowa obiektu na Centrum Dydaktyczne przy Zespole Szkół nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim z przeznaczeniem na pracownię kształcenia praktycznego”

Imię i nazwisko	Funkcja	Wzór podpisu
Mirosława Sobczak	Koordynator Projektu	<i>M. Sobczak</i>
Urszula Piekarska	Specjalista ds. obsługi finansowej projektu	<i>Piekarska</i>


STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna