

**Zarządzenie Nr 244 / 20  
Wójta Gminy Gilowice  
z dnia 14 stycznia 2020r.**

***w sprawie: realizacji zadania „Termomodernizacja budynku gminnego – Zespołu Szkół w Gilowicach” w ramach RPO WSL na lata 2014 – 2020.***

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 4, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm./, art. 3, art. 68, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm./, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. z 2017r. poz. 1911 ze zm./

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zadanie „Termomodernizacja budynku gminnego – Zespołu Szkół w Gilowicach” realizowane jest w ramach RPO WSL na lata 2014-2020:

Oś priorytetowa IV. „Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna”

Działanie 4.3. „Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej”

Poddziałanie 4.3.2. „Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej - RIT”.

**§ 2**

1. Zadania związane z procedurą zamówień publicznych prowadzi Pan Marcin Salachna Inspektor Urzędu Gminy. Do zadań należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z przepisami prawa.
  - 2) Przekazanie zawartych umów do rejestracji w centralnym rejestrze umów w Urzędzie Gminy.
  - 3) Przekazanie zawartych umów z wykonawcami Skarbnikowi Gminy oraz Pani Agnieszce Cygoń Inspektorowi Urzędu Gminy.

- 4) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania w całym okresie jego realizacji.
  - 5) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
  - 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.
2. Zadania związane z realizacją inwestycji oraz wykonywaniem spraw unijnych prowadzi Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy. Do zadań należy w szczególności :
- 1) Realizacja umowy zawartej z wykonawcą.
  - 2) Nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym i kosztorysem.
  - 3) Współpraca z nadzorem inwestorskim nad kompleksową realizacją inwestycji zgodnie z przepisami prawa.
  - 4) Powiadomienie organu nadzoru inwestorskiego o terminie rozpoczęcia robót.
  - 5) Kontrola terminów realizacji robót zgodnie z zawartą umową.
  - 6) Przeprowadzenie odbioru końcowego robót wraz z odbiorem niezbędnych atestów i certyfikatów.
  - 7) Sporządzanie protokołów odbioru częściowych i końcowego.
  - 8) Sprawdzenie dowodów zewnętrznych pod względem merytorycznym tj. zgodności operacji ze stanem faktycznym.
  - 9) Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu.
  - 10) Współpraca, prowadzenie korespondencji z Samorządem Województwa Śląskiego.
  - 11) Przesyłanie do Samorządu Województwa dokumentów wymaganych umową.
  - 12) Stosowanie logo projektu na wymaganych dokumentach związanych z realizacją zadania, przekazywanie logo innym pracownikom uczestniczącym w realizacji zadania celem stosowania na dokumentach, celem jednolitego i wymaganego umową o dofinansowanie projektu.
  - 13) Prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową o dofinansowanie projektu.
  - 14) Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej z realizacji zadania do sporządzania sprawozdań, wniosków o płatność.
  - 15) Sporządzanie i składanie wniosków o płatność do Samorządu Województwa. Uzupełnianie wniosków w razie potrzeby.
  - 16) Składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji zadania we współpracy z pracownikami uczestniczącym w realizacji zadania.
  - 17) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
  - 18) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
  - 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.
3. Pan Marcin Salachna Inspektor Urzędu Gminy współdziała z Panią Agnieszką Cygoń Inspektorem Urzędu Gminy we wszystkich czynnościach wymienionych w ust. 2.

4. Obsługę finansowo-księgową zadania prowadzi referat finansowy Urzędu Gminy w Gilowicach. Księgi rachunkowe prowadzi Pani Anna Hernas Podinspektor Urzędu Gminy.

Obsługę finansowo-księgową należy prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami polityki rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Gminy Gilowice, zasadami zawartymi w niniejszym zarządzeniu oraz spełniając wymogi zawarte w umowie o dofinansowanie projektu.

5. Zobowiązuję wszystkie osoby uczestniczące w realizacji zadania do współpracy w celu prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania.

### § 3

1. Faktury, rachunki lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej podlegają opisaniu i zatwierdzeniu przez uprawnione osoby.
2. W zakresie zamówień publicznych odpowiednich adnotacji o trybie postępowania, numer umowy z wykonawcą na dowodzie księgowym dokonuje Pan Marcin Salachna Inspektor Urzędu Gminy lub w zastępstwie podczas nieobecności w pracy Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy.
3. Opisu w zakresie spraw unijnych tj. numer umowy o dofinansowanie projektu, nazwa projektu i inne wymagane umową o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonuje Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy lub w zastępstwie podczas nieobecności w pracy Pan Marcin Salachna Inspektor Urzędu Gminy.
4. Na fakturach, rachunkach dotyczących wykonanych robót budowlanych, potwierdzenie wykonania robót podpisują inspektorzy nadzoru.
5. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, dekretacji dowodu księgowego, zakwalifikowania dowodu księgowego do zaksięgowania w danym miesiącu dokonuje Pani Wioletta Tomaszek – Skarbnik Gminy lub w zastępstwie podczas nieobecności osoba pełniąca zastępstwo skarbnika gminy.
6. Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty dokonuje Pani Wioletta Tomaszek – Skarbnik Gminy lub w zastępstwie podczas nieobecności osoba pełniąca zastępstwo skarbnika gminy i z drugiej strony Wójt – Krzysztof Okrzesik lub w zastępstwie Pani Sylwia Góra – Sekretarz Gminy.

### § 4

1. Do obsługi projektu należy otworzyć odrębne rachunki bankowe.

### § 5

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przy użyciu oprogramowania REKORD wersja 2.2.31.

3. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w oddziałach księgowych:
  - 1) Ewidencja dochodów projektu:  
Dysponent: 000-Organ – ewidencja budżetu  
Oddział księgowy: 001-Organ
  - 2) Ewidencja wydatków projektu:  
Urząd Gminy w Gilowicach  
Dysponent: 016  
Oddział księgowy: 420
4. Ewidencja księgowa dochodów projektu stanowi integralną część ewidencji dochodów Urzędu Gminy.
5. Ewidencja księgowa wydatków projektu stanowi integralną część ewidencji wydatków Urzędu Gminy.
6. Do ewidencji księgowej projektu stosuje się zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Gilowicach.

## § 6

Karta wzorów podpisów pracowników uczestniczących w realizacji zadania stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

## § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Gilowicach.

## § 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i pracownikom uczestniczącym w realizacji zadania.




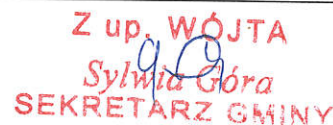
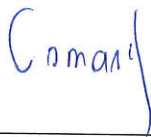

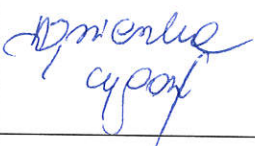




## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT  
  
Krzysztof Okrzesik

### Karta wzorów podpisów

#### „Termomodernizacja budynku gminnego – Zespołu Szkół w Gilowicach”

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Wzór podpisu z pieczętą
1	Krzysztof Okrzesik	Wójt		
2	Sylvia Góra	Sekretarz Gminy		
3	Wioletta Tomaszek	Skarbnik Gminy		
4	Agnieszka Cygoń	Inspektor Urzędu Gminy		
5	Marcin Salachna	Inspektor Urzędu Gminy		
6	Anna Hernas	Podinspektor Urzędu Gminy		X