

Zarządzenie Nr 304 / 20

Wójta Gminy Gilowice

z dnia 5 czerwca 2020r.

w sprawie: realizacji projektu „Zdalna Szkoła” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 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 2020r. poz. 713/, 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 2020r. poz. 342/

zarządzam, co następuje:

§ 1

Projekt „Zdalna Szkoła” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1. 1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”, realizacja projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 2549/2020 z dnia 5 maja 2020r.

§ 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 projektu w całym okresie jego realizacji.
 - 5) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji projektu.
 - 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji projektu.
2. Zadania związane z realizacją projektu pod względem merytorycznym 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.
 - 3) Kontrola terminów realizacji projektu zgodnie z zawartą umową.
 - 4) Przeprowadzenie odbioru końcowego wraz z odbiorem niezbędnych dokumentów.
 - 5) Sporządzanie protokołów odbioru.
 - 6) Sprawdzenie dowodów zewnętrznych pod względem merytorycznym tj. zgodności operacji ze stanem faktycznym.
 - 7) Współpraca, prowadzenie korespondencji z Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
 - 8) Przesyłanie do Centrum Projektów Polska Cyfrowa dokumentów wymaganych umową.
 - 9) Stosowanie logo projektu na wymaganych dokumentach związanych z realizacją projektu, przekazywanie logo innym pracownikom uczestniczącym w realizacji projektu celem stosowania na dokumentach, celem jednolitego i wymaganego umową o powierzenie grantu.
 - 10) Prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową o powierzenie grantu.
 - 11) Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej z realizacji projektu do sporządzania sprawozdań.
 - 12) Składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu we współpracy z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
 - 13) Przygotowanie dokumentacji i protokołów celem przekazania zakupionego sprzętu do szkół.
 - 14) Przeprowadzenie przekazania zakupionego sprzętu do szkół.
 - 15) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.

- 16) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.

3. 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 powierzenie grantu.

4. 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 powierzenie grantu, 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. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, dekretacji dowodu księgowego, zakwalifikowania dowodu księgowego do zaksięgowania w danym miesiącu dokonuje Pani Anna Hernas – Podinspektor Urzędu Gminy lub w czasie nieobecności osoba pełniąca zastępstwo.
5. Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty dokonuje Pani Wioletta Tomaszek – Skarbnik Gminy lub w zastępstwie podczas nieobecności zastępcy skarbnika gminy i z

drugiej strony Wójt – Krzysztof Okrzesik lub w zastępstwie Pani Sylwia Góra – Sekretarz Gminy.

§ 4

1. Wpływ środków finansowych projektu ewidencjonuje się na rachunku bankowym budżetu Nr 21 8141 0008 0000 0101 2000 0300.
2. Wydatki projektu ewidencjonuje się na rachunku bankowym wydatków budżetowych Nr 57 8141 0008 0000 0101 2000 0040.
3. Operacje księgowe dochodów projektu ujmowane są w ewidencji księgowej budżetu.
4. Operacje księgowe wydatków projektu ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki.

§ 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: 017
Oddział księgowy: 421
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 projektu.

§ 9









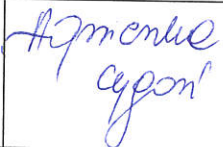




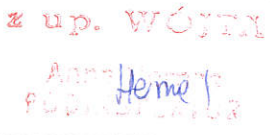
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT

Krzysztof Okrzesik

Karta wzorów podpisów

„Zdalna Szkoła”

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

WÓJT

Krzysztof Okrzesik