

Zarządzenie Nr 334 / 13
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 4 marca 2013r.

w sprawie: realizacji zadania „Poprawa infrastruktury poprzez budowę boiska sportowego oraz zagospodarowanie terenu w Rychwałdzie na cele turystyczne, sportowe i społeczno-kulturalne poprzez budowę placu zabaw wraz ze ścieżką zdrowia na placu rekreacyjno-wypoczynkowym ” w ramach PROW 2007 – 2013.

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 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. /, art. 3, art. 68, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm. /, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 / Dz. U. z 2013r. poz. 289/

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zadanie „Poprawa infrastruktury poprzez budowę boiska sportowego oraz zagospodarowanie terenu w Rychwałdzie na cele turystyczne, sportowe i społeczno-kulturalne poprzez budowę placu zabaw wraz ze ścieżką zdrowia na placu rekreacyjno-wypoczynkowym” realizowane jest w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr 00191-6930-UM1230049/12 w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 zawartej w dniu 18.01.2013r.

§ 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 zawartej umowy z wykonawcą, inspektorami nadzoru wyłonionymi w trybie zamówień publicznych Skarbnikowi Gminy oraz do wiadomości Pani Dorocie Ponikwia i Pani Agnieszce Cygoń.
 - 3) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
 - 4) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
 - 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.

2. Zadania związane z realizacją inwestycji prowadzi Pani Dorota Ponikwia Inspektor Urzędu Gminy. Do zadań z zakresu realizacji inwestycji należy :
 - 1) Realizacja umowy zawartej z wykonawcą wyłonionym zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
 - 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 ustawą prawo budowlane, przepisami wykonawczymi.
 - 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) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
 - 11) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
 - 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.
3. Zadania związane z wykonywaniem spraw unijnych prowadzi Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy w Gilowicach. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Współpraca, prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą.
 - 2) 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 przyznanie pomocy stosowania tj. Skarbnikowi Gminy, Pani Dorocie Ponikwia, Panu Marcinowi Salachna, innym pracownikom w razie potrzeb.
 - 3) Prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową o przyznanie pomocy.
 - 4) Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej z realizacji zadania do sporządzania sprawozdań, wniosków o płatność.
 - 5) Sporządzanie i składanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej. Uzupełnianie wniosków w razie potrzeby.
 - 6) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
 - 7) Składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji zadania we współpracy z pracownikami uczestniczącym w realizacji zadania tj. pracownikiem ds. zamówień publicznych, pracownikiem ds. realizacji inwestycji, Skarbnikiem Gminy.
 - 8) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
 - 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.

4. Obsługę finansowo-księgową zadania prowadzi referat finansowy Urzędu Gminy w Gilowicach. Księgi rachunkowe prowadzi Pani Agnieszka Gąsiorek.
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 przyznanie pomocy.
5. Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w oddziale księgowym „405”.
6. Zobowiązuję wszystkie osoby uczestniczące w realizacji zadania do współpracy w celu prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania.

§ 3

Faktury, rachunki lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej podlegają opisaniu i zatwierdzeniu przez uprawnione osoby.

W zakresie zamówień publicznych odpowiednich adnotacji o trybie postępowania, numer umowy z wykonawcą na dowodzie księgowym dokonuje Pan Marcin Salachna.

Opisu w zakresie spraw unijnych tj. numer i nazwa działania, nazwa operacji, numer umowy o przyznanie pomocy, pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego itp. dokonuje Pani Agnieszka Cygoń.

Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz zakwalifikowania wydatku do wydatków strukturalnych dokonuje Pani Dorota Ponikwia.

Na fakturach, rachunkach dotyczących wykonanych robót budowlanych, potwierdzenie wykonania robót podpisują inspektorzy nadzoru.

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 Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy.

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty dokonuje Pani Wioletta Tomaszek – Skarbnik Gminy lub w zastępstwie Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy i z drugiej strony Wójt – Leszek Frasunek lub w zastępstwie Pani Sylwia Góra – Sekretarz Gminy.

§ 4

W związku z realizacją projektu planuje się zaciągnąć pożyczkę w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji realizowanej w ramach działania 413 – Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w województwie śląskim.

Pożyczka będzie spłacona ze środków przekazywanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na rachunek Pożyczkobiorcy tytułem zwrotu kosztów kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zadania.

§ 5

Do obsługi projektu otwarte zostaną odrębne rachunki bankowe w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie Oddział w Katowicach:

- rachunek środków własnych
- rachunek pożyczki.

§ 6

Na rachunek pożyczki zostanie uruchomiona kwota pożyczki, z której pokrywa się zobowiązanie wobec wykonawcy zadania w wysokości uruchomionej pożyczki.

W ewidencji księgowej organu wpływ pożyczki ewidencjonuje się na kontach

133 Wn – 260 Ma

Poniesione wydatki z pożyczki ewidencjonuje się

223 Wn – 133 Ma

Do zapisu w organie 223 Wn – 133 Ma stosuje się zapis równoległy w jednostce 130 Wn – 223 Ma.

§ 7

1. Na rachunek środków własnych przelewane są środki na realizację projektu z rachunku dochodów budżetu gminy.
Z rachunku środków własnych dokonywane są wszelkie płatności związane z projektem.
2. Koszty obsługi pożyczki (prowizja, odsetki, koszty obsługi rachunków) pokrywane są z rachunku środków własnych i zwiększają wartość nakładów inwestycyjnych zadania do czasu oddania obiektu do użytkowania.
3. Środki zgromadzone na rachunku środków własnych są oprocentowane, w związku z tym powstaje dochód z tytułu odsetek. Jednostka rozlicza się z budżetem ze zrealizowanych dochodów przy użyciu konta 222.
Z uwagi na znikome kwoty zrealizowanych dochodów dokonuje się ich przekazania na rachunek budżetu jednorazowo na koniec roku lub na zakończenie projektu.
4. Do ewidencji księgowej zadania stosuje się zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Gilowicach.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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





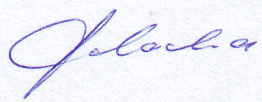
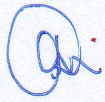
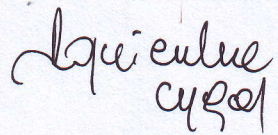

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T
Leszek Frasunek

Karta wzorów podpisów

„Poprawa infrastruktury poprzez budowę boiska sportowego oraz zagospodarowanie terenu w Rychwałdzie na cele turystyczne, sportowe i społeczno-kulturalne poprzez budowę placu zabaw wraz ze ścieżką zdrowia na placu rekreacyjno-wypoczynkowym”

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Leszek Frasunek	Wójt	
2	Sylwia Góra	Sekretarz Gminy	
3	Wioletta Tomaszek	Skarbnik Gminy	
4	Anna Górna	Z-ca Skarbnika Gminy	
5	Marcin Salachna	Inspektor Urzędu Gminy	
6	Dorota Ponikwia	Inspektor Urzędu Gminy	
7	Agnieszka Cygoń	Inspektor Urzędu Gminy	
8	Agnieszka Gąsiorek	Inspektor Urzędu Gminy	

W Ó J T

Leszek Frasunek

