

Zarządzenie Nr 563 / 14
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 9 września 2014r.

w sprawie: realizacji projektu „Drogowskazy do sukcesu w Gminie Gilowice”.

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 2013r. poz. 594 ze zm. /, art. 3, art. 68, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013r. poz. 885 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

Projekt „Drogowskazy do sukcesu w Gminie Gilowice” realizowane jest na podstawie umowy partnerskiej z dnia 26 czerwca 2014r. zawartej na rzecz realizacji projektu POKL.0901.02-24-092/14 w ramach POKL współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Ustalam zasady realizacji obowiązków określonych w umowie partnerskiej dla Gminy – Partnera.

§ 3

Do Grupy Sterującej w Projekcie ze strony Gminy – Partnera wyznaczam Panią Sylwię Góra – Sekretarza Gminy Gilowice.

§ 4

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) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
 - 3) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
 - 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.

2. Zadania związane z realizacją projektu prowadzi Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy w Gilowicach. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Współpraca z Liderem Partnerstwa.
 - 2) Przestrzeganie zapisów umowy partnerskiej.
 - 3) Prawidłowa realizacja obowiązków Gminy – Partnera w zakresie merytorycznym.
 - 4) Sporządzanie oświadczeń o wkładzie własnym Gminy (niepieniężnym).
 - 5) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
 - 6) Składanie wymaganych umową rozliczeń, sprawozdań z realizacji zadania we współpracy z pracownikami uczestniczącym w realizacji zadania.
 - 7) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
 - 8) 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.
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 partnerskiej.
4. Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w oddziale księgowym „411”.
5. Zobowiązuję wszystkie osoby uczestniczące w realizacji zadania do współpracy w celu prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania.

§ 5

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

W zakresie zamówień publicznych odpowiednich adnotacji na dowodzie księgowym dokonuje Pan Marcin Salachna.

Opisu w zakresie spraw unijnych, sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym, celowości wydatków, kwalifikowalności i zgodności z budżetem oraz zakwalifikowania wydatku do wydatków strukturalnych dokonuje Pani Agnieszka Cygoń.

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.

§ 6

Do obsługi projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy nr 08 8141 0008 0000 0101 2000 0340.

Na w/w wyodrębniony rachunek bankowy Lider Partnerstwa przekaże środki na realizację projektu i z rachunku będą dokonywane wydatki projektu.

Z uwagi na to, że dla potrzeb projektu prowadzony jest jeden rachunek bankowy, na który będą wpływać środki od Lidera Partnerstwa i z którego będą dokonywane wydatki przyjmuje się księgowanie:

Operacja wpływu środków od Lidera Partnerstwa na wyodrębniony rachunek bankowy:

W ewidencji budżetu

133 Wn – 901 Ma

223 Wn – 133 Ma – zapis równoległy

W ewidencji jednostki

130 Wn – 223 Ma – zapis równoległy do zapisu w ew. budżetu

§ 7

Do ewidencji księgowej zadania stosuje się zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Gilowicach z zastrzeżeniem § 6 .

§ 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 Frasnęk

Karta wzorów podpisów

„Drogowskazy do sukcesu w Gminie Gilowice”

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Leszek Frasunek	Wójt	W Ó J T Leszek Frasunek
2	Sylwia Góra	Sekretarz Gminy	Z up. WÓJTA Sylwia Góra SEKRETARZ GMINY
3	Wioletta Tomaszek	Skarbnik Gminy	SKARBNIK GMINY Wioletta Tomaszek
4	Anna Górna	Z-ca Skarbnika Gminy	Z up. WÓJTA Anna Górna Z-CA SKARBNIKA GMINY
5	Marcin Salachna	Inspektor Urzędu Gminy	Z up. WÓJTA Marcin Salachna INSPEKTOR
6	Agnieszka Cygoń	Inspektor Urzędu Gminy	INSPEKTOR Agnieszka Cygoń

W Ó J T
Leszek Frasunek