

**Zarządzenie Nr 30 / 15**  
**Wójta Gminy Gilowice**  
**z dnia 4 marca 2015r.**

*w sprawie: realizacji zadania „Moja mała ojczyzna – poznawaj i promuj – warsztaty oraz wydanie materiałów promocyjnych Gminy Gilowice w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju w postaci folderu z nagraniem oraz widokówek” w ramach PROW 2007-2013 oś 4.Leader.*

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**

Gmina Gilowice realizuje zadanie pn. „Moja mała ojczyzna – poznawaj i promuj – warsztaty oraz wydanie materiałów promocyjnych Gminy Gilowice w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju w postaci folderu z nagraniem oraz widokówek” w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi objętego dofinansowaniem ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oś 4.Leader.

**§ 2**

1. Zadania związane z realizacją zadania prowadzi Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy. Do zadań należy w szczególności:
  - 1) Współpraca, prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą w zakresie wniosku o dofinansowanie.
  - 2) Przygotowanie dokumentów dla pracownika ds. zamówień publicznych celem ogłoszenia zamówienia i wyłonienia wykonawcy.
  - 3) Realizacja umów zawartych z wykonawcami wyłoniionymi zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
  - 4) Nadzór nad prawidłową realizacją zadania w zakresie merytorycznym oraz zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
  - 5) Kontrola terminów realizacji zadań zgodnie z zawartą umową.
  - 6) Przeprowadzenie odbioru usług i dostaw, sporządzenie protokołów odbioru.



- 7) Sprawdzenie dowodów zewnętrznych pod względem merytorycznym tj. zgodności operacji ze stanem faktycznym.
  - 8) Współpraca z wszystkimi osobami i podmiotami uczestniczącymi w realizacji zadania.
  - 9) Współpraca, prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą.
  - 10) Stosowanie logo projektu na wymaganych dokumentach związanych z realizacją zadania, przekazywanie logo innym osobom uczestniczącym w realizacji zadania do stosowania na dokumentach, celem jednolitego i wymaganego umową o przyznanie pomocy stosowania.
  - 11) Prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową o przyznanie pomocy.
  - 12) Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej z realizacji zadania do sporządzania sprawozdań, wniosków o płatność.
  - 13) Sporządzanie i składanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej. Uzupełnianie wniosków w razie potrzeby.
  - 14) Składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji zadania we współpracy z osobami uczestniczącym w realizacji zadania.
  - 15) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
  - 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.
2. 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 wykonawcami wyłoniionymi w trybie zamówień publicznych pracownikom uczestniczącym w realizacji zadania tj. Pani Agnieszce Cygoń, Pani Annie Hernas.
  - 3) Współpraca z osobami 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.
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 o przyznanie pomocy.
4. Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w oddziale księgowym „412”.
5. 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.

Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym, zakwalifikowania wydatku do wydatków strukturalnych oraz 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 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

Do obsługi projektu otwarty zostanie odrębny rachunek bankowy.

### § 5

Do ewidencji księgowej zadania 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.

WÓJT  
Leszek Frasunek