

**Zarządzenie Nr 380 / 17**  
**Wójta Gminy Gilowice**  
**z dnia 27 lutego 2017r.**

*w sprawie: realizacji zadania „Przebudowa drogi powiatowej nr 1413S Moszczanica-Gilowice-Ślemień-Lachowice na odcinku o długości 430 m w km od 3+960 do km 4+390 w miejscowości Gilowice” w ramach PROW 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 2016r. poz. 446 ze zm. /, art. 3, art. 68, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2016r. poz. 1870 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 ze zm./

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zadanie „Przebudowa drogi powiatowej nr 1413S Moszczanica-Gilowice-Ślemień-Lachowice na odcinku o długości 430 m w km od 3+960 do km 4+390 w miejscowości Gilowice” realizowane jest w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” - operacja typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr 00001-65151-UM1200183/16 zawartej w dniu 25.07.2016r.

**§ 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 z wykonawcami 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.
  - 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 Samorządem Województwa Śląskiego.
  - 2) Przesyłanie do Samorządu Województwa dokumentów wymaganych umową.
  - 3) 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.
  - 4) Prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową o przyznanie pomocy.
  - 5) Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej z realizacji zadania do sporządzania sprawozdań, wniosków o płatność.
  - 6) Sporządzanie i składanie wniosków o płatność do Samorządu Województwa. Uzupełnianie wniosków w razie potrzeby.
  - 7) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
  - 8) 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.
  - 9) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
  - 10) 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 Luber.  
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 przyznaniu pomocy.
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.

Opisu w zakresie spraw unijnych tj. numer i nazwa działania, nazwa operacji, numer umowy o przyznaniu 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 zadania realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

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.

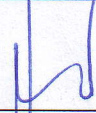
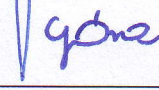
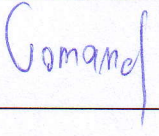

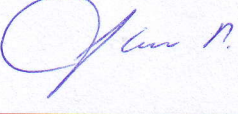

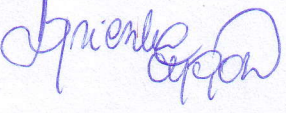

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T  
Leszek Frasunek

### Karta wzorów podpisów

**„Przebudowa drogi powiatowej nr 1413S Moszczanica-Gilowice-Ślemień-Lachowice  
na odcinku o długości 430 m w km od 3+960 do km 4+390 w miejscowości Gilowice”**

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 Luber	Inspektor Urzędu Gminy	

**W Ó J T**  
**Leszek Frasunek**

