

## ZARZĄDZENIE Nr 0151/71/10

Wójta Gminy Krzyżanowice – Organu Wykonawczego Gminy

z dnia 05 lipca 2010 r.

**w sprawie powołania Zespołu d.s. realizacji zadania „Lato w Krzyżanowicach (PL), zima w Śmiłowicach (CZ)- rozwój infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej na pograniczu polsko-czeskim” – etap I „Kompleks boisk przy ZSO Krzyżanowice” oraz określenia podziału czynności.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Niniejszym powołuję Zespół do spraw realizacji zadania pn. „**Lato w Krzyżanowicach (PL), zima w Śmiłowicach (CZ) - rozwój infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej na pograniczu polsko-czeskim**” – etap I „Kompleks boisk przy ZSO Krzyżanowice” w następującym składzie:

1. Gerard Kretek – Z-ca Wójta Gminy Kierownik Zespołu,
2. Grzegorz Utracki – Dyrektor GZOKSiT ,
3. Beata Szczepanowska – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Krzyżanowicach,
4. Magdalena Płaczek – pracownik GZOKSiT,
5. Ewa Widera - pracownik Urzędu Gminy,
6. Anna Krzykała- pracownik Urzędu Gminy.

### § 2

1. Całością zadań merytorycznych w imieniu Gminy prowadzi Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Tworkowie na czele z Dyrektorem Grzegorzem Utrackim, zaś powołany Zespół ma charakter doradczy, konsultacyjny i nadzorujący.
2. Do zadań Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki należy:
  1. prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz czuwanie nad ogółem spraw związanych z wykonaniem całości inwestycji w tym kontakty projektantami, wykonawcami,
  2. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  3. przygotowanie umów na wykonanie oraz zlecenie innych niezbędnych prac koniecznych do zrealizowania inwestycji,
  4. nadzór merytoryczny oraz opisywanie faktur a także czuwanie nad dalszym przebiegiem finansowym operacji, nadzór, kontrola w terenie prawidłowości wykonanych robót itd.,
  5. przygotowanie obiektu oraz dokumentacji do kontroli instytucji wdrażającej,
  6. inne nie wymienione, a konieczne do realizacji czynności przy realizacji inwestycji,
3. Do zadań Urzędu Gminy należy:
  1. współpraca pracownika d.s. pozyskiwania środków unijnych z pracownikiem merytorycznym w zakresie opisywania faktur
  2. przygotowanie rozliczenia inwestycji oraz przygotowanie i monitoring wniosku o płatność,
  3. wszelkie kontakty z instytucją wdrażającą, sprawozdawczość do instytucji wdrażającej
  4. obsługa finansowo – księgową.

### **§ 3**

1. Wszelkie umowy, zlecenia, wnioski i rozliczenia przygotowuje w imieniu Urzędu Gminy pracownik GZOKSiT i zatwierdza Dyrektor GZOKSiT, ponadto parafuje umowy, jako przygotowujący pracownik merytoryczny, zaś umowy podpisuje Wójt Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika.
2. Wszystkie sprawy finansowe powinny być na bieżąco konsultowane i uzgadniane ze Skarbnikiem Gminy.
3. Celem prawidłowej realizacji zadania Dyrektor GZOKSiT może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Urzędu Gminy o pomoc merytoryczną w zakresie konkretnych potrzeb.

### **§ 4**

1. Obsługa księgowo- finansowa prowadzona jest przez Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy.
2. W zakresie obiegu faktur związanych z realizacją zadania ma zastosowanie instrukcja obiegu dokumentów obowiązująca w Urzędzie Gminy Krzyżanowice z zastrzeżeniem, że faktury merytorycznie opisuje pracownik GZOKSiT, i składa swój podpis pod pieczętką „sprawdzono pod względem formalno-merytorycznym i celowości”, co dodatkowo potwierdza swoim podpisem Grzegorz Utracki Dyrektor GZOKSiT, zaś nadzoruje ze strony Urzędu Gminy Zastępca Wójta Gerard Kretek poprzez złożenie parafki pod dodatkową pieczętką „sprawdzono pod względem formalno-merytorycznym i celowości”. Dodatkowe opisy faktur dotyczące szczególnych wytycznych instytucji wdrażających wykonuje Pani Ewa Widera – podinspektor d.s. pozyskiwania środków pomocowych.

### **§ 5**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będą sprawował osobiście.

### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.