

Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 22.05.2014 r.

**w sprawie określenia podziału czynności przy realizacji inwestycji „Termomodernizacja budynku przedszkola przy ulicy Raciborskiej 70 w Bieńkowicach w którym znajduje się OSP”.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Do zadań pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice, przy realizacji inwestycji o której mowa w tytule, należy:
  - 1) przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy oraz zawarcie umowy na realizację inwestycji,
  - 2) zawarcie umów na inne prace i usługi niezbędne do zrealizowania inwestycji,
  - 3) przygotowanie rozliczenia inwestycji oraz przygotowanie i monitoring wniosku o płatność,
  - 4) współpraca z instytucją wdrażającą, sprawozdawczość do instytucji dofinansowującej zadanie,
  - 5) obsługa finansowo – księgowo,
  - 6) współpraca z GZOKSiT w zakresie realizacji inwestycji oraz pełna współpraca, pracownika d.s. pozyskiwania środków zewnętrznych z pracownikiem merytorycznym GZOKSiT, w zakresie przebiegu finansowania inwestycji i opisywania faktur.
  
2. Do zadań Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki, przy realizacji inwestycji o której mowa w tytule, należy:
  - 1) nadzór merytoryczny inwestycji – nadzór i kontrola w terenie prawidłowości wykonanych robót od momentu przekazania placu budowy do odbioru końcowego inwestycji oraz współpraca z UG w zakresie realizacji inwestycji w szczególności w przypadku wystąpienia problemów i ewentualnych opóźnień,
  - 2) kontrola zgodności realizacji inwestycji z harmonogramem rzeczowo - finansowym i pełna współpraca z pracownikiem UG d.s. pozyskiwania środków zewnętrznych, w zakresie przebiegu finansowania inwestycji oraz opisywania faktur,
  - 3) przygotowanie obiektu oraz dokumentacji do kontroli przez instytucję dofinansowującą zadanie,
  - 4) wykonanie innych, nie wymienionych czynności koniecznych do zrealizowania inwestycji zgodnie z zawartą umową o wykonawstwo,

## § 2

Wszystkie sprawy finansowe powinny być na bieżąco konsultowane i uzgadniane ze Skarbnikiem Gminy Krzyżanowice.

## § 3

1. Obsługa księgowo- finansowa zadania prowadzona jest przez Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Krzyżanowice.
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”, zaś nadzoruje ze strony Urzędu Gminy Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej lub osoba go zastępująca poprzez złożenie parafki pod dodatkową pieczętką „sprawdzono pod względem formalno-merytorycznym i celowości”. Dodatkowe opisy faktur dotyczące szczególnych wytycznych instytucji dofinansowującej wykonuje pracownik d.s. pozyskiwania środków pomocowych.

## § 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będą sprawował osobiście.

## § 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.



WOJT  
Grzegorz Utracki

RADCA PRAWNY  
mgr Elżbieta Topór  
KT-1848