

ZARZĄDZENIE Nr 0050.48.2012

Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 30 marca 2012 r.

w sprawie określenia podziału czynności przy realizacji zadania „Termomodernizacja budynku Przedszkola w Chałupkach, w którym mieści się Ośrodek Zdrowia i garaż OSP”.

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

1. Do zadań pracowników Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki należy:
 1. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 2. przygotowanie umów na wykonanie oraz zlecenie innych niezbędnych prac koniecznych do zrealizowania inwestycji,
 3. nadzór merytoryczny oraz opisywanie faktur a także czuwanie nad dalszym przebiegiem finansowym operacji, nadzór, kontrola w terenie prawidłowości wykonanych robót itd.,
 4. przygotowanie obiektu oraz dokumentacji do kontroli instytucji dofinansowującej zadanie,
 5. inne nie wymienione, a konieczne do realizacji czynności przy realizacji inwestycji,
2. Do zadań pracowników Urzędu Gminy należy:
 1. współpraca pracownika d.s. pozyskiwania środków unijnych z pracownikiem merytorycznym GZOKSiT w zakresie opisywania faktur
 2. przygotowanie rozliczenia inwestycji oraz przygotowanie i monitoring wniosku o płatność,
 3. wszelkie kontakty z instytucją wdrażającą, sprawozdawczość do instytucji dofinansowującej zadanie
 4. obsługa finansowo – księgową.

§ 2

1. Wszelkie umowy, zlecenia, wnioski i rozliczenia przygotowuje w imieniu Gminy Krzyżanowice pracownik GZOKSiT, ponadto parafuje umowy, jako przygotowujący pracownik merytoryczny, zaś umowy podpisuje Wójt Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika.
2. Wszelkie 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 pieczętą „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 pieczętą „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 będę sprawował osobiście.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.




Grzegorz Utracki


RADCA PRAWNY
mgr Elżbieta Topór
KT-1848