

**ZARZĄDZENIE Nr 0151/56/09**  
**Wójta Gminy Krzyżanowice – Organu Wykonawczego Gminy**

**z dnia 04 czerwca 2009 r.**

**w sprawie powołania Zespołu d.s. realizacji zadania budowa kompleksu sportowego  
„Moje Boisko – Orlik 2012” 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. Budowa kompleksu sportowego „Moje Boisko – Orlik 2012” w następującym składzie:

1. Leonard Fulneczek – Kierownik Zespołu
2. Gerard Kretek – Z-ca Wójta Gminy
3. Grzegorz Utracki – Dyrektor GZOKSiT ,
4. Magdalena Ochman – Dyrektor ZSO w Tworkowie
5. Magdalena Płaczek – pracownik GZOKSiT
6. Zbigniew Trębacz- pracownik Urzędu Gminy

**§ 2**

1. Całością zadań merytorycznych w imieniu Urzędu 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:
  - Prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz czuwanie nad ogółem spraw związanych z całością inwestycji w tym kontakty z instytucjami wdrażającymi, projektantami, wykonawcami,
  - Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - Przygotowanie umów na wykonanie oraz zlecenie innych niezbędnych prac koniecznych do zrealizowania inwestycji,
  - Nadzór merytoryczny oraz opisywanie faktur a także czuwanie nad dalszym przebiegiem finansowym operacji, nadzór, kontrola w terenie prawidłowości wykonanych robót itd.,
  - Przygotowanie wniosku o płatność, przygotowanie harmonogramów, kontakty z instytucją wdrażającą,
  - Przygotowanie rozliczenia dotacji,

- Przygotowanie obiektu oraz dokumentacji do kontroli instytucji wdrażającej,
- Inne nie wymienione, a konieczne do realizacji czynności przy realizacji inwestycji,

### **§ 3**

1. Wszelkie umowy, zlecenia, wnioski i rozliczenia przygotowuje w imieniu Urzędu Gminy pracownik GZOKSiT. Ponadto parafuje umowy, wnioski i rozliczenia 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, jak również Urząd Gminy udostępni wszelkie niezbędne materiały finansowe do przygotowania wniosków o płatność i rozliczeń.

### **§ 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”.

### **§ 5**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będą sprawował osobiście.

### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.