

ZARZĄDZENIE Nr 0151/12/10

Wójta Gminy Krzyżanowice – Organu Wykonawczego Gminy

z dnia 08 lutego 2010 r.

w sprawie powołania Zespołu d.s. realizacji zadania „Termomodernizacja budynku przedszkola w Krzyżanowicach” 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. „Termomodernizacja budynku przedszkola w Krzyżanowicach” w następującym składzie:

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

§ 2

1. Całokształt 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:
 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. przygotowanie i złożenie wniosku oraz wszelkie inne formalności związane z udzieleniem pożyczki i dotacji w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach,
 2. przygotowanie rozliczenia pożyczki i dotacji ,
 3. 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 pieczętą „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 pieczętą „sprawdzono pod względem formalno-merytorycznym i celowości”.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.