

w sprawie ustalenia „Procedury wydatkowania środków publicznych”.

Na podstawie art. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 15, 148 z późn. zm.) zarządza się co następuje:
ustala się,

PROCEDURĘ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wprowadza się procedurę wydatkowania środków publicznych na zakup usług, dostaw i robót budowlanych dokonywanych na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej Gminy Małomice oraz w planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy:

- do których istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
- do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

§ 2. Wydatkowanie środków publicznych poprzedzone jest przeprowadzeniem analizy zaplanowanego wydatku pod względem:

- zasady legalności, tj. zgodności z prawem;
- celowości wydatku, tj. osiągnięcia założonego celu;
- zasady gospodarności, tj. oszczędnie i racjonalnie;

z uwzględnieniem zasady efektywności tj. maksymalizacji efektów w ramach poniesionych nakładów z zachowaniem zasady konkurencyjności.

§ 3. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest z zachowaniem procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień publicznych lub jednej z procedur określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. Zarządzenie ma zastosowanie do wydatków dokonywanych przez pracowników urzędu miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy.

II. Wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (o wartość nie przekraczającej równowartości 6.000EURO*)

§ 5. Do wydatków, których wartość nie przekracza równowartości 6.000EURO mają zastosowanie zasady określone w § 2.

§ 6. W celu udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 6.000 EURO ustala się następujące tryby postępowania:

- uproszczony ma zastosowanie do wydatków, których wartość nie przekracza 5.000 PLN
- zwykły ma zastosowanie do wydatków których wartość przekracza 5.000 PLN

1. Tryb uproszczony

§ 7. Przy wydatkowanie środków, których wartość nie przekracza 5.000 PLN (wartość

netto), nie obowiązuje zasada pisemności. Zamówienie może być udzielone w formie pisemnego zlecenia zarejestrowanego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt na merytorycznym stanowisku oraz w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów.

§ 8. Udzielenie zamówienia publicznego do 5.000 PLN (wartość netto) wymaga przeprowadzenia rozeznania wśród co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,

§ 9.1. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest dostawa lub zakup drobnych usług, których konieczność dokonania wynika z sytuacji, której nie można było przewidzieć, a wartość zamówienia nie przekroczy 1.000 PLN rocznie dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia publicznego z pominięciem procedury określonej dla Trybu uproszczonego, wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zlecenie sporządza się w czterech egzemplarzach, z których dwa pozostają w referacie budżetowo-finansowym, jeden otrzymuje pracownik realizujący zamówienie w imieniu zamawiającego. Egzemplarz zamówienia bez części opisowej przekazywany jest wykonawcy.

3. Wydatek dokonywany jest po przeprowadzeniu rozeznania rynku i z poszanowaniem zasady konkurencji.

4. Uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura VAT, rachunek) w formie szczegółowego opisu. Opis powinien zawierać imię i nazwisko osoby na wniosek, której dokonano wydatku oraz uzasadnienie dlaczego odstąpiono od procedury określonej dla Trybu uproszczonego.

§ 10. Przygotowanie i udzielenia zamówienia publicznego w Trybie uproszczonym podlega udokumentowaniu w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Burmistrz zatwierdza wybór oferenta poprzez podpisanie protokołu, o którym mowa w §10 oraz podpisuje zlecenie.

2. Tryb zwykły

§ 12.1. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 5.000 zł (wartość nett) rocznie wymaga:

- zachowanie formy pisemnej.
- przeprowadzenia rokowań lub zebrania ofert cenowych w sposób, który zapewni przestrzeganie zasady konkurencyjności.

2. Rokowania przeprowadza się, z co najmniej dwoma wykonawcami w innym przypadku konieczne jest uzyskanie, co najmniej dwóch ofert cenowych. Protokół rokowania i oferta cenowa winna zawierać datę, cenę oferty, nazwę wykonawcy, wraz z jego podpisem.

§ 13. W przypadku awarii i zdarzeń losowych zamówienie może być udzielone według trybu określonego dla zamówień o wartość nie przekraczającej 5.000 zł.

§ 14.1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 5.000 zł (wartość netto) następuje na wniosek pracownika proponującego dokonanie wydatku zatwierdzony przez przełożonego, sporządzony na druku, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek podlega zaopiniowaniu pod względem zgodności z budżetem i celowości wydatku.

3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z wybranym oferentem pisem-

nej umowy.

§ 15. Rejestr wydatków o równowartości nie przekraczającej 6.000 EURO, o których mowa w § 1.2. dokonanych w poszczególnych trybach prowadzony jest w referacie budżetowo-finansowym według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia i na stanowisku merytorycznym w zakresie ich działalności oraz w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów..

III. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6.000 euro

§ 16. Wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1.1. następuje zgodnie z harmonogramem wydatków, przygotowanym przez pracowników merytorycznych.

§ 17. Propozycje do harmonogramu mają być przedstawione do zatwierdzenia burmistrzowi Małomice w terminie 60 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy na dany rok.

§ 18.1. Podstawą wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego o równowartości przekraczającej 6.000EURO podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych jest wniosek kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, właściwi pod względem merytorycznym ze względu na przedmiot zamówienia.

2. Podejmowane czynności podlegają sprawdzeniu przez:

- Skarbnika Gminy Małomice

- głównego księgowego jednostki organizacyjnej, gdy wydatek dokonywany jest przez jednostkę organizacyjną

- Sekretarza gminy Małomice w zakresie proponowanego trybu oraz celowości wydatku jeżeli wydatek dokonywany jest w zakresie działalności Urzędu Miejskiego.

3. Kompletny wniosek przedkładać jest do zatwierdzenia Burmistrzowi Małomic.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 niniejszego załącznika.

§ 19. Zamówienia publiczne rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez ref. budżetowo-finansowym według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia oraz w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów.

IV. Przepisy końcowe

§ 20.1. Przed dokonaniem wydatku protokół, o którym mowa w § 10 oraz wniosek, o których mowa w § 14.1. i 18.1. przedkładać jest w trzech egzemplarzach w Referacie Budżetowo-Księgowego celem zaksięgowania na koncie pozabilansowym 998 lub 999.

2. Po wpisaniu do rejestru Zamówień publicznych i nadaniu numeru, 2 egzemplarz dokumentu, o którym mowa § 20.1 w pozostaje w księgowości, a trzeci otrzymuje pracownik składający wniosek.

3. Pracownik Referatu Budżetowo-Księgowego zobowiązany jest do wpisania do rejestru i zaksięgowania złożonego protokołu, wniosku najpóźniej do następnego dnia roboczego po terminie złożenia wniosku .

4. Pracownik przedkładający protokół, wniosek po otrzymaniu kopii:

a) posiada podstawę do wydatkowania środków publicznych,

b) bieżąco kontroluje wydatkowane środki publiczne, zgodnie ze przedstawionym zaangażowaniem.

§ 20.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udzielania zamówień

publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych lub niniejszego Zarządzenia.

2. Za udzielenie zamówienia publicznego przez jednostki budżetowe gminy w zakresie dostaw, zakupu usług i robót budowlanych z wyłączeniem inwestycji odpowiadają ich dyrektorzy i kierownicy jednostek.

3. Za udzielenie zamówienia publicznego przez zakłady budżetowe gminy w zakresie dostaw, zakupu usług i robót budowlanych odpowiadają ich dyrektorzy i kierownicy jednostek.

4. Za udzielenie zamówienia publicznego, przez jednostki budżetowe, o których mowa w pkt 2 w zakresie inwestycji odpowiadają kierownicy referatów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Małomicach właściwi pod względem merytorycznym ze względu na przedmiot zamówienia

§ 21. Wykonanie i Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Małomice i Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie działalności tych jednostek.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do postępowań związanych z dokonywaniem wydatków, w ramach których nie została zawarta umowa z wykonawcom.

BURMISTRZ

mgr Czesław Korniak

ZAMÓWIENIE

nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo Zamówień Publicznych - art. 4 pkt 8

TRYB UPROSZCZONY ZAMÓWIEN DO 1000 PLN

**DOSTAW / USŁUGA
ROBOTY BUDOWLANE***

Zamawiający

Dane wykonawcy

Nr zamówienie / Znak pisma:

Dzień udzielenia
zamówienia

WARUNKI PŁATNOŚCI
Przelew/Gotówka*

Przedmiot zamówienia

j.m.

Ilość

Wartość zamówienia:

PLN

Osoba realizująca zamówienie

Zatwierdzam

.....
(podpis)

.....
(podpis Burmistrza lub
osoby upoważnionej)

Opinia o celowości wydatku

.....

Stwierdzenie posiadania środków
na realizację zamówienia.

.....

(podpis)

*Niepotrzebne skreślić

KSIĘGOWANIE

Klasyfikacja budżetowa :

Dział Rozdział §

Data księgowania

Podpis pracownika księgującego

Komórka prowadząca postępowanie:
Osoba realizująca postępowanie
imię i nazwisko

Nr sprawy:

**Protokół udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość netto nie przekracza 5.000 PLN**

I. Przedmiot zamówienia (szczegółowy opis zamówienia):

.....
.....

II. Szacunkowa wartość zamówienia:

wyrażona w zł netto

stawka podatku VAT % wartość podatku zł

Do udzielenie zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika

Stwierdzenie celowości wydatku

Stwierdzenie posiadania środków
i zgodności z budżetem

.....
(podpis imię i nazwisko)

.....
(podpis imię i nazwisko)

**III. W dniu zwrócono się telefonicznie/pisemnie* do (liczba
oferentów) wymienionych niżej oferentów czy mogą zrealizować przedmiotowe
zamówienie.**

.....
.....
.....
.....

IV. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia

.....
(cena, inne istotne elementy, np. jakość, estetyka, nazwa producenta)

V. Po porównaniu ofert, zdecydowano, iż zamówienie udzielone zostanie:

.....
(nazwa i adres oferenta, wskazanego do udzielenia zamówienia)

za cenę netto

brutto (w tym podatek VAT)

Sprawdzono pod względem finansowym

.....
(imię, nazwisko i podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

KSIĘGOWANIE

Klasyfikacja budżetowa :

Dział Rozdział §

Data księgowania

Podpis pracownika księgującego

Komórka prowadzącą postępowanie
Osoba realizująca postępowanie
imię i nazwisko
Nr sprawy:

WNIOSEK z dnia

w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 5.000PLN, do którego zgodnie z art. 4 pkt. 8. nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

I. Przedmiot zamówienia (szczegółowy opis zamówienia):
.....
.....

II. Szacunkowa wartość zamówienia:

wyrażona w zł netto

stawka podatku VAT % wartość podatku zł

wyrażona w EURO*

Na podstawie czego ustalono wartość zamówienia:
.....

Osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

1.
(imię i nazwisko) (podpis)

2.
(imię i nazwisko) (podpis)

III. Proponowany tryb postępowania:

Podstawa prawna

Uzasadnienie proponowanego trybu:

IV. Termin składania ofert:

Termin wykonania zamówienia

V. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. waga

2. waga

3. waga

Uzasadnienie odstąpienia od zasady iż oferta najtańsza jest ofertą najkorzystniejszą.
.....

Podpis wnioskodawcy:

.....
(imię nazwisko i podpis)

Stwierdzenie zgodności z budżetem

.....
(imię, nazwisko i podpis)

Potwierdzenie celowości wydatku oraz
proponowanego trybu udzielenia zamówienia

.....
(imię, nazwisko i podpis)

* według kursu (4,0468zł/Euro) określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004r. (Dz.U. z 12 marca 2004r. Nr 40 poz. 356 (osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia zobowiązane są do jego ustalenia na podstawie obowiązujących przepisów)

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

KSIĘGOWANIE

Klasyfikacja budżetowa :

Dział Rozdział §

Data księgowania

Podpis pracownika księgującego

Osoba realizująca postępowanie
imię i nazwisko

Nr sprawy:

WNIOSEK z dnia

w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

I. Przedmiot zamówienia:

Oznaczenia zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

II. Szacunkowa wartość zamówienia:

wyrażona w zł netto

stawka podatku VAT % wartość podatku zł

wyrażona w EURO*

Podstawa ustalenia

Osoba/osoby** dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

1.

2.

III. Proponowany tryb postępowania:

Podstawa prawna

Uzasadnienie proponowanego trybu:

IV. Termin składania ofert:

V. Termin wykonania zamówienia

VI. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. waga

2. waga

3. waga

4. waga

Uzasadnienie odstąpienia od zasady, iż oferta najtańsza jest ofertą najkorzystniejszą.

.....

Podpis wnioskodawcy:

.....

(imię nazwisko)

Stwierdzenie zgodności wydatku z budżetem

.....
(imię, nazwisko i podpis)

Potwierdzenie celowości wydatku
oraz proponowanego trybu udzielenia
zamówienia

.....
(imię, nazwisko i podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

* według kursu (4,0468zł/Euro) określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004r. (Dz.U. z 12 marca 2004r. Nr 40 poz. 356 (osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia zobowiązane są do jego ustalenia na podstawie obowiązujących przepisów)

KSIĘGOWANIE

Klasyfikacja budżetowa :

Dział Rozdział §

Data księgowania

Podpis pracownika księgującego