

**Zarządzenie Nr 79 / 2008**  
**Burmistrza Małomic z dnia 10.01.2008r.**

w sprawie ustalenia „Procedury wydatkowania środków publicznych”.

Na podstawie art. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr19, poz. 177, późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. O finansach publicznych (Dz.U. Nr15, 148 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

W ramach ustalenia PROCEDUR WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH wprowadza się ponadto niniejszym zarządzeniem :

- WZORY DOKUMENTÓW i REJESTRÓW WEWNĘTRZNYCH,
- OBIEG DOKUMENTACJI,
- SKŁAD STAŁYCH KOMISJI PRZETARGOWYCH,
- REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ,
- ZASADY EWIDENCJONOWANIA UMÓW.

**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 rocznych planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy:

- do których istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (zwaną dalej „ustawą PZP”)
- 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;

Natomiast podczas prowadzenia danego postępowania, bez względu na tryb, zawsze należy się kierować zachowaniem zasad: należytej staranności, bezstronności i równego traktowania dostawców / usługodawców oraz zachowania uczciwej konkurencji.

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

procedur określonych w niniejszym zarządzeniu, w zależności od oszacowanej wartości rocznej zamówienia /-eń na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

**§4.** W terminie 30 dni od uchwalenia budżetu na dany rok każdy dział urzędu a także jednostki organizacyjne gminy mają obowiązek przeanalizowania planowanych rocznych wydatków budżetowych, grupując i sumując je wg kategorii CPV dla **usług\*** i wg grup CPV dla **dostaw\*** a także wykonać analizę planowanych **robót budowlanych\***.

*(wydruki ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV wg grup dostaw i kategorii usług dostępne są u Z-cy Burmistrza lub w formie multimedialnej)*  
*(\* definicje "usługi", "dostawy" i "roboty budowlane" stanowi art. 2, ust. 2,8,10 ustawy PZP)*

**§5.** Zestawienia te podlegają kontroli merytorycznej przez Z-cę Burmistrza celem stwierdzenia, czy tak pogrupowane zamówienia w skali roku stanowią "zamówienie publiczne" wg przepisów ustawy PZP (art. 32, ust.1-2) i czy podlegają obowiązkowi przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (art.13,ust.1 cyt. Ustawy).

**§6.** Do celów planistyczno-organizacyjnych, na podstawie danych z działów UM i jednostek, Z-ca Burmistrza lub osoba przez niego wyznaczona sporządza niezwłocznie "Roczny plan zamówień publicznych", który zatwierdza Burmistrz.

**§7.** Do celów sprawozdawczych (obowiązek wg art. 98 ustawy PZP), w terminie do 15 lutego każdego roku Z-ca Burmistrza, lub osoba przez niego wyznaczona sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za poprzedni rok. Zatwierdzone przez Burmistrza sprawozdanie przekazywane jest w terminie do 01 marca Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

**§8.** Zarządzenie ma zastosowanie do wydatków dokonywanych przez pracowników Urzędu Miejskiego i wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Małomice.

Jeżeli wyodrębnione jednostki organizacyjne gminy, posiadające samodzielność finansową udzielają zamówienia związanego z działalnością własną, każda jednostka szacuje swoje zamówienia indywidualnie.

## **II. Wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

**§5.** Do wydatków, których łączna wartość w roku, ustalona zgodnie z §4 nie przekracza równowartości 14.000 EURO\*\* nie mają zastosowania szczegółowe zasady określone w ustawie PZP i przepisach wykonawczych. Zamówienia niepodzielne, stanowiące swą istotą integralną całością szacuje i realizuje się jednorazowo. Pozostałe, które ściśle zależą od potrzeb bieżących, od możliwości magazynowych, od stanu środków w budżecie, od

harmonogramów wydatków własnych lub wynikających z zawartych umów itp. można szacować i udzielać wg ustalonej ilości za daną partię/transzę. Oszacowana w/w sposobami wartość bieżącego zamówienia decyduje o zastosowaniu jednego z niżej ustalonych trybów postępowania.

**§6.** W celu udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 EURO\*\* ustala się następujące tryby postępowania:

- **tryb bezpośredni** : ma zastosowanie do jednorazowych wydatków, których szacunkowa wartość netto nie przekracza 1.000 PLN
- **tryb uproszczony** : ma zastosowanie do jednorazowych wydatków, których szacunkowa wartość netto mieści się w przedziale od 1.000 do 5.000 PLN
- **tryb zapytania ofertowego** : ma zastosowanie do jednorazowych wydatków, których szacunkowa wartość netto mieści się w przedziale od 5.000 PLN do kwoty 14.000 EURO\*\*

( \*\* obowiązujący kurs euro do przeliczenia na PLN, służący do szacowania zamówień publikowany jest okresowo, wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa RM )

## 1. Tryb bezpośredni

**§7.** Tryb ten jest narzędziem do bezpośredniego wydatkowania środków finansowych w formie zakupu dostaw lub drobnych usług, bez konieczności uprzedniego dokumentowania tego faktu i zatwierdzania dokumentów. Upoważnieni pracownicy dokonują czynności zakupu w porozumieniu ze swoimi przełożonymi. Dowód kupna (np. faktura) musi zawierać opis przeznaczenia zakupu i wskazywać stanowisko dokonujące wydatku. Drobne usługi, wartości do 1000 zł, zawierane w formie krótkiej umowy zlecenia lub o dzieło nie wymagają pisemnego dokumentowania wyboru wykonawcy.

## 2. Tryb uproszczony

**§8.** Wydatkowanie środków, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 PLN netto, nie wymagają specjalnego dokumentowania postępowania. Sporządza się tylko pierny wniosek w sprawie zaplanowanego wydatku. (wzór "Wniosku..." stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

**§9.** Udzielenie zamówienia w tym trybie musi być poprzedzone krótką analizą rynku wykonaną osobiście; (telefonicznie, poprzez internet itp.) w myśl zasad z §2. Osoba sporządzająca w/w wniosek w jego treści umieszcza informację o dokonanym rozeznaniu w formie krótkiego opisu.

**§10.1)** Wniosek o którym mowa w § 8. sporządzany jest w 2 egzemplarzach przez pracownika realizującego zamówienie, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt na merytorycznym stanowisku oraz w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów. Przed zatwierdzeniem wniosek podlega zaopiniowaniu pod względem zgodności z budżetem i celowości wydatku.

Po zaopiniowaniu i zatwierdzeniu;

- 1-szy egzemplarz pozostawia na stanowisku, jako podstawę do wydatkowania środków i dla merytorycznej kontroli realizacji własnego budżetu w ciągu roku,
- 2-gi egzemplarz przeznaczony jest dla referatu budżetowo-finansowego w celu ewidencji w "Rejestrze wydatków, nie będących zamówieniem publicznym" (*układ tabeli - załącznik nr 2 do zarządzenia*).

2) Dokonane wydatki muszą być potwierdzone dokumentami finansowymi (faktura VAT, rachunek). Osoba, która realizowała zamówienie dokonuje niezbędnego opisu na dokumentach finansowych, kontrolując treść faktury pod względem merytorycznym. Załącza do niej 2-gi egzemplarz „Wniosku” jako dokument źródłowy, następnie komplet (faktura+wniosek) przekazywany jest do referatu budżetowo-finansowego w celu zaksięgowania. „Rejestr wydatków” prowadzony jest w systemie informatycznym wspomagającym obieg dokumentów.

**§11.** Integralnym załącznikiem do wniosku może być "Zamówienie" ;  
(*wzór – zał. nr 3 do zarządzenia*).

Zamówienie sporządza się w zależności od potrzeby, tzn. jeżeli dostawca/usługodawca wymaga pisemnego zlecenia w celu uruchomienia realizacji zamówienia/usługi. W takim przypadku sporządza się formularz zamówienia i zatwierdza wraz z w/w wnioskiem. Kopię wysłanego zamówienia pracownik realizujący przechowuje wraz ze swoim egzemplarzem wniosku na stanowisku merytorycznym.

### **3. "Zapytanie ofertowe"**

**§12.** Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 zł netto, do wysokości równowartości 14.000 euro w skali roku (wg słownika CPV) wymaga zachowania formy pisemnej, tj. przeprowadzenia rokowań lub zebrania ofert cenowych w sposób, który winien zapewnić przestrzeganie zasad z §2.

**§13.1)** Prosi się o złożenie oferty cenowej za usługę lub zaprasza się do rokowań conajmniej dwóch usługodawców. Protokół z przeprowadzonych rokowań winien zawierać datę, wynegocjowaną cenę i uzgodniony zakres usługi a także nazwę wykonawcy, wraz z jego pieczęcią / podpisem. Merytorysta winien wyszczególnić także w protokole wszelkie niezbędne dane do sporządzenia umowy.

2) W przypadku zakupów konieczne jest skierowanie conajmniej trzech pisemnych zapytań w celu uzyskania ofert cenowych.

3) Jeżeli specyfika lub pilność zamówienia ogranicza rynek usługodawców bądź dostawców, dopuszcza się w uzgodnieniu z osobą zatwierdzającą wniosek odstąpienia od minimalnych ilości wyszczególnionych w ust. 1) i 2).

4) Postępowanie uznaje się za skuteczne z chwilą uzyskania conajmniej jednej oferty lub jednego sfinalizowanego rokowania.

**§14.** W przypadku awarii, zdarzeń losowych, reakcji na czynniki niezależne od zamawiającego, pilnych terminów wykonania itp. zamówienie może być udzielone bezpośrednio lub wg "trybu uproszczonego".

**§15.1)** Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie "zapytania ofertowego" następuje na wniosek pracownika proponującego dokonanie wydatku. *(Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).*

Wniosek podlega zaopiniowaniu pod względem zgodności z budżetem i celowości wydatku. Zastosowanie mają szczegółowe postanowienia § 10.1) i 2)

2) W treści wniosku wskazuje się oferentów, do których będą kierowane zapytania ofertowe, lub zaproszenia do rokowań.

3) Zapytania lub zaproszenia, sporządza, podpisuje i kieruje do oferentów pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zamówienia w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

4) Dopuszczalne są wszelkie dostępne formy kierowania zapytań/zaproszeń; poczta, telefon, e'mail itp. Zapytania muszą na tyle dostatecznie precyzować przedmiot zamówienia aby odwrotnie otrzymane oferty były kompletne i porównywalne. To samo dotyczy ustaleń co do rokowań.

5) Podstawą do wyboru wykonawcy jest zatwierdzone „Zbiorcze zestawienie ofert” ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej, lub zatwierdzony „Protokół z rokowań” ze wskazaniem oferenta gwarantującego najkorzystniejsze warunki. Dokumenty te w 1 egz. sporządza merytorysta w prosty i czytelny sposób (układ dowolny, w zależności od specyfiki zamówienia), po zatwierdzeniu dopina je do swojego egzemplarza „Wniosku...” i przechowuje w dokumentacji na stanowisku pracy.

6) „Zamówienie” pisemne na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, kierowane do wybranego oferenta sporządza się analogicznie do postanowień §11, przy czym podlega ono zatwierdzeniu dopiero jednocześnie z zatwierdzaniem jednego z dokumentów opisanych w ust.3).

7) Udzielenie zamówienia, w szczególności na usługi następuje poprzez zawarcie z wybranym oferentem pisemnej umowy.

**§16.** Zamówienia w trybie „zapytania ofertowego”, podobnie jak w trybie „uproszczonym” podlegają ewidencji w Rejestrze wydatków nie będących

zamówieniem publicznym, prowadzonym w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów.

§17. Postanowienia §10.2), dotyczące opisu faktury i przekazania wraz z nią do księgowości 2-go egz. "Wniosku" stosuje się odpowiednio.

### **III. Wydatkowanie środków publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

§18. „Zamówienia publiczne” to odpłatne umowy, zawierane między jednostką samorządu terytorialnego, zwaną dalej „Zamawiającym” a podmiotem wykonującym dostawę, usługę lub robotę budowlaną, zwanym dalej „Wykonawcą”.

§19. Powyżej równowartości kwoty 14.000 euro\*\*, przeliczonej na PLN (netto) w skali roku budżetowego wszelkie zamówienia muszą być prowadzone za pomocą trybów ustawy PZP i przepisów wykonawczych.

§20. Realizacja zamówień publicznych następuje zgodnie z Rocznym planem zamówień publicznych o którym mowa w § 6, w ramach kwot i zadań uchwalonych w budżecie

§21.1) Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest „Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”. Wniosek sporządza kierownik jednostki organizacyjnej gminy, kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, właściwym pod względem merytorycznym ze względu na przedmiot zamówienia.

*(wzór "Wniosku..." stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia)*

2) Kompletny wniosek winien zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podstawę oszacowania wartości zamówienia i projekt umowy. Metodykę czynności przygotowawczych wg zasady należytej staranności definiują art.29 – 35 ustawy PZP.

3) Wniosek powinien być podpisany przez wszystkie osoby i przedłożony do zatwierdzenia Burmistrzowi Małomic.

4) Jeden zatwierdzony i kompletny egzemplarz wniosku pozostaje na stanowisku w dokumentacji, zaś drugi przekazywany jest Skarbnikowi Gminy wraz z fakturą (pierwszą fakturą) analogicznie do postanowień §10.

**§22.** Zamówienia publiczne rejestrowane są w "Rejestrze wydatków, będących zamówieniami publicznymi", prowadzonym w systemie informatycznym wspomagającym elektroniczny obieg dokumentów.  
(układ tabeli "Rejestru..." stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

**§23.** Dokumentacja o której mowa w §22 jest materiałem podstawowym, który umożliwia komisji przetargowej wszczęcie i dalsze prowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

**§24.** Skład, organizację, tryb pracy oraz zakresy obowiązków członków komisji przetargowej określa odrębny „Regulamin pracy komisji przetargowej”  
(„Regulamin ...” stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia).

#### **IV. Zasady ewidencjonowania umów.**

**§25.** Umowy pisemne mogą być sporządzane w wyniku postępowania w trybie bezpośrednim, uproszczonym i zapytania ofertowego, natomiast muszą być zawarte w trybie zamówienia publicznego.

**§26.** W imieniu zamawiającego osobami właściwymi do podpisywania umów są Burmistrz oraz Skarbnik w UM a w jednostkach organizacyjnych Kierownicy jednostek oraz Główni Księgowi.

**§27.** Każda umowa zawarta w imieniu Urzędu Miejskiego lub jednostek organizacyjnych gminy, rodząca skutek wydatkowania środków publicznych z budżetu, winna być zaewidencjonowana w „Zbiorczym rejestrze umów”, prowadzonym i przechowywanym osobno dla każdego z w/w organów.  
(wzór "Zbiorczego rejestru..." stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia)

**§28.** Każdej sporządzonej umowie, przed jej obustronnym podpisaniem nadawany jest kolejny numer zbiorczego rejestru, łamany przez symbol działu lub skrót jednostki, łamany przez rok kalendarzowy.

**§29.1)** Rejestr przechowywany jest w sekretariatach jednostek, osoba obsługująca sekretariat odpowiedzialna jest za nadawanie kolejnych numerów umowom i za chronologię ich przechowywania.

2) Merytorysta lub przewodniczący komisji przetargowej odpowiedzialni są za zgłoszenie sporządzonej umowy do nadania jej numeru.

3) Burmistrz lub osoba upoważniona do podpisania umowy w UM lub Kierownik jednostki organizacyjnej, niezwłocznie po podpisaniu umowy powinien przekazać jeden jej egzemplarz do swego rejestru w celu odnotowania pozycji w tabeli i umieszczenia egzemplarza w segregatorze.

**§30.** Ostatni paragraf każdej umowy powinien zawierać informację o ilości sporządzonych egzemplarzy danej umowy.

## V. Przepisy końcowe

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

§32. Za udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim odpowiadają kierownicy referatów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach właściwi merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

§33. Nadzór nad realizacją Zarządzenia w zakresie obsługi administracyjnej powierza się Sekretarzowi Gminy,

§34. Nadzór nad realizacją Zarządzenia w zakresie obsługi księgowej powierza się Skarbnikowi Gminy,

§35. Nadzór nad realizacją Zarządzenia w zakresie działalności jednostek organizacyjnych gminy powierza się Kierownikom tych jednostek.

§36. Wyrównaną kontrolę realizacji zarządzenia w UM i jednostkach organizacyjnych powierza się Z-cy Burmistrza,

§37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do dokonywania wszystkich wydatków budżetu Gminy Małomice

ZALĄCZENKI: W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

BURMISTRZ  
mgr Małgorzata Janina Sendecka

Treść niniejszego zarządzenia została mi przedstawiona na szkoleniu w dniu 10.1.08 przeprowadzonym przez Z-cę Burmistrza w UM, przyjmuję do realizacji :

Dział / Jednostka :	Imię Nazwisko:	Podpis :
MZG Kier. Małomice	Artur Feliński	MZG K W MAŁOMICACH KIEROWNIK
Chłostowski	Sekretarz	mgr inż. Artur Feliński
Zespół Szkół	Zbigniew Piłbucki	
Pracownice	Renata Rypkiewicz	
Publ.	Ewa Główna Pęplak	
Ref. Kier. Inż.	BOCŁA Stawiszko	
B. 112.	Wierckowski Edward	Wierckowski E.
BOC	Ewa Koneuska	Koneuska E.
OPS	Kunowska Barbara	
BO		
SP Chichy	Alija Stawiszko	



Komórka prowadząca postępowanie:.....  
Osoba realizująca zamówienie:.....  
Nr sprawy: .....

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia, nie przekraczającego 5.000 PLN (netto)**  
**TRYB UPROSZCZONY**

**I. Przedmiot zamówienia (dostawa\*/usługa\*/robota budowlana\*) :**

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

(szczegółowy opis, ilość, przeznaczenie itp)

**II. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł netto**

.....  
podpis pracownika szacującego

Stwierdzenie posiadania środków  
i zgodności z budżetem

.....

**III. Różznania rynku dokonano w dniu .....w formie.....**

..... (podać sposób)

**od wymienionych niżej oferentów uzyskano informacje o koszcie zamówienia (firma-cena):**

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

**IV. Uzyskano ponadto dodatkowe informacje, dotyczące przedmiotu zamówienia :**

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

( istotne elementy, np. jakość, wygląd, nazwa producenta, parametry, termin realizacji, sposób płatności)

**V. Po przeprowadzonym rozeznaniu proponuję aby zamówienie zlecić:**

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

za cenę: ..... netto

..... brutto (w tym podatek VAT) .....

Sprawdzono pod względem finansowym :

.....

Data i podpis osoby składającej wniosek:

.....

**Zatwierdzam :**

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

\* Niepotrzebne skreślić

---

**KSIĘGOWANIE WYDATKU**

Klasyfikacja budżetowa :

Dział ..... Rozdział ..... § .....

Data księgowania .....

Podpis pracownika księgującego .....

