

Zarządzenie Nr 111/2016
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie: **ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

§1

Postanowienia ogólne

1. Wprowadza się procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych na nabycie i realizację dostaw, usług, robót budowlanych, dokonywanych na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej Gminy Nowogród Bobrzański w zakresie:
 - 1) udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosowanie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.) , zwanej dalej pzp, spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonych w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro netto, zwanych dalej „zamówieniami”;
 - 2) udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych podlegających ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.), zwaną dalej pzp.
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w pzp.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.
7. Zarządzenie stosują pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Y

- 5) udzielenie zamówienia może wymagać formy pisemnej w postaci umowy. Decyzję w tej mierze podejmuje Burmistrz, z tym, iż zlecenie wykonania robót budowlanych – niezależnie od ich wartości – zawsze musi być stwierdzone umową – zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu cywilnego.

§4

Procedura udzielania zamówień publicznych

na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 30.000 €

1. W zakresie wydatków o wartości szacunkowej powyżej 30.000 € netto podlegających pzp podejmuje się wstępne czynności przygotowawcze polegające na przygotowaniu przez samodzielne stanowiska wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określającego w szczególności przedmiot zamówienia, jego wartość i termin realizacji – według zasad określonych w pzp.
2. Podejmowane czynności przygotowawcze podlegają sprawdzeniu przez:
 - 1) Skarbnika – w zakresie zgodności z planem finansowym,
 - 2) inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości – co do zgodności z pzp, w szczególności w zakresie praktycznej realizacji zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Gotowy wniosek (wraz z podpisami Skarbnika i Burmistrza) należy złożyć wraz z załącznikami do sekretariatu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia. Pracownik sekretariatu po potwierdzeniu złożenia wniosku przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości. Załącznikami mogą być w szczególności: kosztorysy, plany, programy funkcjonalno-użytkowe, szczegółowe opisy przedmiotu zamówienia etc.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wybór trybu postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego należy do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
6. Inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości wszczyna postępowanie po przekazaniu mu całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego.
7. W przypadku zamówień w trybie z wolnej ręki postępowanie może być przeprowadzone przez pracowników merytorycznych właściwych do kontroli wykonania zamówienia. Osoby takie są zobowiązane do sporządzenia protokołu z postępowania i zamieszczenia wymaganych ogłoszeń zatwierdzonych przez inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości.
8. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 30.000 € netto rejestrowane są przez inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości z adnotacją o dacie złożenia wniosku i jego prawidłowości.

mowa w ust 3. Pracownik sekretariatu po potwierdzeniu złożenia zestawienia przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości.

6. Inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości zestawia otrzymane dane i sporządza zbiorcze zestawienie – plan zamówień publicznych powyżej 30.000 euro netto na dany rok.
7. Plan zamówień publicznych aktualizowany jest każdorazowo po zmianie planu finansowego.

§7

Zwrot wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji i rękojmi

1. Zwrot wadium

- 1) Wniosek o zwrot wadium, w przypadku ofert niewybranych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego inspektor ds. zamówień publicznych gospodarki komunalnej i mieszkaniowej składa Kierownikowi Referatu Planowania i Finansów niezwłocznie po zajściu jednej z wymienionych w pzp okoliczności.
- 2) Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez odpowiedzialnego pracownika Referatu Planowania i Finansów), wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
- 3) Wadium wniesione w formie gwarancji i poręczeń, Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub upoważniona przez niego osoba, wydaje niezwłocznie wykonawcom za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.
- 4) W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości niezwłocznie składa Kierownikowi Referatu Planowania i Finansów wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów.
- 5) W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium, Kierownik Referatu Planowania i Finansów przekazuje sprawę obsłudze prawnej Urzędu, do dalszego prowadzenia na drodze mediacji lub postępowania sądowego.

2. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- 1) Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy pracownik odpowiedzialny za kontrolę realizacji umowy składa pisemnie do Referatu Planowania i Finansów, niezwłocznie po wykonaniu zamówienia i nie później niż w terminie określonym w art. 151 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, liczonym od dnia protokolarnego odbioru z zastrzeżeniem, że zadanie zostało wykonane bez usterek lub opisanie faktury końcowej jako prawidłowo zrealizowanej umowy i uznania tym samym przez referat merytoryczny za należyte wykonane.
- 2) Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez odpowiedzialnego pracownika Referatu Planowania i finansów) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
- 3) Zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji i poręczeń, Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub wyznaczona osoba wydaje wykonawcom za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

Y

- wydatkowanie środków nie może się dokonać według trybu określonego dla wydatkowania środków o niższej wartości, niż rzeczywista wartość nabywanego przedmiotu (usługi, roboty budowlanej, prawa).
6. Wydatkowanie środków publicznych o wartości netto do 30.000 € nie podlega procedurom wydatkowania wymienionym w niniejszym zarządzeniu, o ile dotyczy:
 - 1) nabywania następujących usług, dostaw i robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego oferenta,
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych (np. praw autorskich),
 - 2) wydatkowania środków w zakresie działalności wytwórczej i artystycznej,
 - 3) zakupu czasu antenowego,
 - 4) usług hotelarskich i restauracyjnych,
 - 5) transportu kolejowego i wodnego (także dodatkowego i pomocniczego),
 - 6) usług pocztowych,
 - 7) świadczeń telekomunikacyjnych (w tym eksploatacyjnych), telefonicznych - w tym sieci komórkowych,
 - 8) dostawy mediów, energii, wody, gazu i usług przesyłowych z tym związanych,
 - 9) odbioru ścieków i wywozu nieczystości,
 - 10) zakupu paliw gazowych i płynnych,
 - 11) usług serwisowych,
 - 12) usług prawnych oraz arbitrażowych
 - 13) usług rekrutacji i pozyskiwania personelu,
 - 14) usług detektywistycznych i bezpieczeństwa (ochrony),
 - 15) usług edukacyjnych i szkoleniowych,
 - 16) usług społecznych i zdrowotnych,
 - 17) usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych,
 - 18) zarządzania cmentarzami,
 - 19) pielęgnacji zieleni i sprzątanie terenów miejskich i wiejskich,
 - 20) prowadzenia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i odbioru odpadów,
 - 21) konserwacji oświetlenia drogowego,
 - 22) zapewnienia całodobowego usuwania awarii w mieszkaniach komunalnych i socjalnych.
 7. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia realizuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.
 8. Osobą odpowiedzialną za wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych za dany rok kalendarzowy jest inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości.
 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2016 r.
 10. Traci moc Zarządzenie Nr 115/2015 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 12 października 2015 r. w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiak

- f) Wymagane wadium: tak – nie*,
 g) Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak – nie*,

8. Zamówienie finansowane/współfinansowane ze środków UE: tak nie*

(jeżeli tak, podać odniesienie do projektów i/lub programów)

9. Tryb udzielenia zamówienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych

(wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości)

10. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (wypełnić, jeżeli inne niż tryb podstawowy, tj. przetarg nieograniczony bądź ograniczony).....

11. Załączniki do wniosku:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Wnioskodawca (imię i nazwisko, podpis)	Skarbnik <i>Sprawdzono pod względem zgodności z planem finansowym</i> (data, imię i nazwisko, podpis)
Inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości <i>Sprawdzono pod względem formalnoprawnym</i> (imię i nazwisko, podpis)	Zatwierdzam (podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić