

**Zarządzenie nr 73/2012
Wójta Gminy Cisna
z dnia 19 lipca 2012 r.**

w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Cisna prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Cisna, zwany dalej „rejestrem”.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.
3. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp. (pełnomocnictw procesowych).

§ 2

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utworzenia i prowadzenia rejestru według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) Numer kolejny tj. liczba porządkowa wynikająca z rejestru łamane przez rok kalendarzowy (np. 1/2013),
 - 2) Data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3) Nazwisko i imię upoważnionego lub pełnomocnika,
 - 4) Stanowisko służbowe upoważnionego lub pełnomocnika,
 - 5) Podstawa prawna wydanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 6) Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 7) Datę cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 3

1. Pracownik przygotowujący upoważnienie zobowiązany jest nadać upoważnieniu lub pełnomocnictwu, numer wynikający z rejestru a następnie przedłożyć do podpisu Wójtowi Gminy.

§ 4

1. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Renata Szczepańska

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 73/2012
z dnia 19 lipca 2012 r.
w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw

.....
(pieczęć jednostki)

Rejestr upoważnień i pełnomocnictw za rok 2013

Lp	Data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa	Upoważnienie – pełnomocnictwo wydano dla		Zakres upoważnienia i pełnomocnictwa		Upoważnienie - pełnomocnictwo cofnięto dnia	Uwagi
		Nazwisko i imię	Stanowisko	Podstawa prawna	Zakres		
1							
2							
3							
4							
5							

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 73/2012
z dnia 19 lipca 2012 r.

w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw

miejsowość, data.....

pieczęć jednostki
lub nazwa organu

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie * upoważniam Pana/Panią
..... **do:

1. Wystawiania zaświadczeń w sprawach..... ***
z upoważnienia Wójta Gminy Cisna.
2. Wydawania decyzji administracyjnych w sprawach ***
z upoważnienia Wójta Gminy Cisna.
3. Podpisywania pism w sprawach ***
z upoważnienia Wójta Gminy Cisna.

.....
(podpis)

* należy podać podstawę prawną upoważnienia (np. art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego, art. 143 Ordynacji podatkowej),

** należy podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe upoważnionego oraz miejsce zatrudnienia.

*** należy podać rodzaj sprawy oraz zakres upoważnienia

REGULAMIN
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Cisna.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Cisna.
4. Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cisna.
5. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
7. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Cisna występujących z wnioskiem o udzielenia zamówienia publicznego.
8. Wykonawcy – oznacza to wykonawcę w rozumieniu Ustawy.
9. Zamówieniu publicznym – oznacza to zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro w rozumieniu Ustawy.

II. CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE

§ 3

1. Udzielenie przez Zamawiającego zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 14.000 euro do Skarbnika Gminy.
3. Pracownik merytoryczny wniosek o których mowa w ust. 2 uzgadnia z inspektorem ds. zamówień publicznych.
4. Inspektor ds. inwestycji po otrzymaniu wniosku przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
5. Skarbnik Gminy wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Wójta Gminy.
6. Po wyrażeniu zgody przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia oraz inspektor ds. inwestycji przygotowują projekt zarządzenia Wójta

- Gminy dotyczącego powołania komisji przetargowej lub wyznaczenia osób przygotowujących zamówienie publiczne w trybie innym niż przetargowy.
7. W przypadku niewyrażenia zgody przez Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia o czym pracownik merytoryczny powiadamia insp. ds. inwestycji.
 8. Inspektor ds. inwestycji prowadzi rejestr zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Gminy Cisna oraz umieszcza w nim niezwłocznie informację o wszczętych postępowaniach.

§ 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają:
 - a) pod względem formalnym – Inspektor ds. inwestycji,
 - b) pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) przedłożenia zapotrzebowania inspektorowi ds. inwestycji,
 - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej lub dokumentacji w innym trybie, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
4. Inspektor ds. inwestycji w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) przygotowania ogłoszenia, wzoru specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
 - 3) przygotowania wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

III. REALIZACJA POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa lub osoba powoływana niezwłocznie przez Wójta Gminy do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro. Powołując komisję przetargową lub osobę Wójt Gminy wskazuje jej uprawnienia i obowiązki.
2. Komisja lub wyznaczona osoba rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Komisja lub wyznaczona osoba kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego do przeprowadzenia, którego została powołana.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji.
5. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków Inspektora ds. inwestycji.

IV. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją oraz ofertą określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zasady zmiany umowy zgodne z Ustawą,
4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy, a inna osoba wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa.
5. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę na umowach w sprawach zamówień publicznych.

V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 7

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi Inspektor ds. inwestycji. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) nr postępowania,
 - 4) tryb postępowania,
 - 5) datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - 6) nr umowy,
 - 7) nazwę i adres wykonawcy.
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§ 8

1. Inspektor ds. inwestycji ma obowiązek terminowo sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień na rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z Ustawą oraz wydanymi w oparciu o nią przepisami wykonawczymi.

§ 9

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres wskazany w Ustawie w komórce „zamówień publicznych”.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

Załącznik nr 1

do regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

..... miejscowość ,
.....
Pieczęć Urzędu Gminy

Znak sprawy.....

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dot. realizacji zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych przekraczającego 14.000 euro:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....
- usługa:.....
- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Określono na podstawie:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Wspólny słownik zamówień (CPV): | _ . | _ . | _ . | _ . | _ . -kod wiodący

| _ . | _ . | _ . | _ . | _ . -kod uzupełniający

| _ . | _ . | _ . | _ . | _ . -kod uzupełniający

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a)
(imię i nazwisko)

b)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....

.....
(data i podpis inspektora ds. inwestycji)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić