

ZARZĄDZENIE Nr 1/2024
Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie
z dnia 4 stycznia 2024 roku

w sprawie regulaminu wydatkowania środków publicznych z planu finansowego Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie na rok 2024 na realizację zadań w nim ujętych.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (*tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zmian.*) w związku § 15 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 10/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 15 stycznia 2014 roku **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ustalam „Regulamin” wydatkowania środków publicznych na realizację zadań ujętych w „Rocznym planie finansowym Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie na rok 2024”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. „Regulamin”, o którym mowa w ust. 1 stosuje się przede wszystkim do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.
3. Zobowiązuję kierowników Działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie – dysponentów środków budżetowych do przestrzegania zasad ustalonych w „Regulaminie” o którym mowa w ust. 1.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem realizacji niniejszego zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Jednostki.

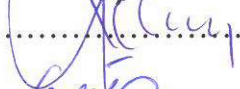




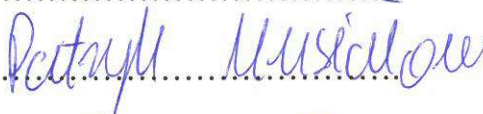
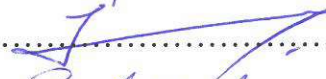




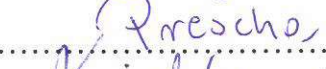
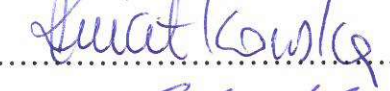

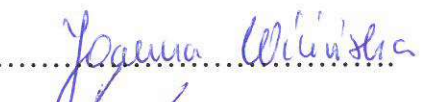

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Zarządzenie Nr 1/2024 z dnia 4 stycznia 2024 roku sporządzono w 10 egzemplarzach i przekazano:

- egz. Nr 1 – zbiór zarządzeń Kierownika CUKiT,
- egz. Nr 2 – Biuro Cmentarzy,
- egz. Nr 3 – Dział Finansowo – Księgowy,
- egz. Nr 4 – Nr 6 – działy techniczne/Z-ca Kierownika CUKiT,
- egz. Nr 7 – samodzielne stanowisko Gł. Specjalisty,
- egz. Nr 8 – samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych,
- egz. Nr 9 – samodzielne stanowisko Administrator,

2. Z w/w zarządzeniem oraz „Regulaminem w sprawie wydatkowania środków publicznych z planu finansowego CUKiT w Strzelinie na rok 2022 na zadania, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł”, zapoznali się niżej wymienieni pracownicy CUKiT w Strzelinie, którzy zobowiązali się stosować i przestrzegać zasady ustalone w w/w „Regulaminu” w zakresie wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł:

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| 1) Czesława Kociara | - |  |
| 2) Eleonora Susło | - |  |
| 3) Bartosz Pindel | - |  |
| 4) Anna Patrycja Musiałowska | - |  |
| 5) Anna Rak | - |  |
| 6) Patryk Musiałowski | - |  |
| 7) Jan Mandziak | - |  |
| 8) Wojciech Zieliński | - |  |
| 9) Aleksander Raginis | - |  |
| 10) Ewa Paceniak | - |  |
| 11) Karolina Leszczyńska | - |  |
| 12) Marzena Prescha | - |  |
| 13) Renata Kwiatkowska | - |  |
| 14) Marek Cuker | - |  |
| 15) Joanna Wilińska | - |  |
| 16) Jaromir Łabowski | - |  |

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
(podpisy) I TECHNICZNYCH

Radosław Kotlewicz

R e g u l a m i n

w sprawie wydatkowania środków publicznych z planu finansowego CUKiT w Strzelinie na rok 2024 na zadania, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.

§ 1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości 130.000,00 zł, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zmian.*), zwaną dalej „ustawą – Prawo zamówień publicznych”.
2. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 jest plan finansowy Jednostki na rok 2024 zatwierdzony i przyjęty Uchwałą Nr LXIX/872/23 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 19 grudnia 2023 roku w sprawie uchwały budżetowej Gminy Strzelin na rok 2024.
3. Regulaminem objęte są wszystkie dokonywane przez Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, zwanym dalej „Centrum” lub „Jednostką” wydatki ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 30.001,00 zł do 129.999,99 zł. W tym celu należy dokonać analizy rynku poprzez konkurencyjny wybór oferty:
 - 1) dla wydatkowania środków finansowych w przedziale od 50.001,00 zł do 129.999,99 zł (*tzw. tryb pełny*) zaproszenie do złożenia oferty musi być skierowane do co najmniej trzech wykonawców,
 - 2) dla wydatkowania środków finansowych w przedziale od 30.001,00 zł do 50.000,00 zł (*tzw. tryb uproszczony*) zapytanie do złożenia oferty musi być skierowane do co najmniej dwóch wykonawców.
4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000,00 zł nie stosuje się postanowień niniejszego „Regulaminu”. Przy realizacji tego typu zamówień należy również przestrzegać zasad, o których mowa w § 2 „Regulaminu”.

§ 2

1. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Centrum zapewniając bezstronność i obiektywizm.

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, składa komórka merytoryczna do Kierownika Centrum.
2. Do obowiązków wnioskodawcy przed przedłożeniem wniosku do zatwierdzenia należy w szczególności:
 - 1) opracowanie przedmiotu zamówienia, które powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Centrum i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia, poprzez przestrzeganie niżej przedstawionych zasad:
 - a) podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (*VAT*), ustalone przez dokonującego szacunek z należytą starannością,
 - b) wartość szacunkową wydatków ustala się zgodnie z przepisami art. 34 – 36 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - c) wartość szacunkową ustala upoważniony pracownik merytoryczny zajmujący się dziedziną, dla której należy dokonać zamówienia publicznego,
 - d) przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w § 1 ust. 2 „Regulaminu”, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia wydatków tego samego rodzaju oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustalenie wartości zamówienia usługi i dostawy dokonuje się nie wcześniej niż na trzy miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż na sześć miesięcy przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) uzyskanie zapewnienia Gł. Księgowego Centrum, że w planie finansowym zostały zarezerwowane odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia,
 - 4) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
 - 5) szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 6) przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy,
 - 7) uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na realizację zamówienia, w formie pisemnego zgłoszenia podpisanego przez Kierownika Centrum.

§ 4

1. Właściwa komórka merytoryczna, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, przygotowuje „zaproszenie do złożenia propozycji cenowej” i skieruje do minimum 3 wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania „zaproszenie do złożenia propozycji cenowej” do minimalnej wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się możliwość przesłania tego „zaproszenia” do mniejszej liczby wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem „zaproszenia” (*zapytania ofertowego*) na stronie internetowej tut. Centrum.
3. „Zaproszenie” opracowuje pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, a zatwierdza kierownik komórki merytorycznej lub Kierownik Centrum.
4. Integralną częścią „zaproszenia” jest druk „propozycji cenowej” (*oferty*), przygotowany przez komórkę merytoryczną.
5. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik merytoryczny zatrudniony na stanowisku samodzielnym lub kierownik komórki merytorycznej (*Działu*) może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od obowiązku stosowania instrukcji dla przeprowadzenia zamówienia publicznego, po uzyskaniu zgody Kierownika Centrum, a w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5 pracownik zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w niniejszej „Regulaminu”.

§ 5

1. Wszystkie propozycje cenowe, jakie wpłyną w wyniku rozesłanych zaproszeń oraz ofert pozyskanych z ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej tut. Centrum, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w „zaproszeniu” przez Komisję Oceniającą powołaną przez Kierownika Centrum.
2. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej „propozycji cenowej” powołana przez Kierownika Centrum Komisja sporządza protokół.
3. Protokół z wyboru zatwierdza Kierownik Centrum lub upoważniona przez niego osoba na podstawie posiadanego pełnomocnictwa.
4. Umowę z wybranym Wykonawcą podpisuje Kierownik Centrum lub upoważniona przez niego osoba na podstawie posiadanego pełnomocnictwa przy udziale Głównego Księgowego Centrum.
5. Nie wymaga się zawarcia umowy na wykonanie zamówienia w postaci:
 - 1) dostawy, jeżeli wszelkie przyszłe zobowiązania Wykonawcy związane z wykonaną dostawą zawarte są w warunkach gwarancji lub regulują je przepisy kode-

- ksu cywilnego,
- 2) usługi, jeśli ma ona charakter różnorodny, krótkotrwały lub jednorazowy, to w takim przypadku należy zastosować pisemne zlecenie.

§ 6

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość lub funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne,
 - 4) koszty eksploatacji lub serwis,
 - 5) termin wykonania zamówienia lub przedłużony okres gwarancji,
 - 6) doświadczenie wykonawcy.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (*kryteriów*) opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego „Regulaminu.
3. Postępowanie konkurencyjne o udzielenie zamówienia uznaje się za ważne bez względu na liczbę złożonych ofert, jeżeli chociaż jeden Wykonawca złożył ważną i nie podlegającą odrzuceniu ofertę.

§ 7

1. W przypadku remontów lub robót budowlanych należy dokonać zamówienia w oparciu o takie same procedury, jak występują w przypadku propozycji cenowych dotyczących dostaw i usług.
2. Wszystkie zamówienia, o których mowa w ust. 1, muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona jest w oparciu o minimum uproszczony kosztorys inwestorski.

§ 8

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje Kierownik Centrum.
2. Pracownik merytoryczny lub kierownik Działu dokonuje odbioru przedmiotu umowy.

§ 9

1. Właściwa komórka merytoryczna (*pracownik*) dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 „Regulaminu”.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka merytoryczna (*pracownik*) przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10

1. W zakresie wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 30.001,00 zł do 50.000,00 zł obowiązuje uproszczona

- procedura udzielania zamówień. W tym celu również należy dokonać analizy rynku poprzez zapytania skierowane do co najmniej dwóch wykonawców.
2. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane telefonicznie, a także faksem lub e-mailem. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub e-mailem, załącza się je do notatki służbowej z udzielonego zamówienia, a z rozmowy telefonicznej sporządza się notatkę, którą również załącza się do dokumentacji z przedmiotowego postępowania.
 3. Procedura udzielania zamówień, o których w § 10 ust. 1 obejmuje następujące czynności:
 - 1) właściwa komórka organizacyjna sporządza wnioski o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Centrum,
 - 2) komórka organizacyjna przeprowadzająca uproszczone postępowania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, zobowiązana jest do sporządzenia notatki służbowej (*protokół uproszczony*) z tego postępowania. Dokument ten podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Centrum.
 - 3) zamówienia publiczne udzielone w trybie uproszczonym podlegają udokumentowaniu zgodnie z postanowieniem zawartym w § 9 ust. 1 „Regulaminu”.
 4. Ustalenie wartości zamówienia następuje według zasad określonych w przepisie § 3 ust. 2 pkt 2 niniejszego „Regulaminu”.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Centrum może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania „Regulaminu”, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Centrum lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania „Regulaminu”. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym „Regulaminie” można posiłkować się przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy Pzp, a także mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH


Radosław Kotlewicz