

ZARZĄDZENIE NR 3/2021
BURMISTRZA MIESZKOWIC
z dnia 08 stycznia 2021 r.

w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, 2020 r. poz. 713), wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) i mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł w Gminie Mieszkowice zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 287/2016 Burmistrza Mieszkowic z dnia 08 grudnia 2016r. w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Mieszkowic § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mieszkowic
Andrzej Salwa

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr

z dnia 08.01.2021r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCIACH NIEPRZEKRACZAJĄCYCH KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł, zwanych dalej "zamówieniami".
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 ustawie.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.
7. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) o których mowa w § 2 ust. 6.
 - 2) których przedmiotem są usługi prawne.
 - 3) udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

**§ 2
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 28 ustawy p.z.p.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia

stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,

4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić notatkę (**załącznik nr 1**), a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
6. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **10 000,00 zł** nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa **wynosi od 10 000,00 zł do 20 000,00 zł**, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w **ust. 4.** oraz przesłaniu zlecenia / zamówienia wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 7**. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający może stosować umowy.
8. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa **przekracza kwotę 20 000,00 zł**, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego). Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej zgodnie z **załącznikiem nr 6**
9. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty wybranych przez siebie wykonawców lub zamieszcza zaproszenie do złożenia oferty na swojej stronie internetowej.
10. Zaproszenie (**załącznik nr 3**) wysyłane jest do min. trzech wykonawców w formie pisemnej, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
11. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
12. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe zamawiającego,
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) Termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 9) Postanowienia umowne (zalecenie).
13. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej, zgodnie z wzorem stanowiącym (**załącznik nr 4**).
14. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół (**Załącznik nr 5**), w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
 - 1) Nazwa i przedmiot zamówienia,

- 2) Zbiornicze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
15. Zamawiający przesyła informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu lub zamieszcza ją na swojej stronie internetowej zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2**.
 16. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Udzielenie zamówienia dla Urzędu Miejskiego zatwierdza Burmistrz, dla pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy - Kierownicy Jednostek na zasadach określonych w udzielonych przez Burmistrza Mieszkowic pełnomocnictwach.

§4

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł oraz rejestr postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, w ramach zakresu spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego urzędu.
2. Komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach (referaty, samodzielne stanowiska pracy), a także kierownicy jednostek organizacyjnych gminy prowadzą na bieżąco Rejestr Zamówień Publicznych w tym w zakresie postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł w ramach zakresu spraw wynikających z zakresu ich działalności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8.
3. Na podstawie danych z rejestrów zamówień prowadzonych przez komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach - Referat GPiOŚ opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez urząd zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Kierownicy Komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach przekazują do Referatu GPiOŚ kopię prowadzonych rejestrów zamówień w zakresie postępowań których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł w terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem Szkół i Przedszkoli obowiązani są przekazywać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
6. Zespół Obsługi Szkół w Mieszkowicach na podstawie prowadzonych przez dyrektorów szkół i przedszkola Rejestrów - weryfikuje je z księgowymi dokumentami źródłowymi i po zatwierdzeniu ich przez dyrektorów szkół i przedszkola przekazuje osobno za każdą jednostkę Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
7. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz

sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Prawo zamówień Publicznych.

§ 5 ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem 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 zamawiającego 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.

§ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następujące przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny (Dz. U z 2020, poz. 1740),
 - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 869 ze zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 168),
2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach oraz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
4. Zamówienia, objęte niniejszą procedurą podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Referaty i jednostki organizacyjne urzędu. Wzór formularza stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 08 stycznia 2021r.

**Notatka z ustalenia wartości
szacunkowej zamówienia**

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia która wynosi:
netto (bez podatku VAT)
2. brutto..... (z podatkiem VAT)
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci internetowej
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami
(załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreślić właściwe).
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:

.....
(Data, podpis pracownika merytorycznego)

**Zawiadomienie/ informacja o wyborze
najkorzystniejszej oferty**

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej
2. Zestawienie złożonych ofert wraz z punktacją

LP	Nazwa wykonawcy	Liczba uzyskanych punktów

1. Uzasadnienie wyboru

.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam
.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

WZÓR
ZAPYTANIE OFERTOWE/
ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Dane zamawiającego
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
3. Opis wymagań:
.....
.....
4. Wykaz dokumentów:
.....
.....
5. Kryteria oceny ofert
.....
.....
6. Termin realizacji zamówienia oraz związania z ofertą
.....
.....
7. Termin i miejsce złożenia oferty
.....
.....
8. Formularze niezbędne do złożenia oferty
.....
.....
9. Postanowienia umowne/ wzór umowy
.....
.....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....

Dane firmy

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe/ zaproszenie do złożenia oferty z dnia
dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 – Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. 2019r. poz. 2019)
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

.....

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto..... zł
obowiązujący podatek VAT..... %..... zł
cena brutto zł
(słownie.....)
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez dni.
4. Oświadczamy, że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

Załączniki:

1. kosztorys ofertowy (dotyczy robót budowlanych)
 2.
 3.
-

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Nazwa i przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu zamieszczono na stronie internetowej informację o możliwości składania ofert/lub

4. W dniu zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:

a).....

b).....

c).....

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwe podkreślić

5. W terminie do dnia godz. wpłynęły w formie poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Przyznana punktacja

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienia udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

8. Postępowanie prowadził/a

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

U M O W A

zawarta w dniuw Mieszkowicach, pomiędzy

Gminą Mieszkowice reprezentowaną przez

- Burmistrza Mieszkowic -

zwaną dalej *Zamawiającym*

a firmą:

z siedzibą

reprezentowaną przez

.....

zwanym dalej wykonawcą

§1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 cytowanej ustawy.

§2

1. Zamawiający zamawia a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na

.....
.....

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi miesięcy, od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w §3.

§3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w §2 w terminie do dnia

.....

2. Przez wykonanie przedmiotu zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

.....

§4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w §2 wynosi Zł netto + VAT%

..... zł czyli łącznie brutto zł (słownie:
.....)

2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §2

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyka i odpowiedzialności wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT (rachunku). Dodatkowo Wykonawca oświadcza ze wskazany w umowie numer rachunku bankowego znajduje się na „białej liście” podatników VAT, o którym mowa w art. 96b ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, 568, 1065, 1106, 1106, 1747) i zobowiązuje się do umieszczania tego rachunku bankowego na wszystkich fakturach VAT wystawianych w związku z realizacją niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje się również do informowania Gminy Mieszkowice w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego.

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego

§6

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- 1) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,05% wynagrodzenia brutto określonego w §4 za każdy dzień zwłoki
- 2) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,05% wynagrodzenia brutto określonego w §4 za każdy dzień zwłoki
- 3) odstąpienia od umowy przez zamawiającego z przyczyn obciążających wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w §4

2. Karę, o której mowa w ust. 1 wykonawca zapłaci na wskazany przez zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia wykonawcy.

3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§7

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu Cywilnego.

§8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§9

Do rozstrzygania sporów wynikłych w tle wykonania umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego

§10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

*Zamawiający Może modyfikować treść umowy w zależności od rodzaju i charakterystyki przedmiotu zamówienia

Mieszkowice, dnia

Znak sprawy:

ZLECENIE/ZAMÓWIENIE

1.	OPIS PRZEDMIOTU ZLECENIA:
2.	WARTOŚĆ ZLECENIA:
3.	TERMIN REALIZACJI ZLECENIA:
4.	FORMA PŁATNOŚCI: Przelewem w terminie dni od daty otrzymania faktury
5.	PODSTAWA ZLECENIA: Zamówienia dokonano na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019).
6	DANE ZAMAWIAJĄCEGO: Jednostką realizującą zamówienie jest ul., 74-505 Mieszkowice Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem VAT (.....) i upoważniamy Was do wystawienia faktury bez naszego podpisu.

.....
(Skarbnik Gminy).....
(Burmistrz Mieszkowic)

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

[illegible]

UZASADNIENIE

Ustawa o finansach publicznych w art. 44 ust. 1 stanowi, że Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Kontrola wewnętrzna, której istotnym elementem jest kontrola finansowa stanowi integralną część systemu kierowania jednostką. Kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem

obejmuje:

- przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa powyżej.

Ponadto zgodnie z wymogami art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane m. in. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Powyższy regulamin ma służyć realizacji wyżej wymienionych przepisów.