

**Zarządzenie Nr 22/2015  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 09.03.2015 roku**

*Handwritten notes:*  
1) p. Fusz...  
2) p. D...  
3) p. S...  
4) p. W... do Urzędu

w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku poz. 594 z późn.zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 1/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 02.01.2014 r., stanowiącym załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 pkt 7) przyjmuje brzmienie: „7) **osobie koordynującej postępowanie (pracowniku koordynującym postępowanie)** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Stolno zatrudnionego na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,”.

2. W § 1 dodaje się pkt 7)<sup>1</sup> w następującym brzmieniu: „7)<sup>1</sup> **osobie prowadzącej postępowanie (pracowniku prowadzącym postępowanie)** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Stolno wskazanego przez Sekretarza Gminy Stolno do prowadzenia postępowania spośród dwóch pracowników znajdujących się na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych lub na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji,”.

3. § 5 przyjmuje następujące brzmienie:

„§ 5.1. Osoba koordynująca postępowanie (pracownik prowadzący postępowanie) pełni rolę koordynacyjną wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności do jej zadań w tym zakresie należy:

1) sporządzanie na zlecenie Kierownika „Zbiorczego Planu Udzielania Zamówień Publicznych” dla wszystkich planowanych w danym roku kalendarzowym dostaw, usług i robót budowlanych, w ujęciu zbiorczym, z uwzględnieniem kodów CPV, tzn. w poszczególnych grupach dostaw, kategoriach usług (1-16 określonych w załączniku nr 2 do CPV) i dla pojedynczych zadań budowlanych obejmujących roboty dotyczące określonego obiektu budowlanego oraz w oparciu o analizę przedmiotową, rodzajową i wartościową,

2) sporządzanie i przekazywanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych lub umowach ramowych,

- 3) sporządzanie i przekazanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika, Prezesowi UZP rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku za ubiegły rok kalendarzowy,
- 4) prowadzenie rejestru postępowań przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym,
- 5) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zamówień publicznych.

2. Do osoby prowadzącej postępowanie (pracownika prowadzącego postępowanie) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej obsługi procedur przetargowych, określenia specyficznych warunków udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia, określenia istotnych postanowień umowy, które zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych muszą być zawarte w umowie, nadzór nad prawidłowym sporządzeniem projektu umowy pod kątem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, z wyłączeniem przygotowania projektu opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) udzielanie pomocy pracownikom merytorycznym, na etapie planowania zamierzeń dotyczących zamówień publicznych, w wyjaśnianiu wątpliwości co do zgodności podejmowanych działań z wymaganiami obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych,
- 3) udzielanie pomocy pracownikom merytorycznym w wyjaśnianiu wątpliwości, co do sposobu sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania,
- 4) bieżące analizowanie przepisów prawnych i orzecznictwa dotyczących zamówień publicznych.”.

4. W § 17 ust. 3 przyjmuje brzmienie: „3. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania rejestrowany jest w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez osobę koordynującą postępowanie. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. Nadany numer jest jednocześnie numerem sprawy.”.

5. Załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno przyjmuje się w nowym brzmieniu określonym załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

6. Załącznik nr 5 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno przyjmuje się w nowym brzmieniu określonym załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Załącznik nr 6 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno przyjmuje się w nowym brzmieniu określonym załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

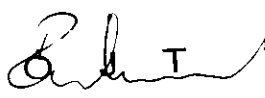
8. Załącznik nr 7 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno przyjmuje się w nowym brzmieniu określonym załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Postępowania przetargowe wszczęte przed datą wejścia w życie niniejszego regulaminu, a nie zakończone prowadzone są na dotychczasowych zasadach.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 2015 r.

W |   
mgr inż. Jerzy Rabeszko



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.03.2015 r.  
w/s zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno**

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno**

**WNIOSEK**

o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest (wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia):

**2. Na osobę prowadzącą postępowanie (pracownika prowadzącego postępowanie) wskazuje:**

- 1) pracownika ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych – Pana Janusza Frąckiewicza\*)
- 2) pracownika ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji – Pana Roberta Dobek\*)

.....  
*Data i podpis Sekretarza Gminy Stolno*

**3. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość szacunkowa zamówienia netto wynosi : ..... zł

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych kurs Euro wynosi: .....

**Wartość zamówienia: ..... EURO**

**4. Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia**

Szacowania wartości zamówienia dokonano:

- 1) Na podstawie kosztorysu inwestorskiego\*) lub
- 2) Wartość zamówienia została ustalona w dniu .....  
zgodnie z protokołem z szacowania wartości zamówienia\*)

**5. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:**

- a) cena - o wadze - ..... %
- b) ..... - o wadze - ..... %

.....  
*Data i podpis pracownika merytorycznego dokonującego  
szacowania wartości zamówienia*

**6. Zamówienia proponuję dokonać w trybie przetargu .....**

Podstawa prawna zastosowania trybu stanowi art..... Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

.....  
*Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie*

**7. Zamówienie publiczne ujęto w rejestrze zamówień publicznych pod pozycją (numer sprawy): .....**

.....  
*Data i podpis osoby koordynującej postępowanie*

8. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia do kwoty .....  
Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego

.....  
Data i podpis Skarbnika Gminy

---

Zatwierdzam dnia .....

.....  
Podpis Kierownika

\*) niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 22/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.03.2015 r.  
w/s zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno**

Załącznik nr 5 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU GMINY STOLNO ROK .....**

| Nr sprawy | Przedmiot zamówienia | Tryb postępowania | Kwota po przetargu (brutto PLN) | Wykonawca zamówienia | Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie | Pracownik prowadzący postępowanie |
|-----------|----------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
|           |                      |                   |                                 |                      |                                                     |                                   |
|           |                      |                   |                                 |                      |                                                     |                                   |
|           |                      |                   |                                 |                      |                                                     |                                   |
|           |                      |                   |                                 |                      |                                                     |                                   |
|           |                      |                   |                                 |                      |                                                     |                                   |
|           |                      |                   |                                 |                      |                                                     |                                   |
|           |                      |                   |                                 |                      |                                                     |                                   |





Data i godz. składania ofert .....

Numer sprawy: .....

## POTWIERDZENIE WYDANIA SIWZ

Pracownik prowadzący postępowanie: .....

Przedmiot zamówienia: .....

| Lp. | Nazwa (firma) oferenta<br>Adres oferenta | Potwierdzenie wystania<br>/doreczenia/ SIWZ<br>Data                              | TELEFON / FAKS | Uwagi |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|
|     |                                          | e-mail – .....<br>list polecony: .....<br>odebrano osobiście .....<br>inne ..... |                |       |
|     |                                          | e-mail – .....<br>list polecony: .....<br>odebrano osobiście .....<br>inne ..... |                |       |
|     |                                          | e-mail – .....<br>list polecony: .....<br>odebrano osobiście .....<br>inne ..... |                |       |

- niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)



**Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 22/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.03.2015 r.  
w/s zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno**

Załącznik nr 7 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno

Data i godz. składania ofert .....

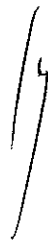
Numer sprawy: .....

**REJESTR OFERT**

Pracownik prowadzący postępowanie: .....

Przedmiot zamówienia: .....

| Lp. | Nazwa (firma) oferenta, adres oferenta (w przypadku braku danych oferenta na kopercie nie wpisuje się) | Data i godzina złożenia oferty oraz podpis osoby przyjmującej ofertę w sekretariacie UG | Potwierdzenie odebrania oferty przez osobę prowadzącą postępowanie (data i podpis) | Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                                                                                                        | Data: .....<br>Godzina: .....<br>Podpis: .....                                          | Data: .....<br>Podpis: .....                                                       |       |
|     |                                                                                                        | Data: .....<br>Godzina: .....<br>Podpis: .....                                          | Data: .....<br>Podpis: .....                                                       |       |
|     |                                                                                                        | Data: .....<br>Godzina: .....<br>Podpis: .....                                          | Data: .....<br>Podpis: .....                                                       |       |

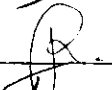
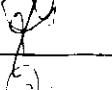
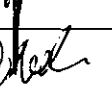
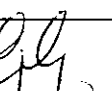
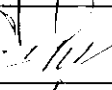
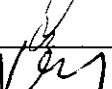
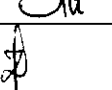
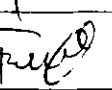
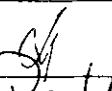
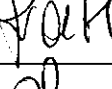
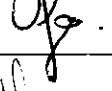
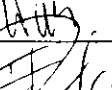
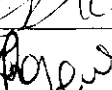
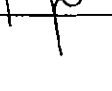


4

●

●

**Rozdzielnik do zarządzenia nr 22/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.03.2015 r.**

| L.p. | Imię i nazwisko             | Stanowisko                                                                                                 | Data i podpis                                                                         |
|------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Anna Bochen                 | Sekretarz Gminy                                                                                            |    |
| 2    | Beata Bigos                 | Kierownik referatu planowania i finansów                                                                   |    |
| 3    | Andrzej Jesiotek            | Kierownik referatu gospodarki komunalnej                                                                   |    |
| 4    | Anna Kotowska               | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                                                                           |    |
| 5    | Maria Wałęga                | Stanowisko do spraw obywatelskich i organizacyjnych                                                        |    |
| 6    | Robert Dobek                | Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji                 |    |
| 7    | Florian Cukras              | Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska                                              |    |
| 8    | Piotr Pachul                | Stanowisko do spraw infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego                                       |    |
| 9    | Jadwiga Otlewska            | Stanowisko do spraw samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej                                   |   |
| 10   | Tadeusz Arendt              | Stanowisko do spraw oświaty                                                                                |  |
| 11   | Anna Michalska              | Stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych                                                        |  |
| 12   | Janusz Frąckiewicz          | Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych |  |
| 13   | Monika Stępień              | Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej                                                         |  |
| 14   | Agnieszka Ziółkowska        | Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz majątku gminy                   |  |
| 15   | Agnieszka Furmaga           | Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej wydatków i budżetu                                              |  |
| 16   | Lidia Kminikowska           | Stanowisko ds. rozliczeń księgowych                                                                        |  |
| 17   | Zofia Ratkowska             | Stanowisko ds. rozliczeń księgowych szkół                                                                  |  |
| 18   | Anna Kraskowska - Ogonowska | Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej budżetu oraz obsługi opłat za wodę i ścieki                     |  |
| 19   | Małgorzata Wardzińska       | Stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej urzędu (jednostki)                                              |  |
| 20   | Edward Rączka               | Radca Prawny                                                                                               |  |
| 21   | Katarzyna Bajera            | Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej                                                                 |  |

