

ZARZĄDZENIE NR 4 /19
BURMISTRZA GMINY ŻYCHLIN
z dnia 14 stycznia 2019 r.

w sprawie określenia procedur wykorzystywania środków funduszu sołectkiego

Na podstawie art. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 o funduszu sołectkim (Dz. U. 2014 poz. 301), art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2018 poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500) oraz art. 44 ust. 1 pkt 2 i ust. 3, art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077; z 2018 poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W ramach realizacji zadań własnych gminy zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Żychlinie w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołectkiego na dany rok budżetowy, przeznacza się środki na fundusz sołectki wyliczone na podstawie ustawy o funduszu sołectkim, zwane dalej funduszem sołectkim.

2. Fundusz sołectki, o którym mowa w ust. 1 przeznaczony jest na realizację zadań wskazanych we wnioskach złożonych przez sołectwa, zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim.

§ 2. Wysokość kwot funduszu sołectkiego dla sołectw przedstawia sołtysom Burmistrz Gminy Żychlin w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Sołectwa składają wnioski do Burmistrza Gminy Żychlin w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie z inicjatywy sołtysa, rady sołectkiej lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa. Wzór uchwały zebrania wiejskiego stanowi **Załącznik Nr 3**, natomiast wzór protokołu z zebrania wiejskiego wraz z listą obecności stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Zespół pracowniczy w składzie: Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Gminne Centrum Promocji i Informacji, Radca Prawny dokonuje rozpatrzenia złożonych wniosków badając czy spełniają wymogi określone w ustawie z dnia 21 luty 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. 2014, poz. 301) oraz w Statutach Sołectw sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół.

2. Protokół wraz z wnioskami sołectw zespół pracowniczy przedkłada Burmistrzowi Gminy.

3. Burmistrz w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku informuje sołtysa danego sołectwa o przyjęciu lub o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Sołectwa realizują zamówienia publiczne z uwzględnieniem zasad konkurencyjności. Przy dokonywaniu zamówień stosują zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych stanowiącym **Załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

2. Płatnikiem zamówień realizowanych przez sołectwa w ramach funduszu sołectkiego jest Gmina Żychlin.

§ 7.1. Rozliczenie zadania realizowanego z funduszu sołectkiego następuje w momencie złożenia przez sołtysa prawidłowo wystawionej faktury. Referat merytoryczny opisuje fakturę w następujący sposób: wskazuje nazwę zadania, wpisuje formułę: „Sfinansowano ze środków funduszu sołectkiego Sołectwa w kwocie zł”, nadaje numer inwentarzowy naniesiony przez pracownika Ref. Organizacyjno – Prawnego odpowiedzialnego za prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych.

2. W skład rozliczenia zadania wchodzi dokumenty takie jak protokół zamówienia publicznego, umowa, zamówienie, inne dokumenty wynikające z przepisów prawa jak np.: decyzje organów architektoniczno-budowlanych, dzienniki budowy, protokoły odbioru robót budowlanych czy usług.

§ 8. Burmistrz przekazuje sołtysom informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołectkiego dwa razy w roku w następujących terminach:

- 1) do 15 lipca roku budżetowego według stanu na dzień 30 czerwca;
- 2) do 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym z całego okresu rozliczeniowego.

§ 9.1. Sołtysi zobowiązani są do przedkładania Burmistrzowi półrocznych sprawozdań z realizacji poszczególnych zadań według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7** do niniejszego zarządzenia.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Gminy w Żychlinie w następujących terminach:

- 1) do 31 lipca roku budżetowego – za okres do 30 czerwca roku budżetowego;
- 2) do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym – za okres od 1 lipca do 31 grudnia roku budżetowego.

§ 10. Fundusz sołectki należy wykorzystać do dnia 24 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki funduszu wygasają z upływem roku i nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 11. Referat Gminne Centrum Promocji i Informacji w terminie do dnia 31 maja każdego roku budżetowego następującego po roku, w którym dokonano wydatków z funduszu sołectkiego występuje do Wojewody Łódzkiego z wnioskiem o zwrot wydatków wykonanych na dzień 31 grudnia roku, za który składany jest wniosek, wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 20 sierpnia 2015 r. w sprawie wzorów informacji przekazywanych przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) i wojewodę, trybu zwrotu części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołectkiego oraz wzoru wniosku o ten zwrot (Dz. U. poz. 1389).

§ 12. Burmistrz Gminy upoważnia Kierownika Referatu Gminne Centrum Promocji i Informacji Gminy Żychlin do:

- 1) wystawiania jednorazowego pisemnego zamówienia zewnętrznego/zlecenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 4 /19 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 14 stycznia 2019 r. w sprawie określenia procedur wykorzystywania środków funduszu sołectkiego;
- 2) sporządzania protokołu zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 4/19 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 14 kwietnia 2019 r. w sprawie określenia procedur wykorzystywania środków funduszu sołectkiego.

§ 13. Uchyla się Zarządzenie Nr 103/12 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 31 sierpnia 2012r. oraz uchyla się Zarządzenia Nr 25/11 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 6 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia procedur wykorzystania środków funduszu sołectkiego.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gminne Centrum Promocji i Informacji.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grzegorz Ambroziak



RADCA PRAWNY

Iwona Smółka
Wa-3100

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/19
Burmistrza Gminy Żychlin
z dnia 14 stycznia 2019 r.

Żychlin, dn.

Pan/Pani

.....

Sołtys Sołectwa

I N F O R M A C J A

Na podstawie art. 2 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 poz. 301) oraz Uchwały Nr Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki, informuję, że wysokość środków przypadających sołectwu w ramach funduszu sołeckiego na r. wynosi zł.

Warunkiem wykorzystania przypadających sołectwu środków jest złożenie przez Pana/Panią do Burmistrza Gminy, w terminie do 30 września r., wniosku zawierającego wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji.

Do realizacji może być przyjęty wniosek spełniający następujące warunki:

- 1) wskazujący konkretne przedsięwzięcia, mieszczące się w zakresie zadań własnych gminy, służące poprawie warunków życia mieszkańców i zgodne ze strategią rozwoju gminy, wraz z uzasadnieniem ich wyboru,
- 2) zawierający rzetelne oszacowanie kosztów przedsięwzięć, przy czym koszty te nie mogą być wyższe niż kwota funduszu na rok wskazana w niniejszej informacji.

Prawo do uchwalenia wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu przysługuje zebraniu wiejskiemu. Inicjatywę w sprawie zgłaszania propozycji wniosków do uchwalenia posiadają: sołtys, rada sołecka lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa. Mając na uwadze nieprzekraczalny termin złożenia wniosku, upływający 30 września r., proszę o zwołanie zebrania wiejskiego w tej sprawie w odpowiednim terminie.

Załączniki:

- 1) Wzór protokołu z zebrania wiejskiego wraz z listą obecności
- 2) Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego Sołectwa w sprawie uchwalenia wniosku sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego
- 3) Wzór wniosku w sprawie określenia przeznaczenia środków funduszu sołeckiego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 4/19
Burmistrza Gminy Żychlin
z dnia 14 stycznia 2019 r.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr
Zebrania Wiejskiego
Sołectwa
z dnia

Sołectwo
Gmina Żychlin

Burmistrz
Gminy Żychlin

WNIOSEK

Na podstawie art. 5 ust. 1- 4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 poz. 301) wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu realizacji przedsięwzięć¹⁾ polegających na:

Zadanie Nr 1 -
.....

Koszty materiałów:

- zł,
- zł,
-zł

Razem: zł.

Robocizna – zlecona wykonawcy zewnętrznemu – wartość -zł

Łączna wartość Zadania Nr 1 - zł

Wkład własny mieszkańców w postaci czynu społecznego zł

Uzasadnieniem przyjęcia realizacji przedsięwzięcia jest ²⁾

.....
.....
.....

Zadanie Nr 2 -
.....

Koszty materiałów:

- zł,
- zł,
-zł

Razem: zł.

Robocizn – zlecona wykonawcy zewnętrznemu – wartość -zł

Łączna wartość Zadania Nr 2 - zł

Wkład własny mieszkańców w postaci czynu społecznego zł

Uzasadnieniem przyjęcia realizacji przedsięwzięcia jest ²⁾

.....
.....
.....

Zadanie Nr 3 -

.....

Koszty materiałów:

- - zł,

- - zł,

- - zł,

Razem: zł.

Robocizna – zlecona wykonawcy zewnętrznemu – wartość -zł

Łączna wartość Zadania Nr 3 - zł

Wkład własny mieszkańców w postaci czynu społecznego zł

Uzasadnieniem przyjęcia realizacji przedsięwzięcia jest ²⁾

.....
.....
.....

Szacowane łączne wydatki budżetu związane z realizacją przedsięwzięć wyniosą zł³⁾ (słownie:

Sołtys Sołectwa

.....

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego z dnia
2. Uchwała z zebrania wiejskiego o przyjęciu zadań w ramach funduszu sołectkiego
3. Lista obecności z zebrania wiejskiego

¹⁾ Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednakże łączny ich koszt musi mieścić się w kwocie funduszu

²⁾ W uzasadnieniu należy podać argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców

³⁾ Łączna kwota wydatków nie może przekroczyć kwoty funduszu przyznanej na dany rok budżetowy

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 4/19
Burmistrza Gminy Żychlin
z dnia 14 stycznia 2019 r.

UCHWAŁA NR/.....
ZEBRANIA WIEJSKIEGO SOŁECTWA
z dnia r.

**w sprawie uchwalenia wniosku Sołectwa w sprawie
przeznaczenia środków funduszu sołectkiego**

Na podstawie art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. 2014 poz. 301) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zebranie wiejskie sołectwa uchwała wniosek sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi Sołectwa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sołtys Sołectwa

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Podpis)

PROTOKÓŁ
z zebrania wiejskiego Sołectwa
odbytego w dniu

W zebraniu wiejskim sołectwa udział wzięli:

- mieszkańcy sołectwa zgodnie z załączoną listą obecności,
-
-

Zebranie zostało zwołane z inicjatywy

Zebraniu przewodniczył sołtys sołectwa

Sołtys zaproponował porządek zebrania, który został przyjęty w głosowaniu jawnym, w następującym brzmieniu:

Porządek zebrania:

1. Powitanie mieszkańców.
2. Zgłaszanie zadań i dyskusja nad zadaniami do realizacji w ramach funduszu sołectkiego.
3. Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia wniosku sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego.
4. Sprawy różne.
5. Zakończenie zebrania.

Ad. 1. Otwarcia zebrania i powitania mieszkańców dokonał sołtys sołectwa.

Ad. 2. Zgłoszono następujące propozycje zadań do realizacji w ramach funduszu sołectkiego, podając jednocześnie szacunkowy koszt, sposób wykonania:

1. Nazwa Zadania

.....

Szacunkowy koszt

Sposób wykonania

.....

Uzasadnienie.....

.....

.....

2. Nazwa Zadania

.....

Szacunkowy koszt

Sposób wykonania

.....

Uzasadnienie.....

.....

3. Nazwa Zadania

Szacunkowy koszt

Sposób wykonania

Uzasadnienie.....

W wyniku dyskusji, w drodze głosowania, do realizacji przyjęto następujące zadania:

1.
2.
3.

Ad. 3. Sołtys sołectwa przedstawił projekt uchwały w sprawie uchwalenia wniosku sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego.

Uwag nie wniesiono.

Za podjęciem uchwały głosowało - mieszkańców,

Przeciw -,

Wstrzymało się -

Uchwała została przyjęta przez zebranie wiejskie.

Uchwała Nr/..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa z dnia r. w sprawie uchwalenia wniosku sołectwa w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego stanowi załącznik do protokołu.

Ad. 4. Sprawy różne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ad. 5. Sołtys sołectwa dokonał zamknięcia zebrania sołectwa

Protokolant:

Przewodniczący zebrania:

.....

.....

Uwaga:

Zgodnie ze Statutami Sołectw „Dla prawomocności zebrania wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.”

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 4/19
Burmistrza Gminy Żychlin
z dnia 14 stycznia 2019 r.

Żychlin, dn.

Pan/Pani

.....
Sołtys Sołectwa

I N F O R M A C J A

Stosownie do art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 poz. 301) informuję, że wniosek sołectwa..... z dnia r., (data wpływu do tut. Urzędu r.) w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego przypadających sołectwu na rok, **[został przyjęty przez Burmistrza Gminy Żychlin. /odrzucony przez Burmistrza Gminy Żychlin ze względu na niespełnienie warunków określonych w [art. 5 ust. 2; art. 5 ust. 3; art. 5 ust. 4; ¹⁾ powołanej ustawy.] ¹⁾**

Uzasadnienie przyczyny odrzucenia wniosku²⁾

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jednocześnie informuję o możliwości podtrzymania przez Pana/Panią wniosku poprzez skierowanie go, za pośrednictwem Burmistrza Gminy Żychlin, do Rady Miejskiej w Żychlinie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji.³⁾

Burmistrz

Gminy Żychlin

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ wypełnić w przypadku odrzucenia wniosku

³⁾ pouczenie dodawane jest w przypadku odrzucenia wniosku

Sprawozdanie z realizacji zadań w ramach funduszu sołectkiego w roku

I. Nazwa sołectwa

II. Sprawozdanie za okres:¹⁾

a) do dnia 30 czerwca r.

b) od dnia 1 lipca r. do 31 grudnia r.

III. Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu sołectkiego oraz wydatkowana kwota:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Podsumowanie realizacji funduszu sołectkiego:

Kwota przeznaczona na realizację funduszu sołectkiego na rok zł
Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołectkiego do dnia 30 czerwca r. zł
Kwota wydatkowana na realizację funduszu sołectkiego od dnia 1 lipca r. do dnia 31 grudnia r. zł

.....
(data)

.....
(czytelny podpis sołtysa)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 2) funduszu – należy przez to rozumieć fundusz sołecki wyodrębniony w uchwale budżetowej gminy Żychlin na dany rok budżetowy zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 poz. 301);
- 3) sołtysie – należy przez to rozumieć sołtysa z terenu gminy Żychlin;
- 4) zadaniu – należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez sołectwo w ramach funduszu sołeckiego.
- 5) referacie merytorycznym – referat Gminne Centrum Promocji i Informacji zajmujący się wdrażaniem i rozliczaniem zadań w ramach wyodrębnionego funduszu sołeckiego.

§ 2. 1. Regulamin dotyczy zamówień publicznych udzielanych przez referat merytoryczny w porozumieniu z sołtysem danego sołectwa z terenu gminy Żychlin na realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego.

2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), których wartość netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 3. 1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego pracownik referatu merytorycznego w porozumieniu z sołtysem danego sołectwa z terenu gminy Żychlin może wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej gminy Żychlin i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację w danym roku budżetowym.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4.1. Zamówienie o wartości poniżej 6 500 zł netto udziela się na podstawie jednorazowego pisemnego zamówienia zewnętrznego /zlecenia wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.**

2. Zamówienie o wartości powyżej 6 501 zł netto i nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro udziela się na podstawie zapytania ofertowego stosując poniższe zasady.

§ 5.1. Pracownik referatu merytorycznego w porozumieniu z Sołtysem danego sołectwa z terenu gminy Żychlin przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.

2. Zapytania ofertowe kierowane do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem. Zapytania ofertowe i oferty załącza się do protokołu zamówienia. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.**

3. Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców może być dokonane również w formie rozmowy telefonicznej.

W przypadku zapytania ofertowego drogą telefoniczną referat merytoryczny sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.**

4. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców.

5. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:

- 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
- 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
- 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
- 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-3, pracownik referatu merytorycznego sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty. Protokół musi zostać podpisany przez sołtysa danego sołectwa według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.**

7. Protokół zamówienia publicznego podlega:

- 1) zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy Żychlin pod względem zabezpieczenia środków finansowych;
- 2) zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Żychlin.

§ 6.1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.

3. Po zaopiniowaniu protokołu zamówienia publicznego przez Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy, Burmistrz zawiera umowę z wykonawcą wskazanym w protokole. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do Kierownika Referatu Gminne Centrum Promocji i Informacji, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.

2. Do podstawowych obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należy:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w ramach realizacji funduszu sołeckiego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu;
- 2) gromadzenie i przekazywanie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Żychlinie dokumentacji związanej z realizacją funduszu;
- 3) monitorowanie zgodności faktycznej realizacji funduszu z zadaniami zgłoszonymi we wnioskach i uwzględnionymi w uchwale budżetowej;
- 4) prowadzenie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych w ramach funduszu sołeckiego.

§ 8. Dokumentację z udzielonych zamówień publicznych przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro

ZAMÓWIENIE z e w n ę t r z n e -		Dane firmy									
GCPI.3032. .2019 Data : 2019 r.											
Pieczątką zamawiającego											
<p>Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych składam zamówienie w ramach wyodrębnionego Funduszu Sołeckiego na:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Klasyfikacja budżetowa:</p>		<p>Przedmiot:</p> <p>Charakterystyka:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Marka</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Typ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nr fabr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nr fabr.</td> <td></td> </tr> </table>		Marka		Typ		Nr fabr.		Nr fabr.	
Marka											
Typ											
Nr fabr.											
Nr fabr.											
W załączeniu przesyłamy:		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nr inwent.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nr ewidenc.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nr państwowy</td> <td></td> </tr> </table>		Nr inwent.		Nr ewidenc.		Nr państwowy			
Nr inwent.											
Nr ewidenc.											
Nr państwowy											
Data dostawy do remontu	Żądana data zakończenia remontu	Sposób odbioru	Koszty odbioru i transportu								
Materiały i części zamienne – nie – będą*) dostarczone		<p>W terminie do dnia:r.</p> <p>W ilościach i terminach podanych w załączniku</p>									
Robota zaplanowana – objęta planem*) na rok ____ poz. ____		Koszt plan dozł brutto									
Fakturę w 2 egz. Nadesłać do Gmina Żychlin, ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin NIP 775 24 06 961											
Warunki płatności: przelew		Bank Spółdzielczy w Żychlinie									
Zamówienie należy potwierdzić w ciągu dni _____	WYSTAWIŁ	SKARBNIK	BURMISTRZ								

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

.....
.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracam się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....
.....

Termin realizacji zamówienia

Kryterium oceny ofert – cena%

inne%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

.....
.....
.....
.....

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres:

.....
.....

faxem na numer:

lub pocztą elektroniczną@.....

w terminie do dnia

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro

Notatka służbowa

z dnia

sporządzona z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną
na okoliczność realizacji zadania z funduszu sołeckiego pod nazwą

.....

przez stanowisko służbowe

Ustalenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO o wartości powyżej 6 501 zł netto
i wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców
z zapytaniem ofertowym:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zapytanie skierowano pocztą, faksem, mailem , telefonicznie (notatka w załączeniu)
(właściwe podkreślić).

3. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy
ofert):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....
za cenę

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

6. Postępowanie prowadził(a):

.....
.....

.....
(data i podpis sołtysa)

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Decyzja kierownika jednostki:

- ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE
 ODMAWIAM ZATWIERDZENIA

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis burmistrza gminy)

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro

UMOWA NR - wzór

zawarta w dniu roku, pomiędzy:

Gminą Żychlin, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Żychlinie, ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin,
reprezentowaną przez:

Burmistrza Gminy Żychlin -

przy kontrasygnacie:

Skarbnika Gminy Żychlin -

zwaną dalej w umowie „**Zamawiającym**”,

a

.....
.....
wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej pod numerem KRS numer,
REGON NIP, reprezentowaną przez:

.....
.....
zwanym dalej w umowie „**Wykonawcą**”,

o następującej treści:

§ 1. Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 116, poz. 759), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2.1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania:

.....
.....
.....
(przedmiot zamówienia)

zwane dalej przedmiotem umowy.

2. Wykonawca oświadcza, że posiada umiejętności i kwalifikacje do wykonania przedmiotu umowy.

§ 3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia

§ 4. 1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2, wynosi zł netto + VAT% zł czyli łącznie brutto zł (słownie: zł).

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

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyka i odpowiedzialność. Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy.

4. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

§ 5.1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy terminowo i bez usterek. W przypadku stwierdzenia wad w wykonywanej pracy Wykonawca zobowiązuje się do ich nieodpłatnego usunięcia w terminie do dwóch tygodni od daty ich zgłoszenia.

2. W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty, Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§ 6.1. Każda ze stron może odstąpić od umowy, w przypadkach określonych w Kodeksie cywilnym.

2. W przypadku bezzasadnego odstąpienia od umowy w całości lub w części przez jedną ze stron, strona odstępująca płaci odszkodowanie w wysokości 10% umownego wynagrodzenia określonego w § 4 pkt 1.

3. W przypadku nieterminowego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości za każdy dzień opóźnienia.

§ 7. W sprawach nie unormowanych 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 na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

WYKONAWCA:

.....

ZAMAWIAJĄCY:

.....

