



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRR-F1
	FINANSE		
	Data wydania 2 listopad 2015r	Wydanie 3	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

PROCEDURA ODRĘBNEGO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRR)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	2 listopad 2015r.	Podpis <i>mgr inż. Joanna Roszak</i> <i>mgr inż. Iwona Piotrowska</i> WÓJT GMINY <i>Roman Wieczorek</i>
		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		2 listopad 2015r.	

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	2 listopad 2015r	Inspektor mgr inż. Joanna Roszak
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	2 listopad 2015r	WOJT GMINY Marzena Gustaw SEKRETARZ GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Anna Kuberska	2 listopad 2015r	SKARBNIK GMINY Anna Kuberska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Patrycja Borkowska	2 listopad 2015r	Inspektor ds. księgowości mgr Patrycja Borkowska KIEROWNIK Ref. Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Śr.
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	2 listopad 2015r	mgr Michał Jaśtak WOJT GMINY Roman Wieczorek
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	2 listopad 2015r	WOJT GMINY Roman Wieczorek INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2, 4	8a/2015	02.11.2015r.	Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach i zmiana nazw zespołów Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.	Inspektor mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska	WÓJT GMINY Roman Wieczorek

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie odrębnego prowadzenia rachunkowości Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy. Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Skarbnik Gminy. Zespół organizacyjno-prawny.

Odpowiedzialny za przestrzeganie procedury jest stanowisko ds. finansowo-księgowych.

4. OPIS PROCEDURY

Polityka rachunkowości dla Zadania realizowanego w ramach Projektu POIiŚ została opracowana zgodnie z postanowieniami następujących dokumentów:

- Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31 lipca 2006 r.),
- Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym Fundusz Spójności i uchylającym rozporządzenie nr 1164/94/WE (Dz. Urz. UE L 210 z 31 lipca 2006 r.),
- Rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27 grudnia 2006 r.),
- Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- Ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005, Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

W Zasadach (polityce) rachunkowości Gminy Dąbrowa Biskupia prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dotycząca realizacji Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

Ewidencja księgowa zadania.

W ewidencji księgowej Gminy Dąbrowa Biskupia wyodrębnione zostają konta pozwalające na przestrzeganie zbilansowania się aktywów i pasywów związanych z Zadaniem. W procesie wyodrębniania kont wprowadzone zostały:

- a) odrębne dzienniki dla Zadania,
- b) odrębne konta środków trwałych w budowie,
- c) podział kosztów Zadania na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane (ewidencja kosztów prowadzona jest na odrębnych kontach,
- d) ewidencję kosztów bezpośrednich Zadania według przyszłych obiektów inwentarzowych środków trwałych,
- e) prowadzenie ewidencji rozrachunków Zadania według poszczególnych Wykonawców (kontrahentów),
- f) wydzielenie kont dla ewidencji pozabilansowej zadania (np. dla zobowiązań warunkowych z tytułu zabezpieczeń prawidłowej realizacji Zadania).

Zasady stosowania rachunkowości Zadania zgodnie z Art. 10 Ustawy o Rachunkowości oraz zasadami wynikającymi z innych przepisów.

W zakresie polityki rachunkowości Zadania, określonej w Zarządzeniu nr 38/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010r. (Załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia), dotyczącej zasad rachunkowości przyjętych w celu prawidłowej ewidencji i rozliczania zdarzeń związanych z realizacją Zadania, uregulowano:

- a) zasadę przechowywania dokumentacji przez okres 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- b) zasadę wyodrębnienia ewidencji Zadania zgodnie z art. 60 lit. d Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.,
- c) sposób rozliczania kosztów, szczególnie kosztów pośrednich (ogólnych) środków trwałych w budowie,
- d) zasadę odrębnej numeracji oraz przechowywania w oddzielnych zbiorach (rejestrach),
- e) zasadę ewidencji dowodów księgowych związanych z Zadaniem,
- f) ewidencję dla celów rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
- g) zasadę kwalifikowania wydatków dotyczących Zadania.

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Zarządzenie nr 38/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie określania polityki rachunkowości zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej.

Załącznik nr 2

Zasady (polityki) rachunkowości Gminy Dąbrowa Biskupia stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenie nr 38/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie określania polityki rachunkowości zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej.

Załącznik Nr 3 Zarządzenie nr 26/2012 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 sierpnia 2012r. w sprawie aneksu do dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki rachunkowości - zarządzenia nr 38/2010 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie określania polityki rachunkowości zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej.

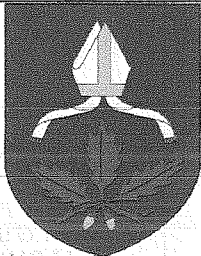


**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRZ-A
	ARCHIWIZACJA		
	Data wydania 2 listopad 2015r	Wydanie 3	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

PROCEDURA OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Data	Podpis	Inspektor mgr inż. Iwona Piotrowska
						2 listopad 2015r.
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		Roman Wieczorek				WÓJT GMINY Roman Wieczorek

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	2 listopad 2015r	WÓJT GMINY Roman Wieczorek
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	2 listopad 2015r	WÓJT GMINY Marzena Gustaw SEKRETARZ GMIN
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Anna Kuberska	2 listopad 2015r	SKARBNIK GMINY Anna Kuberska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Patrycja Borkowska	2 listopad 2015r	inspektor ds. księgowości mgr inż. Patrycja Borkowska KIEROWNIK Zadaniowo-Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	2 listopad 2015r	Inspektor mgr inż. Michał Jaśtak Joanna Roszak
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	2 listopad 2015r	Inspektor mgr inż. Joanna Roszak mgr inż. Iwona Piotrowska

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2	8a/2015	02.11.2015r	Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach i zmiana nazw zespołów Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopad 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.	Inspektor mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska	WÓJT GMINY Roman Wieczorek

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie trybu i metod postępowania w zakresie obiegu dokumentów dotyczących Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy/Burmistrz Miasta i Gminy/Przewodniczący Zarządu.

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

Odpowiedzialny bezpośrednio za obieg dokumentów dotyczących Zadania jest Zespół organizacyjno-prawny.

4. OPIS PROCEDURY

Obieg i archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy.

Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

Celem wewnętrznego kodowania dokumentów jest stworzenie możliwości odtworzenia w każdej chwili historii sprawy, prawidłowości działań pracownika zajmującego się sprawą pod względem merytorycznym i dotrzymywania wymaganych terminów podjętych działań.

Zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów dotyczących Zadania dotyczy również danych przechowywanych w pamięci komputera, które zabezpiecza się przez dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników oraz odpowiednie archiwizowanie zbiorów w pamięci serwerów sieciowych oraz na nośnikach informatycznych.

Korespondencja wychodząca dotycząca Zadania oznaczona jest niezbędnymi logotypami. Wszelka korespondencja prowadzona w sprawach dotyczących Zadania z Beneficjentem oraz wszystkimi podmiotami i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie POIiŚ przekazywana jest na listowniku ZRZ.

Przechowywanie dokumentów Zadania odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dokumenty dotyczące postępowania przetargowego, realizowanych umów, oryginały faktur oraz dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej, jak i pozostałe dokumenty związane z realizacją Zadania przechowywane są w siedzibie ZRZ,
- 2) okres przechowywania dokumentów wynosi co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.
- 3) przechowywanie dokumentów odbywa się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiających ich łatwe odszukanie,
- 4) udostępnienie dokumentacji Zadania w siedzibie ZRZ następuje na pisemny wniosek zainteresowanej osoby lub jednostki,
- 5) udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 6) po zakończeniu realizacji Zadania wszystkie dokumenty gromadzone w ZRZ zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Instrukcja Kancelaryjna Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.

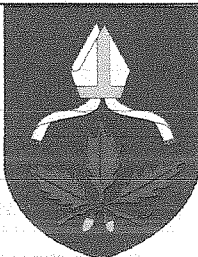


**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRR-P2
	PRZETARGI		
	Data wydania 02.11.2015r.	Wydanie 4	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	02.11.2015r.	Podpis	Inspektor <i>mgr inż. Joanna Roszak</i> INSPEKTOR <i>mgr inż. Iwona Piotrowska</i>
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		02.11.2015r.		WÓJT GMINY <i>Roman Wieczorek</i>

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	02.11.2015r.	WÓJT GMINY Roman Wieczorek
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	02.11.2015r.	WÓJT GMINY Ciel mgr Marzena Gustaw SEKRETARZ GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Anna Kuberska	02.11.2015r.	SKARBNIK GMINY Anna Kuberska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Patrycja Borkowska	02.11.2015r.	inspektor ds. księgowości mgr Patrycja Borkowska KIEROWNIK
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	02.11.2015r.	Ref. Budownictwa Gospodarki Przem. Komunalnej Rolnictwa Ochrony Środ. Inspektor mgr Michał Jaśtak Joanna Roszak
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	02.11.2015r.	inspektor mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2	3a/2015	2 listopad 2015r.	Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.	inspektor mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska	WÓJT GMIN Roman Wieczorek

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest przedstawienie zasad przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dla Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy. Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

4. OPIS PROCEDURY

Zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez podmioty dysponujące środkami publicznymi oraz podmioty wykonujące zadania o charakterze użyteczności publicznej, w tym państwowe i komunalne jednostki organizacyjne oraz jednostki zależne, określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

Stosowanie przepisów prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych, zgodnych z dyrektywami Unii Europejskiej jest warunkiem koniecznym, aby poniesione w ramach realizacji Zadania wydatki zostały uznane za kwalifikujące się do współfinansowania z Funduszu Spójności.

Za przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizowanego przedsięwzięcia odpowiedzialny jest Zespół Realizujący Zadanie. Każdorazowo przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego koniecznym jest uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego – Wójta Gminy.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określone zostały w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przyjętym, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
1.	Zespół techniczny	Występuje z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego.	Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych
2.	Wójt Gminy	Akceptuje wniosek i powołuje uchwałą Komisję przetargową.	Tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji przetargowej określa załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych - Regulamin pracy Komisji przetargowej
3.	Zespół organizacyjno-prawny	Rejestruje zatwierdzony wniosek w Rejestrze Zamówień.	
4.	Przewodniczący Komisji przetargowej	Po opracowaniu dokumentów dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych Do wniosku załącza specyfikację istotnych warunków zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz projekt umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego
5.	Wójt Gminy	Akceptuje wniosek o udzielenie zamówienia i przekazuje do Skarbnika Gminy, celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację określonego zamówienia.	
6.	Wójt Gminy	Zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w SIWZ.	
7.	Zespół organizacyjno-prawny	Po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy publikuje ogłoszenie o zamówieniu.	

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
8.	Komisja przetargowa	Prowadzi prace, których celem jest wskazanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.	Zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych – Regulamin pracy Komisji Przetargowej oraz załącznikiem nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych – Instrukcja obiegu dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy
9.	Wójt Gminy	Dokонуje wyboru oferty najkorzystniejszej i zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.	
10.	Zespół organizacyjno-prawny	Po zawarciu umowy przygotowuje treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.	

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Zarządzenie Nr 90 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 12 września 2014r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dla Zadania „Rekultywacja składowiska innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

Załącznik nr 2 Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (Regulamin zamówień publicznych).



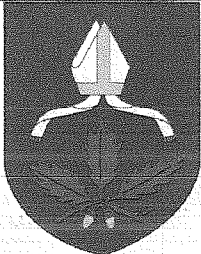
**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRR-P1
	PRZETARGI		
	Data wydania 2 listopad 2015r	Wydanie 4	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ NIEPRZEKRACZAJĄCYCH WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRR)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	2 listopad 2015r.	Podpis	Inspektor <i>mgr inż. Joanna Roszak</i> INSPEKTOR <i>Wojciech Piotrowska</i> <i>Roman Wieczorek</i>
		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		2 listopad 2015r.		

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	2 listopad 2015r.	WÓJT GMINY Roman Wieczorek
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	2 listopad 2015r. z up.	WÓJT GMINY mgr Marzena Gustaw SEKRETARZ GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Anna Kuberska	2 listopad 2015r.	SKARBNIK GMINY Anna Kuberska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Patrycja Borkowska	2 listopad 2015r.	Inspektor ds. księgowości mgr Patrycja Borkowska Kierownik Ref. Budownictwa, Gospodarki Przestrz. Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	2 listopad 2015r.	mgr Michał Jaśtak Inspektor mgr inż. Joanna Roszak Inspektor
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	2 listopad 2015r.	mgr inż. Joanna Roszak Inspektor mgr inż. Iwona Piotrowska

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2	2a/2015	2 listopad 2015r.	Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie zmiany ZARZĄDZENIA NR 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.	WÓJT GMINY Roman Wieczorek Inspektor mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska	

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest przedstawienie zasad i trybu udzielania zamówień o wartości poniżej 30 000 euro, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dla Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia. Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

4. OPIS PROCEDURY

Procedura określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej do wysokości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany w drodze:

- rozeznania rynku w szczególnych przypadkach dla zamówień poniżej 2 000 zł netto,
- zapytania ofertowego dla wszystkich zamówień powyżej 2 000 netto.

Stosowanie dyrektyw Unii Europejskiej jest warunkiem koniecznym, aby poniesione w ramach realizacji Zadania wydatki zostały uznane za kwalifikujące się do współfinansowania z Funduszu Spójności.

Za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień w ramach realizowanego przedsięwzięcia odpowiedzialny jest Zespół Realizujący Zadanie. Każdorazowo przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego koniecznym jest uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego – Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

Zasady i tryb udzielania zamówień określone zostały w Regulaminie udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ DO WYSOKOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
1.	Zespół techniczny	Rozeznaje rynek w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.	
2.	Zespół techniczny	W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekroczy 2 000 zł sporządza protokół z rozeznania rynku (zgodnie z decyzją Kierownika ZRZ).	Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
3.	Wójt Gminy	Zatwierdza protokół, zawiera umowę lub zleca wykonanie przedmiotu zamówienia.	
4.	Zespół techniczny	W przypadku, gdy wartość zamówienia przekroczy 2 000 zł, sporządza wniosek o udzielenie zamówienia. Załącza do niego protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i wzór zapytania ofertowego.	Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
5.	Zespół organizacyjno-prawny	Rejestruje wniosek w Rejestrze Zamówień.	
6.	Zespół techniczny	Składa oświadczenie w sprawie bezstronności.	Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
7.	Wójt Gminy	Akceptuje zarejestrowany wniosek, następnie przekazuje dokumenty Skarbnikowi Gminy	

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
8.	Skarbnik Gminy	Potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację określonego zamówienia.	
9.	Wójt Gminy	Zatwierdza wniosek.	
10.	Zespół techniczny	Wysyła zapytanie ofertowe do potencjalnych Wykonawców. Zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.	Wzór zapytania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
11.	Zespół techniczny	Po analizie złożonych ofert dokonuje wyboru najkorzystniejszej i przekazuje protokół do Zespołu ds. organizacyjno-prawnych	
12.	Zespół ds. organizacyjno-prawnych	Sporządza protokół z czynności i wraz ze wzorem umowy przekazuje do Wójta Gminy	Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
13.	Wójt Gminy	Zatwierdza wniosek w sprawie udzielenia zamówienia Wykonawcy i podpisuje umowę.	
14.	Zespół ds. organizacyjno-prawnych	Powiadamia pozostałych Wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej.	

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Zarządzenie Nr 90 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 12 września 2014r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dla Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

Załącznik nr 2

Regulamin udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.