

ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY RYTWIANY NR 16/2006

z dnia 14 czerwca 2006 r.

w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w Gminie Rytwiany

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z p. zm.) zarządza się, co następuje:

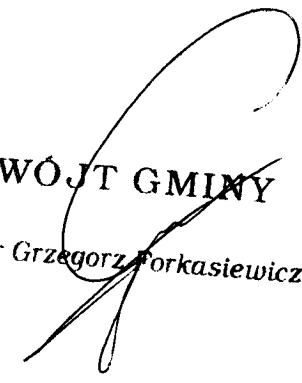
§ 1

1. Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Rytwiany.
2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



Załącznik do
Zarządzenia Nr 16 /2006
Wójta Gminy Rytwiany

z dnia 14 czerwca 2006 r.

Regulamin
postępowania przy udzielaniu zamówień
w Gminie Rytwiany

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady postępowania w sprawach:

- 1) o udzielenie zamówienia w Gminie Rytwiany, zwanej dalej „Zamawiającym” ze środków przeznaczonych w budżecie gminy na inwestycje wieloletnie, inwestycje roczne, remonty i modernizacje, usługi i dostawy,
- 2) pracy komisji przetargowej i odpowiedzialności jej członków;
- 3) umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6.000 zł;
- 4) odbioru przedmiotu umowy o udzielenie zamówienia;
- 5) obiegu dokumentów związanych z realizacją umowy o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6.000 zł;
- 6) przechowywania dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia.

2. Przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio do zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne Gminy Rytwiany.

§ 2.

Ilekroć w przepisach Regulaminu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze;
- 2) wartości zamówienia – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Rytwiany,

4) komisji – rozumie się przez to stałą komisję przetargową powołaną zgodnie z przepisami ustawy przez Wójta lub odpowiednio - komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia określonego postępowania;

5) komisji odbioru – rozumie się przez to komisję powołaną przez Wójta gminy Rytwiany do przeprowadzenia odbioru przedmiotu umowy o udzielenie zamówienia.

6) gminie – rozumie się przez to Gminę Rytwiany;

7) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Rytwiany utworzoną na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy w Rytwianach.

Rozdział 2 **Postępowanie o udzielenie zamówienia**

§ 3

Podstawą udzielenia zamówienia w danym roku budżetowym jest budżet gminy lub plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej gminy.

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6000 zł

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6000 zł obejmuje wykonywanie czynności w zakresie:

- 1) planowania zamówienia;
- 2) opracowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 3) oszacowania wartości zamówienia;
- 4) wskazania źródła finansowania zamówienia;
- 5) uzyskania opinii skarbnika dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
- 6) dokonywania wyboru trybu udzielania zamówienia - dotyczy zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 6.000 euro;
- 7) opracowania projektu umowy o udzielenie zamówienia;

- 8) sporządzania dokumentów stanowiących podstawę złożenia ofert;
- 9) dokonania oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) przygotowania ogłoszeń wymaganych ustawą - dotyczy zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 6.000 euro.

§ 5

1. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6.000 zł, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Regulaminu, sporządza kierownik referatu lub, gdzie to stosowne, pracownik na stanowisku merytorycznym w Urzędzie Gminy, albo odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej i składa w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

2. Wniosek o udzielenie zamówienia po zaopiniowaniu przez Kierownika Referatu Finansowego zatwierdza Wójt.

3. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro prowadzi komisja przetargowa, na zasadach określonych w Rozdziale 3 Regulaminu.

§ 7

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6.000 zł stanowią następujące dokumenty:

- 1) wniosek wraz z załącznikami;
- 2) projekt umowy o udzielenie zamówienia;
- 3) dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 4) protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami
- 5) inne dokumenty wytworzone w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 8

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6.000 zł kończy się z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia lub z dniem unieważnienia tego postępowania..

Rozdział 3 **Zakres pracy komisji przetargowej i odpowiedzialności jej członków**

§ 9

1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

2. Komisja ma charakter stały.

3. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi wymaganiami w odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej Wójt może powołać komisję do przeprowadzenia określonego postępowania.

2. W skład komisji stałej wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) sekretarz komisji,
- 3) dwóch stałych członków komisji,
- 4) jeden zmienny członek komisji znający przedmiot zamówienia, wyznaczony przez Wójta, kierownika właściwego referatu, lub przez kierownika jednostki organizacyjnej;

3. W przypadku, gdy stały członek komisji zna przedmiot zamówienia nie uzupełnia się składu komisji o zmiennego członka komisji.

4. Komisję stałą Wójt powołuje imiennie w odrębnym zarządzeniu.

5. Przewodniczący kieruje pracą komisji przetargowej oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.

§ 10.

Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 11

Odwołanie członka komisji przetargowej w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w sytuacji:

- 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 18;
- 2) nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy

§ 12.

Członek komisji przetargowej obowiązany jest wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, po uprzednim powiadomieniu przewodniczącego komisji.

§ 13.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Postanowienia § 15 oraz § 18 pkt 2-6 stosuje się odpowiednio.

2. Biegli, o których mowa w ust. 1 przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie

przewodniczącego komisji przetargowej mogą uczestniczyć w jej czynnościach z głosem doradczym.

§ 14

1. W trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa opracowuje dokumentację obejmującą:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) ;
- 3) projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu, albo zaproszenia do składania ofert ,albo zapytania o cenę;
- 4) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
- 5) propozycję treści umowy o udzielenie zamówienia;
- 6) projekty ogłoszeń wymaganych ustawą;
- 7) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków Wójta do organu właściwego w sprawach zamówień publicznych o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt.

§ 15

1. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami – dotyczy przypadków, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji;
- 2) udzielanie wyjaśnień wykonawcom do treści dokumentacji, o której mowa w § 14 pkt 2-4;
- 3) dokonanie otwarcia ofert i sprawdzenia informacji Wykonawcy o dokumentach stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy 4) ocena spełnienia przez wykonawców stawianych im warunków oraz składanie wniosku do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) składanie wniosku do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie;
- 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu, z zastosowaniem ; wyłącznie kryteriów oceny ofert określonych w zatwierdzonej dokumentacji;
- 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie stanowiska dotyczącego wniesionych protestów.

2. Komisja przetargowa sporządza z postępowania o udzielenie zamówienia protokół postępowania na zasadach określonych w ustawie.

3. Przewodniczący, członkowie oraz sekretarz komisji przetargowej ponoszą imienną odpowiedzialność za wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 4, 6-8 oraz w ust. 2.

§ 16

Komisja przetargowa przedstawia Wójtowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej z zachowaniem następujących zasad:

- 1) w postępowaniach przetargowych przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o indywidualną ocenę ofert dokonaną przez komisję;
- 2) w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania o cenę proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę;
- 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje;
- 4) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy występuje z wnioskiem do Wójta o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem, że pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej wraz z omówieniem okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:

- 1) kierowanie pracami komisji;
- 2) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia komisji;
- 3) dokonywania podziału prac pomiędzy członków komisji podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji;
- 6) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy – niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o oferentach.
- 7) po dokonaniu otwarcia ofert odbieranie od członków i sekretarza komisji przetargowej oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy – oświadczenia te są włączane do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) wyłączenie członka komisji z jej prac w przypadku:
 - a) nie złożenia oświadczenia o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
 - b) złożenia oświadczenia o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - c) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą oraz niezwłoczne powiadomienie o tym na piśmie Wójta;
- 9) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 10) przeprowadzanie otwarcia ofert, w tym:
 - a) przedstawianie zebranym składowi komisji,
 - b) podanie nazwy (firmy) oraz adresów wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - c) podanie nazwy wykonawców, których oferty nie będą brane pod uwagę z powodu złożenia oferty po wyznaczonym terminie,
 - d) okazywanie zebranym oferty w celu stwierdzenia ich nienaruszalności,
 - e) przy zamówieniach o wartości zamówienia przekraczającej równowartość w złotych

kwoty 60.000 euro żądanie od wykonawców, przedstawienia w postaci pisemnej, oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wskazanych w ogłoszeniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,

f) informowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości,

g) podanie niezwłocznie na wniosek wykonawców nieobecnych przy otwarciu ofert informacji, o których mowa w pkt 9 oraz pkt 10 lit. b) i c).

- 11) przekazanie protestów oraz stanowiska w tej sprawie do rozpatrzenia Wójtowi;
- 12) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z ustawy.

§18.

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji;
- 2) złożenie przewodniczącemu komisji oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy – niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o wykonawcach;
- 3) powiadomienie w formie pisemnej przewodniczącego komisji o wystąpieniu okoliczności uzasadniających odwołanie członka komisji, niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości;
- 4) terminowe wykonywanie prac wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 5) udział w przygotowaniu SIWZ oraz projektu umowy;
- 6) wykonywanie innych zadań wskazanych przez przewodniczącego komisji w zakresie udzielanego zamówienia.

§19

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym:
 - a) sporządzanie opracowywanych dokumentów przetargowych,
 - b) zamieszczanie stosownych ogłoszeń o postępowaniach,
 - c) udzielanie wykonawcom niezbędnych wyjaśnień związanych z prowadzonym postępowaniem lub kierowanie ich do właściwych członków komisji,
 - d) uczestniczenie w przygotowaniu oraz rejestracji prowadzonej korespondencji dotyczącej postępowania o zamówienia,
 - e) przyjmowanie i rejestrowanie ofert oraz zabezpieczanie ich przed osobami postronnymi.
- 3) uczestniczenie we wszystkich pracach komisji;
- 4) składanie przewodniczącemu komisji oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy – niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o wykonawcach;
- 5) wykonywanie innych zadań wskazanych przez przewodniczącego komisji w zakresie udzielanego zamówienia.

Rozdział 4

Umowy zawierane w sprawach o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6.000 zł

§ 20

1. Umowy w sprawach o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6.000 zł, zwane dalej „umowami” są zawierane w formie pisemnej.

2. Projekt umowy opracowuje pracownik na stanowisku merytorycznym dla zamówienia zgodnego z jego zakresem obowiązków.

3. Umowy powinny zawierać:

- 1) oznaczenie zamawiającego;
- 2) oznaczenie wykonawcy;
- 3) przedmiot umowy;
- 4) termin realizacji umowy;
- 5) warunki realizacji umowy;
- 6) wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy;
- 7) warunki płatności wynagrodzenia;
- 8) kary umowne z tytułu nienależytego wykonywania warunków umowy przez jedną ze stron;
- 9) zabezpieczenie należytego wykonania umowy – jeżeli jest wymagane na podstawie przepisów ustawy;
- 10) oznaczenie sądu właściwego do rozstrzygania sporów, jakie mogą powstać w związku z realizacją umowy.
- 11) wyszczególnienie załączników do umowy;
- 12) wskazanie liczby kopii umowy;
- 13) podpisy stron umowy.

4. Umowa, poza warunkami określonymi w ust. 3 powinna zawierać wskazanie osoby odpowiedzialnej za prawidłowe wykonanie umowy, do której obowiązków należy w szczególności:

- 1) dokonywanie uzgodnień roboczych pomiędzy zamawiającym a wykonawcą;
- 2) rozliczenie finansowe wykonania przedmiotu umowy.

§ 21.

1. Umowy zawiera Wójt, a każda umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

2. Umowa wymaga parafowania przez radcę prawnego.

3. Umowy są podpisywane w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, z tym, że dla Gminy zawsze przeznaczone są dwa egzemplarze.

§ 22

1. Zabronione jest dokonywanie zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

2. Ewentualne zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

3. Postanowienia § 23 stosuje się odpowiednio do aneksów do umów.

§ 23

Ewidencję umów zawieranych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy, albo kierownik jednostki organizacyjnej – stosownie do źródła pochodzenia środków przeznaczonych na finansowanie lub współfinansowanie zamówienia.

Rozdział 5

Odbiór przedmiotu umowy o udzielenie zamówienia

§ 24

Odbiór przedmiotu zamówienia o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro

1. Odbioru przedmiotu umowy o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro dokonuje komisja odbioru powołana przez Wójta w składzie od 3 do 5 osób.
2. W skład komisji odbioru, o którym mowa w ust. 1 mogą wchodzić osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Wójt powołując komisję odbioru wskazuje jej przewodniczącego i sekretarza.
4. W imieniu komisji odbioru działa jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności – osoba wskazana przez przewodniczącego.
5. Komisja odbioru stwierdza wykonanie umowy i z czynności odbioru sporządza protokół odbioru w co najmniej trzech egzemplarzach, który przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia.
7. Zatwierdzony protokół, przekazany wykonawcy stanowi podstawę do wystawienia faktury.
8. Komisja odbioru przekazuje niezwłocznie 1 egzemplarz protokołu odbioru -wykonawcy, 2 - kierownikowi referatu właściwego ze względu na rodzaj zamówienia lub na merytoryczne stanowisko pracy w celu dołączenia go do dokumentacji, o której mowa w § 7, 3- kierownikowi referatu finansowego.

§ 25

Zasady i tryb odbioru robót budowlanych określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Obieg dokumentów związanych z realizacją umowy o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 6.000 zł

§ 26

1. Osoba odpowiedzialna za prawidłowe wykonanie umowy, o której mowa w § 20 ust. 4 sprawdza faktury lub rachunki pod względem merytorycznym oraz potwierdza na odwrocie faktury lub rachunku wykonanie i odbiór przedmiotu zamówienia, a także podaje informacje, czy zostały naliczone kary lub odsetki z tytułu niedotrzymania warunków umowy, wpisuje

datę oraz składa podpis.

2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 faktury lub rachunki są przekazywane bezpośrednio i niezwłocznie Kierownikowi Referatu Finansowego.

3. Kierownik Referatu Finansowego sprawdza faktury lub rachunki pod względem finansowym, przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia, a po dokonaniu zapłaty dołącza je do dokumentacji finansowo-księgowej związanej z zamówieniem.

4. Kserokopie dokumentacji finansowo-księgowej przekazuje kierownikowi właściwego referatu lub na właściwe merytorycznie stanowisko pracy.

5. Dokumentacja finansowo-księgowa, jeden egzemplarz umowy i ewentualne aneksu do umowy oraz jeden egzemplarz protokołu odbioru dołączane są do dokumentacji zamówienia na stanowisku pracy w Referacie Finansowym.

Rozdział 7

Przechowywanie dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia

§ 27

1. Kierownik właściwego referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku merytorycznym przechowuje:

- 1) zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia;
- 2) kopię umowy lub aneksów do umowy;
- 3) jeden egzemplarz protokołu odbioru przedmiotu umowy;
- 4) kopię faktury lub rachunku wykonawcy;
- 5) kopię zatwierdzonego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia – dotyczy zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro. zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy zasadami archiwizacji dokumentów.

2. Kierownik Referatu Finansowego przechowuje dokumentację, o której mowa § 26 ust 5 zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy zasadami archiwizacji dokumentów.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 28

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Warkasiewicz

Rytwiany, dn.

Wójt Gminy Rytwiany

Wniosek

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(referat, stanowisko, jednostka organizacyjna Gminy Rytwiany)
wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

(przedmiot zamówienia)

symbol WSZ /Wspólny Słownik Zamówień/ (dostawy)

.....
.....

Symbol CKP /Centralna Klasyfikacja Produktów/ (usługi)

.....

- Wymagany* (pożądany*) termin realizacji zamówienia.....

.....

- Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł.

netto, co stanowi równowartość kwoty EURO

(wg. średniego kursu określonego przez Prezesa Rady Ministrów w trybie

art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dla tej waluty w dniu

..... tj. w dniu określania wartości

zamówienia).

Wartość brutto zamówienia..... zł.

- Wartość zamówienia została określona przez

.....

(imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

na podstawie zł.

- Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych z części
.....,działu.....,rozdziału z pozycji

.....*/z innych *

- Planowana usługa, dostawa, robota budowlana została*/ nie została*
zatwierdzona w planie zamówień publicznych Gminy Rytwiany na rok

..... w poz. nr

terminem realizacji zamówienia

* -niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia.
3. Ogólne warunki umowy.
4. Inne istotne informacje dotyczące postępowania i warunków zamówienia.

Wnioskujący

(referat, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....

(data i podpis)

**Potwierdzenie zabezpieczenia w środki finansowe
przez Skarbnika Gminy**

.....

(data i podpis)

**Potrzebę udzielenia przedmiotowego zamówienia
zatwierdzam**

.....

ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY RYTWIANY NR 17/2006

z dnia 19 czerwca 2006 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do udzielania zamówienia publicznego na wykonanie kanalizacji sanitarnej w Gminie Rytwiany z dofinansowaniem środków z Funduszu Spójności oraz ustalenia regulaminu pracy tej komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz 177 z p. zm.) i § 9 pkt 3 Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w Gminie Rytwiany – (Zarządzenie Wójta Nr 16/2006) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego na budowę kanalizacji w Gminie Rytwiany w miejscowościach:
A – Kłoda, Szczeka, Niedziałki,
B – Rytwiany, dofinansowanej ze środków Funduszu Spójności,
powołuje się komisję przetargową w składzie:
 - 1/. Marianna Stryszowska – przewodniczący komisji,
 - 2/. Janusz Lisowski – sekretarz komisji;
 - 3./ Danuta Legawiec – członek
 - 4./ Bronisława Widanka – członek
 - 5/. Przedstawiciel NFOŚiGW lub SUZ – członek komisji bez prawa głosu.
2. Pracę członków komisji wspomagają biegli, którzy zostaną wyłonieni w drodze przetargu na Pomoc Techniczna w I fazie dla realizacji Projektu „Sanitacja rzeki Czarnej Staszowskiej – wykonanie kanalizacji sanitarnej w gminie Połaniec, Staszów i Rytwiany.

§ 2

Wnioski komisji wymagające zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego zatwierdza Wójt Gminy Rytwiany, powołany przez Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego (SUZ) do pełnienia funkcji Zastępcy. Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (SUB-MAO)

§ 3

Przygotowanie postępowania polegające na opracowaniu SIWZ, wzoru oferty i załączników do oferty, wzoru umowy oraz przygotowanie ogłoszeń powierza się Wykonawcy, wybranemu w drodze przetargu na Pomoc Techniczna, o której mowa w § 1 pkt 2.

§ 4

Prawa i obowiązki „członka komisji bez prawa głosu” określone zostały w „Zasadach kontroli udzielania zamówień publicznych przez POZR na realizację zadań w projektach Funduszy Spójności, wykonywanej przez NFOŚiGW i SUZ - Załącznik Nr 12 do umowy o dofinansowanie grupy projektów „Sanitacja rzeki Czarnej Staszowskiej – wykonanie kanalizacji sanitarnej w gminie Połaniec, Staszów i Rytwiany zawartej z NFOŚiGW w Warszawie.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio **Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień w Gminie Rytwiany – nadany Zarządzeniem Wójta Nr 16/2006.**

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

mgr Grzegorz Borkasiewicz

**Zarządzenie Nr 18/2006
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 22 czerwca 2006 roku**

W sprawie zmian w budżecie gminy na 2006 rok.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami/, art.188 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz.U.z 2005 r Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami oraz § 15 uchwały Rady Gminy Nr XLI/212/2006 z dnia 10 marca 2006 roku Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

1. Zwiększyć plan dochodów i wydatków budżetu gminy o kwotę 18 520 zł zgodnie z zał.Nr 1.
2. Dokonać przeniesień w planie wydatków na kwotę 629 zł zgodnie z zał. Nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



Zał. Nr 1 do zarządzenia Nr 18/2006 r
Wójta Gminy w Rytwianach
Z dnia 22 czerwca 2006 roku

Zwiększenie dochodów i wydatków

Dział	Rozdział	§	Zwiększenie dochodów	Zwiększenie wydatków
801	80101	2030	2 520	
801	80101	3110		2 520
852	85214	2030	16 000	
852	85214	3110		16 000
	Razem		18 520	18 520

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 18/2006
Wójta Gminy w Rytwianach
z dnia 22 czerwca 2006 roku

Przeniesienia w planie wydatków na 2006 rok

Dział	Rozdział	§	Zmniejszenie wydatków	Zwiększenie wydatków
801	80103	4240	29	
801	80103	4300		29
852	85228	4010	600	
852	85228	4410		600
	Razem		629	629

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz



ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY RYTWIANY NR 19/2006

z dnia 28 czerwca 2006 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do udzielania zamówień

Na podstawie art. 19 ust. 3, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz 177 z p. zm.) i § 9 pkt 2, pkt 3 i pkt 4 Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w Gminie Rytwiany – (Zarządzenie Wójta Nr 16/2006) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą komisję przetargową w składzie:

- 1/ Marianna Stryszowska – przewodniczący komisji,
- 2/ Danuta Legawiec — sekretarz komisji;
- 3/ Janusz Lisowski – członek komisji
- 4/ Bronisława Widanka – członek komisji.

§ 2

Upoważnia się przewodniczącego komisji do powoływania zmiennego członka komisji spośród pracowników Urzędu Gminy, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.

§ 3

Zakres obowiązków komisji przetargowej określa **Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień w Gminie Rytwiany** nadany Zarządzeniem Nr 16/2006 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 14 czerwca 2006 r.

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2003 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 26. 09. 2003 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

ZARZĄDZENIE NR 20/2006

WÓJTA GMINY RYTWIANY

z dnia 03 lipca 2006r.

W związku z dokonaniem zgłoszeniem zakończenia robót budowlanych na zadaniu pn. BUDOWA sieci wodociągowej tranzytowej w miejscowościach Ruda – Sichów Mały ,, powołuję Komisję dla dokonania odbioru przedmiotowych robót w składzie :

1. mgr Marianna Stryzowska Sekretarz Gminy - przewodnicząca Komisji
2. inż. Piotr Błąk – kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Rytwianach – członek Komisji
3. Danuta Legawiec – UG Rytwiany – członek Komisji

Jednocześnie wyznaczam odbiór zgłoszonych robót na dzień 07.07.2006 r.
Spotkanie Komisji w Urzędzie Gminy Rytwiany o godz. 9 , po czym nastąpi wyjazd w teren .
Proszę o zawiadomienie o odbiorze zainteresowane osoby .

WÓJTA GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

ZARZĄDZENIE NR 21/2006 WÓJTA GMINY RYTWIANY
z dnia 03.07.2006
w sprawie powołania Zespołu Oceniającego ds. ofert konkursowych

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z p. zm.) oraz § 8 Uchwały Nr XXIX/158/2005 Rady Gminy Rytwiany z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Rytwiany podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Oceniający ds. ofert konkursowych w składzie:

1. Marianna Stryzowska – przewodniczący zespołu
2. Ewa Maciejka – sekretarz
3. Sylwia Bielaska- członek

§ 2

Do zakresu zadań Zespołu Oceniającego należy:

- 1/ opracowanie zakresów i istotnych zasad wykonania zadań publicznych w drodze konkursu ofert,
- 2/ przygotowanie projektów ogłoszeń,
- 3/ udzielanie wyjaśnień,
- 4/ ocena formalna ofert,
- 5/ ocena merytoryczna ofert,
- 6/ opracowanie wniosków,
- 7/ zawiadomienia o wyborze oferty,

§ 3

Z przeprowadzonych czynności Komisja Oceniająca sporządza protokół według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia.

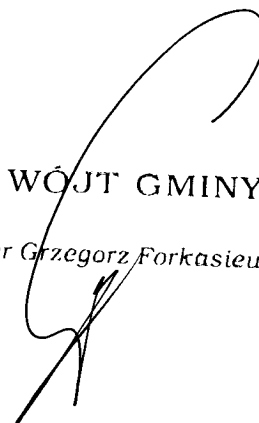
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJTA GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



Protokół

z postępowania Komisji Oceniającej w sprawie zadania publicznego
realizowanego w drodze konkursu ofert

- 1/ Komisja w składzie
rozpoczęła pracę w dniu
- 2/ Opracowano projekt istotnych zasad wykonania zadania
zatwierdzony przez Wójta w dniu
- 3/ Ogłoszenia o konkursie zostały wywieszane w :
na okres dni, opublikowane w
- 4/ Otwarcie ofert w dniu
- 5/ Liczba ofert
- 6/ Oferty spełniające wymagania formalne
- 7/ Oferty, w których brak dokumentów
- 8/ Wezwanie oferenta do uzupełnienia dokumentów : 1/ 2/
- 9/ Oferty uzupełnione w terminie
- 10/ Ocena merytoryczna ofert :
-
- 11/ Wniosek rekomendujący ofertę:
.....
zaakceptowany/odrzucony* przez Wójta w dniu
- 12/ Termin zawarcia umowy
- 13/ Ogłoszenie o wyborze oferty
- 14/ Uwagi

Na tym protokół zakończono w dniu

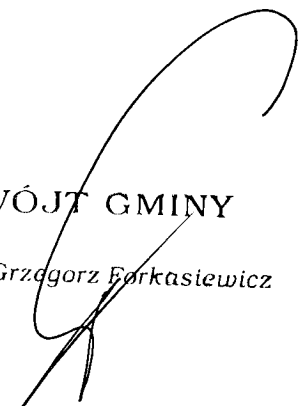
Zespół Oceniający – podpisy:

- 1/
- 2/
- 3/

*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz



ZARZĄDZENIE NR 22/2006

Wójta Gminy Rytwiany

z dnia 16.06.2006r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Rytwianach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

§ 1

wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rytwianach o treści wymienionej jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

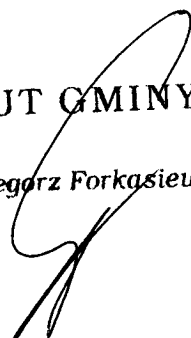
Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Rytwiany Nr 14/2004 z dnia 16 czerwca 2004r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz



ZARZADZENIE NR 25/2006
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 24.07.2006r.

**w sprawie powołania zespołu organizacyjnego dla organizacji
Dożynek Gminnych.**

Na podstawie art.6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół organizacyjny zwany w dalszej części Zespołem, w następującym składzie:

1. Marianna Stryszowska – przewodnicząca,
2. Urszula Marczevska – członek,
3. Ewa Maciejska – członek,
4. Bożena Guła – członek,
5. Gerad Majsak – członek.

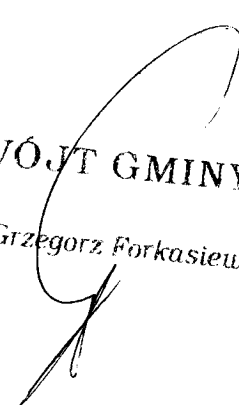
§ 2

Zadaniem Zespołu jest organizacja Dożynek Gminnych w Rytwianach w dniu 3 września 2006r. na stadionie klubu sportowego „Baszta” Rytwiany.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rytwiany.

WÓJTA GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



**Zarządzenie Nr 26/2006
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 28 lipca 2006 roku**

W sprawie zmian w budżecie gminy na 2006 rok.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami/, art.188 ust.1 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz.U.z 2005 r Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami oraz § 15 uchwały Rady Gminy Nr XLI/212/2006 z dnia 10 marca 2006 roku Wójt Gminy zarządza co następuje:


§ 1

1. Zwiększyć plan dochodów i wydatków budżetu gminy o kwotę 57 926 zł zgodnie z zał.Nr 1.
- 2.Dokonać przeniesień w planie wydatków między paragrafami oraz rozdysonować rezerwę na kwotę 11 000 zł zgodnie z zał. Nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



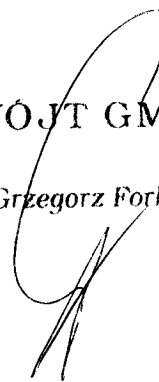
Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2006
Wójta Gminy w Rytwianach
z dnia 28 lipca 2006 roku

Zwiększenie dochodów i wydatków

Dział	Rozdział	§	Zwiększenie dochodów	Zwiększenie wydatków
801	80101	2030	759	
801	80101	3110		759
600	60078	2030	49 629	
600	60078	4270		49 629
852	85295	2030	7 538	
852	85295	3110		7 538
	Razem		57 926	57 926

WOJTA GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz



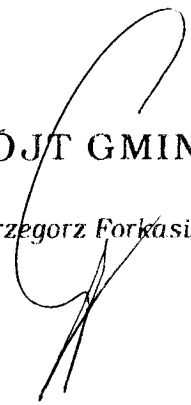
Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 26/2006
Wójta Gminy w Rytwianach
z dnia 28 lipca 2006 roku

Przeniesienia w planie wydatków między paragrafami oraz rozdysponowanie rezerwy budżetowej.

Dział	Rozdział	§	Zmniejszenie wydatków	Zwiększenie wydatków
600	60016	4300	6 000	
600	60016	4210		6 000
758	75818	4810	5 000	
754	75412	4210		3 000
754	75412	4300		2 000
	Razem		11 000	11 000

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz



Zarządzenie Nr 27/2006
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 31.07.2006 roku

w sprawie powołania Komisji Gminnej do spraw szacowania strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych klęskami żywiołowymi.

Na podstawie Zarządzenia Nr 41/2006 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2006 roku zarządza się, co następuje:

Powołuje się Komisję Gminna do spraw szacowania strat na terenie Gminy Rytwiany w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych klęskami żywiołowymi, w składzie:

1. Bożena Guła – przewodnicząca komisji -pracownik Urzędu Gminy Rytwiany,
- 2.Marta Bator – członek komisji - pracownik Urzędu Gminy Rytwiany,
3. Bronisława Widanka – członek komisji – pracownik Urzędu Gminy Rytwiany,
4. Elżbieta Woś – członek komisji - pracownik Urzędu Gminy Rytwiany,
5. Monika Bator - Bryła - pracownik ŚODR w Modliszewicach.

§ 2

Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym.

Zadaniem Komisji Gminnej jest:

1. Szacowanie wielkości szkód w poszczególnych gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na podstawie przeprowadzonych wizji lokalnych.
2. Sporządzanie indywidualnych protokołów strat z uwzględnieniem areau i stopnia zniszczenia poszczególnych gatunków upraw.

3.Sporządzanie zbiorczych protokołów strat powstałych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na terenie gminy i przesłanie ich wraz z kompletem protokołów indywidualnych w obowiązującym terminie do Wydziału Środowiska i Rolnictwa Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rytwianach oraz w sołectwach.

WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

**Zarządzenie
Wójta Gminy Rytwiany
Nr 30/2006
z dnia 4 sierpnia 2006r.**

w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.), art. 9g ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674) oraz § 10 rozporządzenia MENiS z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. Nr 260 z 2004r. poz. 2593) Wójt Gminy Rytwiany powołuje Komisję Egzaminacyjną dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego:

§ 1

Dla **Marii Wnuk** – nauczyciela Publicznego Przedszkola w Rytwianach powołuje się Komisję Egzaminacyjną w składzie:

1. Marianna Stryszowska – sekretarz Gminy Rytwiany – przewodnicząca komisji
2. Alina Kubik – starszy wizytator Powiatowego Zespołu Wizytatorów w Staszowie, przedstawiciel Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.
3. Tadeusz Opala – dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rytwianach - członek komisji.
4. Maria Sipowicz - ekspert w zakresie wychowania przedszkolnego i nauczania początkowego.
5. Maria Myślak – ekspert w zakresie pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
6. Małgorzata Bryk – przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego

§ 2

Zadaniem Komisji Egzaminacyjnej jest przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

§ 3

1. Wójt Gminy Rytwiany zapewnia obsługę administracyjno – biurową komisji oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością.
2. Za pracę w komisji egzaminacyjnej ekspertom z listy ekspertów Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu przyznaje się zryczałtowane wynagrodzenie w kwocie 80,00 zł. (słownie: osiemdziesiąt złotych).
3. Ekspertowi, który zamieszkuje poza granicami Gminy Rytwiany przyznaje się zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do siedziby Urzędu Gminy Rytwiany i z powrotem w wysokości ceny biletu publicznym środkiem transportu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rytwiany.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

**Zarządzenie Nr 31/2006
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 14 września 2006 roku**

w sprawie opracowania projektu budżetu gminy na rok 2007

Na podstawie art.52 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142 poz.1591 z późn.zm.) oraz § 1 pkt 1 uchwały Rady Gminy Nr XIII/80/2000 r z dnia 25 lutego 2000 roku Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

Opracować materiały planistyczne do projektu budżetu na 2007 rok przez podległe jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, kierowników referatu oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Materiały planistyczne o których mowa w § 1 przedłożyć skarbnikowi gminy w terminie do dnia 15 października 2006 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY

mgr Grzegorz Warkasiewicz



**Zarządzenie Nr 32/2006
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 28 września 2006 roku**

W sprawie zmian w budżecie gminy na 2006 rok.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami/, art.188 ust.1 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz.U.z 2005 r Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami oraz § 15 uchwały Rady Gminy Nr XLI/212/2006 z dnia 10 marca 2006 roku Wójt Gminy zarządza co następuje:

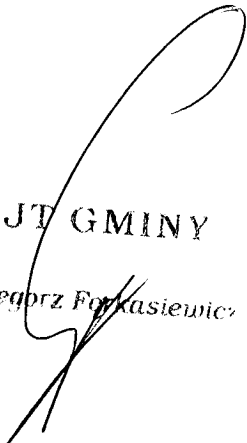
§ 1

1. Zwiększyć plan dochodów i wydatków budżetu gminy o kwotę 175 309 zł zgodnie z zał.Nr 1.
- 2.Dokonać przeniesień w planie wydatków między paragrafami oraz rozdysonować rezerwę na kwotę 26 307 zł zgodnie z zał. Nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Fortasiewicz



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2006
Wójta Gminy w Rytwianach
z dnia 28 września 2006 r

Zwiększenie planu dochodów i wydatków

Dział	Rozdział	§	Zwiększenie dochodów	Zwiększenie wydatków
600	60078	2030	110 000	
600	60078	4270		110 000
801	80101	2030	5 848	
801	80101	4010		4 891
801	80101	4110		837
801	80101	4120		120
852	85295	2030	2 537	
852	85295	3110		2 537
852	85214	2030	25 650	
852	85214	3110		25 650
751	75109	2010	31 274	
751	75109	3030		18 860
751	75109	4170		5 227
751	75109	4110		894
751	75109	4120		128
751	75109	4210		3 665
751	75109	4300		2 000
751	75109	4410		500
	Razem		175 309	175 309

WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Forakiewicz

Zał.Nr 2 do Zarz.Nr 32/2006
Wójta Gminy w Rytwianach
z dnia 28 września 2006 roku

Przeniesienia między rozdziałami i paragrafami oraz rozdysponowanie rezerwy budżetowej.

Dział	Rozdział	§	Zmniejszenie wydatków	Zwiększenie wydatków
750	75023	4300	1 500	
750	75075	4300		1 500
754	75412	4300	1 200	
754	75412	4210		1 200
801	80146	4300	2 500	
801	80146	4410		2 500
801	80101	3020	2 000	
801	80101	3250	5 000	
801	80101	4300	2 000	
801	80101	4140	1 107	
801	80101	4210		5 107
801	80101	4260		5 000
801	80110	4110	4 000	
801	80110	4210		2 000
801	80110	4260		4 000
801	80110	4300	2 000	
758	75818	4810	5 000	
750	75075	4300		5 000
	Razem		26 307	26 307

WOJTA GMINY

mgr Grzegorz Forkasiński

Z A R Z Ą D Z E N I E N r . 3 3 / 2 0 0 6
W Ó J T A G M I N Y R Y T W I A N Y
z dnia 23 października 2006

w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art.7 ust.3a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005r. Nr 236, poz.2008 z późniejszymi zmianami) oraz §2, §3 i §4 rozporządzenia ministra środowiska z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz.U.Nr 5 z 2006r, poz 33) zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych z terenu gminy Rytwiany oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 2

Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych z terenu Gminy Rytwiany powinien spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać zabezpieczenie techniczno-biurowe.
2. Posiadać specjalistyczne środki transportu , w ilości co najmniej 2szt przystosowane do bezpyłowego odbierania odpadów komunalnych w tym przynajmniej jeden z nich powinien posiadać instalację do zgniatania odpadów
3. Posiadać środki transportu przystosowane do odbioru odpadów zebranych selektywnie.
4. Posiadać środki techniczne umożliwiające zorganizowanie selektywnego, zindywidualizowanego odbioru odpadów zebranych selektywnie.
5. Oznakować sprzęt używany do prowadzenia przedmiotowej działalności nazwą firmy w sposób trwały i widoczny.
6. Posiadać aktualne badania techniczne i świadectwa dopuszczenia do ruchu dla pojazdów służących do odbioru odpadów komunalnych, zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 108 z 2005r , poz.908 z późniejszymi zmianami).

7. Wyposażyć pojazdy do odbioru odpadów komunalnych w sprzęt do ręcznego uprzątnięcia odpadów rozsypanych w trakcie prac załadunkowych.
8. Posiadać aktualne zezwolenie na transport odpadów.
9. Zapewnić odbiór odpadów komunalnych w czasie nie dłuższym niż trzy dni od daty zlecenia.
10. Wywozić odpady komunalne z terenu Gminy zgodnie z Gminnym Planem Gospodarki Odpadami tj na wysypisko komunalne w Staszowie, a z chwilą oddania do użytku Zakładu Gospodarki Odpadami w Rzędowie – do tego zakładu
11. Wystawiać zleceniodawcy dowody zapłaty za wykonanie usługi.
12. Posiadać środki techniczne umożliwiające przekazywanie organowi Gminy, drogą elektroniczną danych wymaganych przepisami
13. Spełnienie w/w wymogów należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami, między innymi kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem:
 - tytułu prawnego do nieruchomości na której znajduje się zaplecze techniczno-biurowe
 - dowodów rejestracyjnych pojazdów

§ 3

Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinien spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać zabezpieczenie techniczno-biurowe.
2. Posiadać co najmniej dwa pojazdy asenizacyjne .
3. Spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach, dotyczące pojazdów służących do opróżnienia zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
4. Zapewnić opróżnienie zbiornika bezodpływowego w czasie nie dłuższym niż 36 godzin od daty zgłoszenia
5. Nieczystości ciekłe odbierane ze zbiorników bezodpływowych winien wywozić do stacji zlewnych w okolicznych oczyszczalniach ścieków.
6. Przekazywać nieczystości płynne do stacji zlewnej za potwierdzeniem.
7. Podpisać z właścicielami nieruchomości umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych
8. Wystawiać właścicielom nieruchomości dowody zapłaty za wykonane usługi.

§ 4

Spełnienie w/w wymogów należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami, między innymi kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem:

- tytułu prawnego do nieruchomości na której znajduje się zaplecze techniczno-biurowe
- dowodów rejestracyjnych pojazdów

§ 5

W terminie 6 miesięcy od dnia podania do publicznej wiadomości wymagań określonych niniejszym zarządzeniem przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych zobowiązani są dostosować swoją działalność do wprowadzonych zmian oraz wystąpić z wnioskiem o zmianę posiadanego zezwolenia na prowadzenie w/w działalności

§ 6

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rytwiany i na stronie internetowej urzędu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

ZARZĄDZENIE NR 34/2006
WÓJTA GMINY RYTWIANY
z dnia 30.10.2006r.

W związku z dokonaniem zgłoszeniem zakończenia robót budowlanych na zadaniu pn. "BUDOWA boiska wielofunkcyjnego przy Publicznej Szkole Podstawowej w Strzegomku" „, powołuję Komisję dla dokonania odbioru przedmiotowych robót w składzie :

1. mgr Marianna Stryszowska Sekretarz Gminy - przewodnicząca Komisji
2. mgr. Kazimiera Krala –Dyr. Publicznej Szkoły Podstawowej w Strzegomku
3. Danuta Legawiec – UG Rytwiiany – członek Komisji

Jednocześnie wyznaczam odbiór zgłoszonych robót na dzień 31.10.2006r.
Spotkanie Komisji w Publicznej Szkole Podstawowej w Strzegomku o godz. 9 .
Proszę o zawiadomienie o odbiorze zainteresowane osoby .

WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

**Zarządzenie Nr 35/2006
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 9 listopada 2006 roku**

W sprawie zmian w budżecie gminy na 2006 rok.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami/, art.188 ust.1 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz.U.z 2005 r Nr 249, poz.2104 z późn. zmianami oraz § 15 uchwały Rady Gminy Nr XLI/212/2006 z dnia 10 marca 2006 roku Wójt Gminy zarządza co następuje:

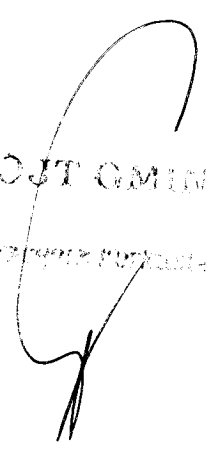
§ 1

1. Zwiększyć plan dochodów i wydatków budżetu gminy o kwotę 451 139 zł zgodnie z zał.Nr 1.
2. Rozdysponować rezerwę budżetową na kwotę 7 000 zł zgodnie z zał. Nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY
mgr Gdzienka Marysińska



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 35/2006 Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 9 listopada 2006 roku

Zwiększenie dochodów i wydatków

Dział	Rozdział	§	Zwiększenie dochodów	Zwiększenie wydatków
852	85214	2030	21 000	
852	85214	3110		21 000
852	85212	2010	170 000	
852	85212	3110		164 900
852	85212	4010		3 114
852	85212	4110		533
852	85212	4120		76
852	85212	4210		477
852	85212	4300		600
852	85212	4410		300
852	85278	2010	206 184	
852	85278	3110		206 184
854	85415	2030	37 511	
854	85415	3240		37 511
010	01095	2010	16 444	
010	01095	4430		16 122
010	01095	4170		322
	Razem		451 139	451 139

WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Jurek

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
 Nr 35/2006 WG Rytwiany
 z dnia 9 listopada 2006 r

Rozdysponować rezerwę budżetową

Dział	Rozdział	§	Zmniejszenie wydatków	Zwiększenie wydatków
758	75818	4810	7 000	
600	60016	4270		2100
600	60016	4300		1 850
754	75412	4270		3 050
	Razem		7 000	7 000

Wozenie frakcji w
 przy drodze w Siehoni Q.
 2100
 1 850 kopanie rowu
 3 050 remont osi
 Siehoni W.