

**ZARZĄDZENIE NR 8/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KAŃCZUGA
Z DNIA 16 MARCA 2009 R.**

w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla Dyrektora Miejsko -
Gminnego Przedszkola w Kańczudze

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie
gminnym – tekst jednolity (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami)

postanawiam:

§ 1.

Upoważnić Dyrektora Miejsko - Gminnego Przedszkola w Kańczudze
Panią Bożenę Krupa do:

- złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pt: „Wysoki poziom edukacji
przedszkolnej szansą na lepszy start w dorosłość” realizowanego
z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, oraz
- realizacji projektu,
- podpisywania umów i aneksów

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jacek Solek

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
KAŃCZUGA**

**ZARZĄDZENIE NR 8a/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KAŃCZUGA
z dnia 19 marca 2009r.**

w sprawie zmiany załączników do instrukcji kasowej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy i art. 10 ust. 1 pkt. 2 z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 30 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**postanawiam
zmienić treść załączników Nr 1 i Nr 2 do instrukcji kasowej,
które otrzymują nowe brzmienie**

§ 1

1. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych – załącznik Nr 1,
2. Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania przychodowych dowodów kasowych – załącznik Nr 2.

§ 2

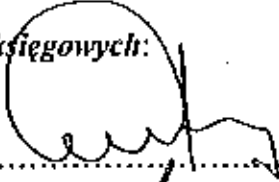
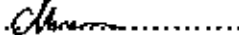
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
inż. JACEK SOLBIK

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO WYSTAWIANIA ORAZ
ZATWIERDZANIA DO WYPŁATY DOWODÓW KSIĘGOWYCH**


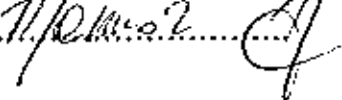
Pracownicy upoważnieni do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych:

- | | |
|----------------------|-----------|
| 1. Solck Jacek | Burmistrz |
| 2. Michna Małgorzata | Skarbnik |


.....

.....

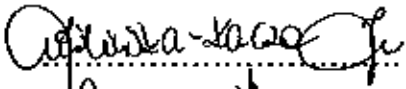
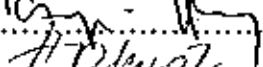
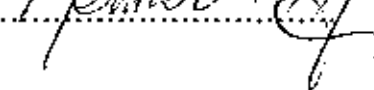
Zastępcy:

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. Sowa Krystyna | Sekretarz |
| 2. Jamróz Aurelia | Z-ca Skarbnika |


.....

.....

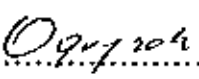

*Pracownicy upoważnieni do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym
i rachunkowym:*

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1. Cieślińska-Kacza Justyna | Inspektor |
| 2. Czyż Anna | Inspektor |
| 3. Jamróz Aurelia | Z-ca Skarbnika |


.....

.....

.....

Kasjer Urzędu Miasta i Gminy:

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1. Ogryzck Adam | Inspektor |
|-----------------|-----------|


..... 

Zastępca:

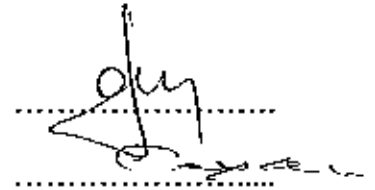
- | | |
|----------------|-----------|
| 1. Hlasz Artur | Inspektor |
|----------------|-----------|


.....

Załącznik do nr 2 do Zarządzenia nr 8a/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 19.03.2009r.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO WYSTAWIANIA
PRZYCHODOWYCH DOWODÓW KASOWYCH**

1. Dziejic Dorota
2. Cwykiel Marian

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dziejic', is written over two horizontal dotted lines. The signature is stylized and somewhat cursive.

w sprawie ustanowienia Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 Ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. z 2003 r. Nr 159 poz. 1547 z późn. zmianami)

ustanawiam

§ 1.

Panią Krystynę Sowa

Sekretarza Miasta i Gminy Kańczuga

Pełnomocnikiem do spraw wyborów - urzędnikiem wyborczym

1. Zasady współdziałania Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego z Krajowym Biurem Wyborczym określa porozumienie z dnia 7 kwietnia 2009 r.
2. Na podstawie § 4 ust. 2 porozumienia rozszerzam Pani pełnomocnictwo do prowadzenia spraw wyborczych w wyborach Prezydenta RP, w wyborach do Sejmu RP i do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego oraz w referendach ogólnokrajowych.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
in. J. G. DOLEK

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 27 kwietnia 2009 roku**

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga.

§ 2.

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dla których została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 3

1. Komisję przetargową, o której mowa w par. 2 ust. 1 powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 11 ust. 8 ustawy, komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 11 ust. 8, komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem otwarcia ofert.
5. Skład osobowy Komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.

§ 4

1. Powołując komisję przetargową Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga wyznacza przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej, którym jest merytoryczny pracownik, którego postępowanie dotyczy.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana w trybie określonym w ust. 1.

§ 5

1. W skład komisji przetargowej powoływany jest inspektor ds. zamówień publicznych pełniący funkcje określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 6

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu, od Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga, decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
5. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w par. 8 ust.1.
2. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje pracę komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

§8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art.17 ust.1 i 2 ustawy.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust.1, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga, odwołując członka komisji przetargowej może, uwzględniając postanowienia par. 3 ust. 2 i 3, wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowienia ust.1-4 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§9

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Kańczuga, w szczególności:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4
3. Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów o których mowa w ust.1, jeżeli w jej ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. W tym przypadku ma odpowiednie zastosowanie postanowienie par.10 ust.3.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust.1 przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust.1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§10

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 1,
 - 3) wnioskuje o przedłużeniu terminu do składania ofert,

- 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert,
 - 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest
2. Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga, akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust.2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 11

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.
2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga Nr 3/2007 z dnia 19 lutego 2007 roku.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..


BURMISTRZ
imię JACEK SOŁEK