Zarządzenie Nr 24/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 9 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 5c pkt 4 uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i przestrzegania go.

§ 3. Szacowanie wartości zamówień, o którym mowa w § 3 Regulaminu co do zadań, które będą zlecone w 2017 r. powinno odbyć się w terminie miesiąca od podpisania niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Moszczenica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Mariusz Piątkowski

EG - P - 301

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 9 marca 2017 r.

Regulamin zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze usług użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami, zwany dalej Regulaminem, reguluje sposób wskazywania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Sp. z o.o. przez Gminę Moszczenica poszczególnych czynności/zadań do wykonania w zakresie zadań o charakterze usług użyteczności publicznej powierzonych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Spółce – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Komunalne Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Moszczenicy;
2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
4) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika właściwego zgodnie z zakresem obowiązków;
5) pracowniku ds. nadzoru właścicielskiego – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Moszczenicy, do którego obowiązków należy wykonywanie czynności zawiązanych z wykonywaniem przez Gminę Moszczenica praw udziałowych z tytułu posiadania udziałów w Spółce;
6) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
7) zadaniach – należy przez to rozumieć zadania powierzone przez Gminę Moszczenica, w zakresie określonym w § 5 a - § 5 e Uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 roku w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami oraz § 7 i § 7 b Aktu Założycielskiego.

2. Szacowanie wartości zadań

§ 3. 1. Pracownicy merytoryczni szacują wartość zadań w ostatnim kwartale danego roku, w celu ustalenia w jakim trybie powinno być zlecone dane zadanie w następnym roku budżetowym.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje szacowania wartości zadań w sposób zgodny z ustawą PZP, z uwzględnieniem nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
3. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani ponadto, w trybie i terminach określonych w odrębnych przepisach, do podawania wartości szacunkowych zadań według wzoru określonego w **załączniku nr 1 do Zasad**, w celu uwzględnienia w planie budżetu na dany rok.

3. Zadania o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30.000 euro netto

§ 4. Zadania o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto zlecane są na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy PZP, zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz innymi właściwymi przepisami, w tym wewnętrznymi.

4. Zadania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto

§ 5. Zadania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto udzielane są zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału.

§ 6. Inicjatorem wykonania zadania przez Spółkę może być wyłącznie Gmina. Spółka nie może z własnej inicjatywy wykonywać zadań.

§ 7. 1. Przed zleceniem wykonania zadania pracownik merytoryczny:
1) zabezpiecza środki na realizację zadania poprzez złożenie do Wójta wniosku zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu**;
2) kieruje do Spółki pisemne zapytanie, według wzoru określonego w **załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
2. Zapytania są oznaczane numerem, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Zapytanie powinno szczegółowo wskazywać przedmiot zadania, który powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.
4. W zapytaniu wskazuje się także planowany sposób rozliczenia wykonania zadania – ryczałtowy lub kosztorysowy.
5. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr zapytań kierowanych do Spółki, według wzoru określonego w **załączniku nr 4 do Regulaminu**.

§ 8. 1. W odpowiedzi na zapytanie Spółka składa kosztorys ofertowy, uwzględniając wskazany w zapytaniu, o którym mowa w § 7 sposób rozliczenia.
2. Składając kosztorys ofertowy Spółka wskazuje numer zapytania dotyczącego zadania objętego kosztorysem.

§ 9. 1. Jeśli cena przedstawiona przez Spółkę w kosztorysie ofertowym lub poszczególne składniki ceny budzą wątpliwości, w szczególności cena wydaje się wyższa od ceny rynkowej lub wartości poszczególnych składników ceny wydają się wygórowane, pracownik merytoryczny może:
1) zwrócić się do Spółki o udzielenie wyjaśnień;
2) dokonać rozpoznania rynku.
2. Jeśli po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 nadal istnieją wątpliwości co do ceny lub jej części składowych przedstawionych przez Spółkę, pracownik merytoryczny rekomenduje Wójtowi odstąpienie od zlecenia zadania Spółce na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. W sytuacji, po której mowa w ust. 2 zastosowanie znajduje regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, przyjęty odrębnym zarządzeniem.

§ 10. 1. Jeśli kosztorys ofertowy przedstawiony przez Spółkę, o którym mowa w § 8, nie budzi wątpliwości, ze Spółką jest zawierana umowa wykonawcza dotycząca wykonania zadania.
2. Umowa wykonawcza określi w szczególności:
1) przedmiot umowy;
2) zasady, sposób i termin wykonania zadania;
3) zakres obowiązków Spółki związanych z prowadzeniem rozdzielonej rachunkowości oraz obowiązków sprawozdawczo-informacyjnych Spółki;
4) zakres monitorowania i kontroli przez Gminę Moszczenica realizacji przez Spółkę zadania;

5) odpowiedzialność Spółki za niewykonywanie lub nienależyte wykonania zadania.

§ 11. 1. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do przeprowadzania kontroli co najmniej 25% zadań w trakcie ich realizacji.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu zadania pracownik merytoryczny podejmuje działania zmierzające do pociągnięcia Spółki do odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadań lub innych obowiązków wynikających z umowy wykonawczej, w szczególności nałożenia na Spółkę kar umownych.

§ 12. Pracownik merytoryczny uczestniczy w dokonywaniu odbioru zadania.

5. Przepisy szczególne

§ 13. 1. Przyjmując możliwość wystąpienia sytuacji, gdy konieczność zrealizowania zadania wystąpi nagle i niespodziewanie, okoliczności tej nie można było obiektywnie przewidzieć w czasie umożliwiającym zastosowanie procedury określonej w rozdziale 4, a niewykonanie zadania bez zwłoki zagraża życiu i zdrowiu ludzkiemu lub może narazić Gminę na odpowiedzialność odszkodowawczą, zawiera się ze Spółką na dany rok budżetowy lub krótszy okres umowę na realizację zadań w opisanych powyżej sytuacjach w przypadku ich wystąpienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1:
1) pracownik merytoryczny zabezpiecza środki na zawarcie umowy zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 1, szacując ryzyko wystąpienia takich sytuacji oraz możliwości budżetu Gminy na dany rok budżetowy;
2) po wystąpieniu sytuacji, o której mowa w pkt 1, pracownik merytoryczny informuje telefonicznie Spółkę o konieczności wykonania zadania i z tej rozmowy sporządza notatkę wraz z uzasadnieniem;
3) pracownik merytoryczny oraz Spółka kontrolują stan środków pozostałych do wykorzystania w ramach umowy, o której mowa w pkt 1, a w przypadku wystąpienia ryzyka ich przekroczenia ustalają zakres czynności niezbędnych i możliwych do wykonania w ramach tych środków;
4) po wykonaniu zadania spółka przedstawia kosztorys powykonawczy do zatwierdzenia przez Wójta; Wójt może zgłosić zastrzeżenia do przedstawionego kosztorysu – w takim przypadku spółka składa dodatkowe wyjaśnienia;
5) po zatwierdzeniu kosztorysu powykonawczego lub uznaniu wyjaśnień Spółki i zatwierdzeniu kosztorysu powykonawczego Spółka wystawia fakturę za wykonanie zadania;
6) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zadania Spółka ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych.

6. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania zadań

§ 14. Wynagrodzenie za wykonanie zadań naliczane i wypłacane będzie zgodnie z regulaminem rekompensaty, przyjętym odrębnym zarządzeniem.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami

- Wzór –

Oszacowanie zadania celem ujęcia w planie budżetu

L.p.	Cel zadania	Nazwa zadania	Kod CPV	Wartość szacunkowa	Klasyfikacja budżetowa

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami

- WZÓR -

Znak sprawy: .....

Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie realizacji zadania

- ☐ Na podstawie § 7 Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze usług użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami;
- ☐ Na podstawie § 13 Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze usług użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana

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

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: .....

Szacunkowa wartość zamówienia: .....

Wartość netto: .....

Wartość brutto: .....

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi ..... zł.

Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia: .....
.....

Data ustalenia wartości zamówienia: .....
.....

Inne .....

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Kontrasygnata Skarbnika:

Wydatek ujęto w planie finansowo – rzeczowym Urzędu Gminy w Moszczenicy:

1. Łączna kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia PLN (brutto).....
2. Źródło finansowania: Dział..... Rozdział ..... § ..... do kwoty ..... zł
3. Rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne

.....
data i podpis pracownika ds. Finansowych

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Wójta

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami

- WZÓR -

Moszczenica, dnia .....

Znak sprawy: .....

Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.
z siedzibą w Moszczenicy
ul. Kosowska 2
97-310 Moszczenica

Zapytanie dotyczące wykonania zadania

Na podstawie § 5 a - § 5 e Uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 roku w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami, § 7 i § 7 b Aktu Założycielskiego oraz § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr .... Wójta Gminy Moszczenica z dnia .....

Zwracam się z zapytaniem dotyczącym wykonania .....
.....
.....
.....
(nazwa zadania)

□ dostawa □ usługa □ robota budowlana

Kod CPV: .....

Szczegółowy, jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia:

I. Przedmiot zadania:

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

II. Termin realizacji zadania:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami

III. Warunki płatności:

.....

IV. Rodzaj wynagrodzenia:

Wynagrodzenie ryczałtowe*
Wynagrodzenie kosztorysowe*

* niepotrzebne skreślić

V. Warunki gwarancji:

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

VI. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zwarte w jej treści:

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

VII. Inne:

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

Proszę o dokonanie wyceny wykonania ww. zadania i przedstawienie kosztorysu ofertowego w terminie ..... dni od otrzymania niniejszego zapytania.

Kosztorys ofertowy należy złożyć w Urzędzie Gminy w Moszczenicy w Kancelarii ogólnej (pok. 20, I piętro) lub w Biurze Obsługi Mieszkańców (pok. 1, parter).

Załączniki:
1) .....;
2) .....;
3) .....

.....
(podpis Wójta)

Anna Hajda
Radca Prawny
WPR - 301

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Regulaminu zlecania Przedsiębiorstwu Komunalnemu Spółce z o.o. zadań o charakterze użyteczności publicznej wykonywanych na podstawie uchwały Nr XLII/10/98 Rady Gminy Moszczenica z dnia 26 lutego 1998 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami

- Wzór –

Rejestr zapytań kierowanych do Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o. w Moszczenicy

L.p.	Data zapytania	Znak sprawy	Nazwa zadania	Odpowiedź Spółki (data)	Uwagi