

**Zarządzenie nr 79/2012**  
**Wójta Gminy Jednorożec**  
**z dnia 5 września 2012 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi.**

Na podstawie art.19 i art.21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 7/10 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi (z późn. zm.) §4 załącznika nr 3 pn. „Tryb realizacji zakupów o wartości poniżej 14.000 Euro” otrzymuje brzmienie:

”1. Za nie wymagające dokonania wstępnej oceny na podstawie zapotrzebowania pn. „Wstępna ocena” uznaje się wydatki:

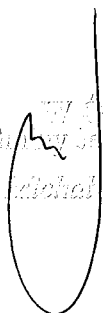
- 1) związane ze szkoleniem i delegowaniem pracowników, zakupem fachowej literatury, dostępem do serwisów prawniczych, zakupem druków, formularzy i rejestrów, kosztami telefonów, przesyłek listowych, zakupem artykułów spożywczych, badaniami technicznymi pojazdów, badaniami lekarskimi;
  - 2) gdy dokonanie zakupu stało się konieczne w celu zapobieżenia awarii, pilnej likwidacji skutków poawaryjnych oraz w sytuacji działań podejmowanych w stanie wyższej konieczności;
  - 3) dokonywane pod potrzeby zadań realizowanych systemem gospodarczym gdy wartość jednorazowego zakupu danego towaru wynosi mniej niż 1.000 zł;
  - 4) dokonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do łącznej wartości 1.000 zł w ciągu jednego miesiąca.
2. Zakupy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być realizowane:
- 1) do 500 zł po uprzednim każdorazowym uzyskaniu ustnej zgody kierownika Referatu/Zespołu, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy -Wójta Gminy;
  - 2) do 1.000 zł po przedstawieniu pisemnego zamówienia, które wymaga uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy, a w razie jego nieobecności upoważnionego przez niego pracownika Referatu Finansów i Budżetu Urzędu – do wysokości określonej w planie finansowym Urzędu Gminy, a następnie akceptacji Wójta Gminy lub upoważnionego przez Wójta pracownika Urzędu. Akceptacja wyrażana jest w formie pisemnej na złożonym zamówieniu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej oraz samodzielne stanowisko pracy Urzędu prowadzi rejestr zakupów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Gminy Jednorożec  
Michał Lorek