

Zarządzenie nr 78/2011
Wójta Gminy Jednorzec
z dnia 2 listopada 2011 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 Jednorzec z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 2 pt. „Powoływanie Komisji Przetargowej oraz Regulamin pracy Komisji” §1 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne powołuje się następujące osoby do pracy w ramach Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”:
 1. Krzysztofa Grabowskiego - na Przewodniczącą Komisji
inspektora w Zespole Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy
 2. Krzysztofa Nizielskiego - na Wiceprzewodniczącą Komisji
podinspektora w Zespole Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy
 3. Magdalenę Bakufą - na Sekretarza Komisji
Kierownika Zespołu Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy
 4. Lillę Zabielską - na członka Komisji
Sekretarza Gminy
 5. Rafała Szewczaka - na członka Komisji
informatyka w Urzędzie Gminy
 6. Barbarę Płoską - na członka Komisji
inspektora w Urzędzie Gminy
 7. Aldonę Michalską - na członka Komisji
podinspektora w Zespole Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy
 8. Jarosława Nizielskiego - na członka Komisji
kierownika Gminnego Zespołu Usług Komunalnych
 9. kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - na członków Komisji”.
- 2) załącznik nr 3 pn. „Tryb realizacji zakupów o wartości poniżej 14.000 Euro” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) załącznik nr 4 pn. „Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 4) załącznik nr 5 pn. „Rejestr zakupów dokonanych w Urzędzie Gminy w Jednorzecz w roku” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 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, z wyjątkiem postanowień §1 pkt 2 - 4, które wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2011 r.

WÓJTA
Gminy Jednorzec
Michał Lorenc

Tryb realizacji zakupów o wartości poniżej 14.000 Euro

§ 1.

O zakupie towarów lub usług o wartości poniżej 14.000 Euro w skali roku budżetowego postanawia Wójt i Skarbnik Gminy.

§ 2.

1. Zakupy, o których mowa w § 1, realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu mogą następować na podstawie zapotrzebowania pn. „Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku”, zwanego dalej „Wstępna oceną”, zaakceptowanego kolejno przez:
 - 1) Skarbnika Gminy lub - w razie jego nieobecności – upoważnionego przez niego pracownika Referatu Finansów i Budżetu Urzędu. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wydatków w zakresie ich zgodności z planami finansowymi;
 - 2) Wójta Gminy lub upoważnionego przez niego pracownika Urzędu.

§ 3.

1. Przy realizacji zakupów wstępnej oceny celowości i gospodarności dokonują pracownicy biurowi Urzędu, dla których zakup jest niezbędny w celu realizacji zagadnień ujętych w zakresie czynności.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków ww. pracownicy realizujący dane zakupy:
 - 1) zbierają potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych zakupów towarów lub usług i stopnia ich użyteczności, z tym, że w przypadku, gdy wartość jednorazowego zakupu danego towaru lub usługi wynosi:
 - a) powyżej 3.000 Euro potrzebne informacje należy zebrać od co najmniej 3 podmiotów prowadzących działalność, będącą przedmiotem zamówienia,
 - b) powyżej 1.000 złotych do 3000 Euro potrzebne informacje należy zebrać od co najmniej 2 takich podmiotów;
 - 2) na podstawie zebranych informacji przygotowują ich zestawienie i poddają analizie oraz wskazują zalecane rozwiązanie, wybierając te, które pozwolą na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celu oraz wskazują pożądany/wymagany termin realizacji zamówienia (pkt 1.1 i 2 „Wstępna ocena”),
 - 3) w przypadku pracowników Referatów/Zespołów informacje, o których mowa w pkt 2 przedstawiane są kierownikowi Referatu/Zespołu w celu potwierdzenia potrzeby proponowanego zakupu.

§ 4.

1. Za nie wymagające dokonania wstępnej oceny na podstawie zapotrzebowania pn. „Wstępna ocena” uznaje się wydatki:
 - 1) związane ze szkoleniem i delegowaniem pracowników oraz kosztami eksploatacyjnymi budynku biurowego, kosztami telefonów i przesyłek listowych i innych wydatków w kwotach wynikających z zawartych umów;
 - 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 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.
3. Akceptacja, o której mowa w ust. 2 wyrażana jest w formie pisemnej na złożonym zamówieniu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy prowadzi rejestr zakupów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Po uzyskaniu akceptacji „Wstępnej oceny” lub akceptacji, o której mowa w § 4 ust. 2, właściwa komórka organizacyjna realizuje dany zakup.
2. Po dokonaniu zakupu i wpłynięciu dowodu księgowego na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, następuje obieg dowodu księgowego i jego sprawdzenie zgodnie z Instrukcją: Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, przyjętą odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Zatwierdzenia do zapłaty dokonuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub upoważnione przez nich osoby, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.
4. Dokument „Wstępnej oceny” lub zamówienia stanowi załącznik do dowodu księgowego.

§ 6.

Kontrolę wydatków oraz kontrolę przestrzegania ustalonych procedur przeprowadza pracownik Urzędu do spraw kontroli na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta Gminy.”.

WÓJT
Gminy Jednorzec
Michał Lorenc

WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI I GOSPODARNOŚCI WYDATKU

I. 1. Proponowany zakup
(nazwa i wartość towaru lub usługi)

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

(uzasadnienie celowości i gospodarności wydatku, zestawienie zebranych informacji, wskazanie zalecanego rozwiązania*)

2. Pożądaný/wymagany termin realizacji zakupu

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika biurowego, którego zakres
czynności obejmuje dane zagadnienie)

3. Potwierdzenie potrzeby proponowanego zakupu **):.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis kierownika Referatu/Zespołu pieczęć imienna)

II. Akceptacja zapotrzebowania przez:

1. Skarbnika Gminy (lub osoby upoważnionej)

.....

.....
(data, podpis, pieczęć imienna)

2. Wójta Gminy (lub osoby upoważnionej przez Wójta).....

.....

.....
(data, podpis, pieczęć imienna)

*) zestawienie zebranych informacji, wskazanie zalecanego rozwiązania - nie jest wymagane przy zakupach o wartości do 1.000 zł

**) potwierdzenie proponowanego zakupu nie jest wymagane w przypadku samodzielnych stanowisk pracy".

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 78/2011
Wójta Gminy Jednorożec z dnia 2 listopada 2011 r.

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 7/10
Wójta Gminy Jednorożec z dnia 2 lutego 2010 r.

REJESTR ZAKUPÓW DOKONANYCH W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU W ROKU

.....
(Referat/Zespół/Samodzielne stanowisko pracy)

Lp	Nazwa zakupu	Dowód księgowy (nr FV, rachunku)	Data zakupu	Wartość zakupu
styczeń				
1.				
2.				
.....				
Razem wartość zakupów na koniec miesiąca				
luty				
1.				
2.				
.....				
Razem wartość zakupów na koniec miesiąca				
marzec				
1.				
2.				
.....				
Razem wartość zakupów na koniec miesiąca				
..... miesiąc.....				
grudzień				
1.				
2.				
.....				
Razem wartość zakupów na koniec miesiąca				

WÓJT
Gminy Jednorożec
Michał Lorenc