

Zarządzenie nr 43
Starosty Krośnieńskiego

z dnia 6 lipca 2007 r.

w sprawie określenia zasad realizacji dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./ oraz w oparciu o przepisy art. 4 pkt 8 i art. 32 ust. 2 oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2006, Nr 164, poz. 1163 z późn. zm./, a także art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./

ustala się poniższe zasady:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, wynikające z kompetencji Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) staroście, - należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie,
- 3) bazie – należy przez to rozumieć budynek i urządzenia Bazy Transportowej w Krośnie,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, biura Urzędu stanowiące samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) referacie – należy przez to rozumieć Referat Administracyjno-Gospodarczy,
- 6) kierownikowi - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i pracowników upoważnionych do kierowania samodzielną komórką organizacyjną Urzędu,
- 7) zapotrzebowaniu – należy przez to rozumieć potrzeby komórek organizacyjnych w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych, składane na piśmie do referatu przez kierowników,
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć pisemne zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, wystawiane przez referat dla wybranego dostawcy /usługobiorcy/.

§ 3

1. Dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14000 euro, mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Dostawy, usługi lub roboty budowlane muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności co do zasady uzyskiwania najniższych cen.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Przedmiotem dostaw, usług lub robót budowlanych, realizowanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny, których wartość w skali roku nie przekroczy 14000 euro, mogą być:

- 1) dostawy i usługi planowe, których przesłanki techniczne i organizacyjne powodują konieczność dokonywania sukcesywnego zamówienia, np. czasopisma, poradniki, materiały biurowe i eksploatacyjne, materiały techniczne, hydrauliczne, elektryczne, malarskie, środki czystości i artykuły higieniczno-sanitarne itp.,
- 2) dostawy interwencyjne i usługi awaryjne – naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok, wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług - naprawy awaryjne wykonywane z przyczyn technicznych np. awarie sprzętu i urządzeń, samochodów itp.

§ 5

1. Dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w § 4 realizuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, poprzez Referat, na podstawie pisemnych zapotrzebowań, składanych na przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, z zastrzeżeniem § 7.
Kierownicy składając zapotrzebowanie odpowiadają za celowość i zasadność zakupów oraz właściwy opis przedmiotu zamówienia.
2. Zapotrzebowania na dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych kierownicy komórek organizacyjnych składają do 10-go dnia każdego miesiąca.
3. Dostawy, usługi lub roboty budowlane, o wartości do 500,00 zł. realizowane są, na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1, potwierdzonego przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad danym wydatkiem oraz Głównego Księgowego Urzędu i zatwierdzonego do realizacji przez Sekretarza Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości powyżej 500,00 zł. realizowane są na podstawie pisemnego zamówienia, potwierdzonego przez Głównego Księgowego Urzędu i zatwierdzonego przez Starostę z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przepisy ust. 3 i 4 nie mają zastosowania do dostaw częściowych, będących realizacją umowy zawartej na podstawie ustawy _Prawo zamówień publicznych.
6. Główny Księgowy Urzędu dokonuje:
 - 1) wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków,
 - 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6

1. Zamówienia, o których mowa w § 5 ust. 4, poprzedzane są pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, poza przypadkami kiedy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę.
2. Przy wyborze oferty należy uwzględnić w szczególności cenę, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, dostępność serwisu, termin realizacji.

§ 7

1. Zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane nie wymagają formy pisemnej jeżeli ujęto je w opracowanym wcześniej planie wydatków bądź wynikają z zawartych umów i są realizowane w związku z:
 - 1) bieżącym utrzymaniem budynku Urzędu i Bazy, a w szczególności zakupy środków czystości i higieniczno-sanitarnych, materiałów technicznych, elektrycznych, hydraulicznych, malarskich itp.
 - 2) bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu i urządzeń, a w szczególności naprawy sprzętu komputerowego i kserograficznego, samochodów służbowych, mebli biurowych itp.,

- 3) bieżącą eksploatacją budynku Urzędu i Bazy, a w szczególności, określone w przepisach prawa, badania, przeglądy i konserwacje systemów alarmowych, instalacji i urządzeń,
 - 4) wystąpieniem sytuacji awaryjnych lub interwencyjnych, o których mowa w § 4 pkt 2.
2. Dostawy, usługi i roboty budowlane, o których mowa w ust. 1, o wartości do 1000,00 zł., realizowane są na podstawie upoważnienia do dokonywania zakupów, wystawionego dla Sekretarza Powiatu i nie wymagają zapytania ofertowego.
 3. Dowodem celowości, gospodarności i zgodności zakupu jest dowód dokonanej kontroli merytorycznej złożony na dokumencie zakupu przez Sekretarza Powiatu.

§ 8

1. Po otrzymaniu zapotrzebowania, o którym mowa w § 5 ust. 1, Referat sprawdza czy dostawa lub usługa nie jest objęta zawartą już umową.
2. W przypadku dostaw o wartości do 500.00 zł.:
 - 1) pracownik Referatu dokonuje zakupu u wybranego dostawcy, zawsze żądając faktury VAT,
 - 2) odbiór towaru od dostawcy musi być poświadczony czytelnym podpisem przez osobę, która odebrała towar i posiada stosowne upoważnienie,
 - 3) zakupiony towar przekazuje się, za potwierdzeniem, do komórki organizacyjnej, która złożyła zapotrzebowanie,
 - 4) dowód zakupu musi być opisany przez pracownika referatu, bądź pracownika komórki organizacyjnej, na rzecz której zrealizowano zakup.
3. W przypadku usług o wartości nie przekraczającej 500,00 zł. dokonanie płatności następuje po przedstawieniu przez usługodawcę faktury VAT, wystawionej po uprzednim wykonaniu usługi i potwierdzeniu tego faktu przez Referat lub komórkę organizacyjną na rzecz której wykonano usługę.
4. W przypadku dostaw i usług, co do których wymagane jest zawarcie pisemnej umowy, płatności realizowane są zgodnie z warunkami określonymi w umowie, na podstawie faktury VAT. Nie dokonuje się przedpłat i zaliczek, a płatność może być zrealizowana wyłącznie po dostarczeniu towaru bądź wykonaniu usługi i pisemnym potwierdzeniem tego faktu przez Referat lub komórkę organizacyjną, na rzecz której została wykonana dostawa bądź usługa.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 5 Starosty Krośnieńskiego z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie zasad udzielania zamówień na dostawy i usługi o wartości szacunkowej do 6000 euro.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A B O S T A

Jan Juszczyk