

Zarządzenie Nr 30
Wójta Gminy Świątki
z dnia 29 sierpnia 2016 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 23 Wójta Gminy Świątki z dnia 23 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Świątkach”.

Na podstawie art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 roku, poz. 446), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 ze zmianami) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 roku, poz. 2164 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. W „Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Świątki”, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 23 Wójta Gminy Świątki z dnia 23 czerwca 2016 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się §6 w dotychczasowym brzmieniu i wprowadza się §6 w nowym brzmieniu:

§ 6

1. Zamówienie o wartości nie przekraczającej 1.000 zł netto dokonuje się bez konieczności sporządzania Wniosku o zakup, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
 2. Przedmiot zamówienia o wartości przekraczającej 1.000 zł netto opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (art. 29 – 31 pzp).
 3. Opisu przedmiotu zamówienia określonego w ust. 2 dokonuje pracownik, który składa wniosek o zakup.”
- 2) skreśla się Rozdział III w dotychczasowym brzmieniu i wprowadza się Rozdział III w nowym brzmieniu:

„Rozdział III

**Zamówienia o wartości przekraczającej 1.000 zł netto i nie przekraczającej
kwoty 5.000 złotych netto**

§ 11

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 1.000 zł i nie przekraczającej kwoty 5.000 zł netto udzielane są zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Pracownik po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, sporządzeniu i podpisaniu wniosku o zakup (zał. nr 1 do Regulaminu), przedkłada go do podpisu:
 - a) Skarbnikowi lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych w planie finansowym,
 - b) pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne – celem zaopiniowania zamówienia pod względem zgodności z niniejszym Regulaminem oraz zatwierdzenia właściwej procedury udzielenia zamówienia,
 - c) Wójtowi lub osobie upoważnionej – celem potwierdzenia decyzji o realizacji zamówienia.

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny realizując wydatki publiczne powinien dokonywać ich:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

4. Zamówienia o wartości do 5.000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą, kierując się zasadami określonymi w ust. 2.”

2. Pozostałą część Regulaminu nie ulega zmianie.

§ 2

Zobowiązuje się zamawiających do bezwzględnego przestrzegania zasad, o których mowa w Regulaminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.