

Zarządzenie Nr 38/07  
Starosty Działdowskiego  
z dnia 23 października 2007r.

w sprawie ustalenia procedur zamówień publicznych realizowanych w Starostwie Powiatowym w Działdowie

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) ustaliam procedury zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Działdowie.

§1

Przedmiotem uregulowania jest udzielanie zamówień publicznych o wartości netto wyrażonej w złotych poniżej 14.000 Euro oraz zamówień do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 ze zm.) - zwanej dalej Pzp.

§2

Ilekróć w zarządzeniu mowa o:

- 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Działdowie jako powiatową jednostkę organizacyjną
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Działdowskiego
- 3) wydziale i naczelniku - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa i kierownika tej komórki w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Działdowie
- 4) wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot wyłoniony do wykonania zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną
- 5) zamówieniu - należy przez to rozumieć zlecenie dostawy, usługi i roboty budowlanej niezależnie od ich wartości, realizowanych przez zamawiającego ze środków zapisanych do budżetu Powiatu, niezależnie od źródeł pochodzenia środków finansowych, w tym funduszy celowych, dotacji itp.

§3

Udzielanie zamówień odbywa się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, celowości i oszczędności z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów z punktu widzenia interesu publicznego oraz terminowej realizacji zadań.

#### §4

1. Postępowanie o zamówienie wszczyna się na wniosek naczelnika wydziału potwierdzony przez Skarbnika Powiatu w zakresie dotyczącym zabezpieczenia finansowego w budżecie Powiatu.
2. Zlecenia i umowy dotyczące zamówień podpisuje kierownik zamawiającego i Wicestarosta przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu. W przypadku nieobecności Starosty lub Wicestarosty zlecenia mogą być podpisane jednoosobowo przez Starostę lub w zastępstwie przez Wicestarostę. Kontrasygnaty podczas nieobecności Skarbnika udziela z upoważnienia Skarbnika Naczelnik Wydziału Finansowego.

#### §5

Zamówienia o wartości netto wyrażonej w złotych przekraczającej 14.000 Euro udzielane są po przeprowadzeniu postępowania w trybie określonym w ustawie Pzp z zachowaniem zasad zawartych w Zarządzeniu Nr 28/05 Starosty Działdowskiego z dnia 20 października 2005 roku w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych w Starostwie Powiatowym w Działdowie, zmienionym Zarządzeniem Nr 37/07 Starosty Działdowskiego z dnia 29 października 2007 roku.

#### §6

1. Udzielanie zamówień wykonawcom wyłonionym w trybie określonym w ustawie Pzp (zamówienia o wartości netto powyżej 14.000 Euro) następuje w drodze umowy.
2. Udzielanie zamówień o wartości netto wyrażonej w złotych poniżej 14.000 Euro na dostawy i usługi następuje w formie zlecenia; formę umowy należy stosować zawsze, kiedy zachodzi potrzeba zabezpieczenia interesu zamawiającego po zrealizowaniu zamówienia.
3. Udzielanie zamówień na roboty budowlane niezależnie od ich wartości następuje na podstawie umowy z wykonawcą.
4. Realizacja zamówień na dostawy i usługi związane z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania urzędu, których wartość brutto nie przekracza kwoty 2.000 zł następuje bez stosowania formy pisemnego zlecenia, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez naczelnika na druku stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zatwierdzonego przez Sekretarza Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika.

#### §7

1. Czynności związane z realizacją zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wykonuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

2. Czynności związane z realizacją zamówień na usługi finansowane z dotacji i funduszy celowych wykonują naczelnicy wydziałów odpowiadający za wykorzystanie tych środków finansowych.

#### §8

1. Wydziały wymienione w §7 przed przedłożeniem do podpisu zlecenia lub umowy przeprowadzają postępowanie, które uwzględnia zasady określone w §3 sporządzając z tych czynności notatkę służbową do której dołączane są wszystkie dokumenty potwierdzające zasadność wyboru wykonawcy zamówienia.
2. Po zrealizowaniu zamówienia naczelnik prowadzący postępowanie o zamówienie na odwrócie faktury dokonuje zwięzłego opisu zawierającego również potwierdzenie wykonania zamówienia zgodnie z treścią umowy lub zlecenia.

#### §9

1. Realizacja zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w §6 ust. 4 następuje z zachowaniem zasad wymienionych w §3, co powinno zostać ujęte w opisie na odwrócie faktury.
2. Wykonanie zamówienia na dostawy i usługi, o których mowa w §6 ust. 4, potwierdza naczelnik wydziału składającego zapotrzebowanie na druk zapotrzebowania, na podstawie którego zostało wszczęte postępowanie o zamówienie publiczne.

#### §10

Traci moc Regulamin określający procedury udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Działdowie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 7/07 Starosty Działdowskiego z dnia 5 stycznia 2007 roku.

#### §11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

*mgr inż. Marian Jurek*

zob. ciągłem prawowit-  
nie wyrażenie

data: 25.12.2007

*[Signature]*  
Marian Jurek

.....  
Wydział – komórka organizacyjna

.....  
data

### Zapotrzebowanie na dostawę lub usługę

Lp.	Opis zamawianego sprzętu, materiałów, urządzeń, usług, itp.	Jedn. miary	Niezbędna ilość	Uwagi dot. realizacji / pokwitowanie – data i czytelny podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Składający zapotrzebowanie:

Kierujący do realizacji:

.....  
kierownik komórki organizacyjnej

.....  
Skarbnik Powiatu

.....  
Sekretarz Powiatu