

Z a r z ą d z e n i e Nr 353/06
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 7 września 2006r.

w sprawie sposobu wydatkowania środków publicznych nieobjętych przepisami ustawy
- Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 31, art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami) i art. 35, w związku z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejszym ustaliam tryb dokonywania w Urzędzie Miasta wydatków finansowych dotyczących usług, dostaw lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 6.000 euro, zwanych dalej „wydatkami publicznymi”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.

§ 2

Ilekcóż w Zarządzeniu jest mowa o jednostce należy przez to rozumieć wydział oraz równorzędne komórki organizacyjne, a także stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 3

1. Wniosek o dokonanie wydatków publicznych, nieprzewidzianych w planie wydatków lub o wartości powyżej 1000 euro, jednostki składają do Burmistrza Miasta za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu.

2. Wniosek powinien zawierać co najmniej:

- oznaczenie jednostki występującej z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego,
- rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych lub ilość, liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług,
- określenie szacunkowej wartości zamówienia,
- proponowany termin realizacji,
- datę i podpis osoby składającej wniosek.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wniosek podlega zatwierdzeniu, pod względem zabezpieczenia środków finansowych, przez Skarbnika Miasta, odpowiedzialnego za realizację budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Miasta.

4. Zgody na dokonanie wydatków publicznych udziela Burmistrz Miasta, zatwierdzając wnioskowany wydatek do realizacji.

§ 4

Jednostka wnioskująca, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązana jest oszacować jego wartość i sprawdzić wysokość posiadanych w budżecie środków na jego realizację.

§ 5

1. Przy zamawianiu usług, dostaw lub robót budowlanych stosuje się poniższe formy dokumentowania wydatków publicznych, w granicach kwotowych o wartości szacunkowej:
 - a) do 1.000 euro uwzględniając art. 32 ustawy - zlecenie, faktura, rachunek lub umowa, w zależności od wymogów przedmiotu zamówienia,
 - b) od 1.000 do 6.000 euro uwzględniając art. 32 ustawy - umowa z wybranym wykonawcą, poprzedzona uproszczonym postępowaniem konkurencyjnym.
2. Uproszczone postępowanie konkurencyjne polega na uzyskaniu ofert cenowych lub przeprowadzeniu negocjacji z potencjalnym wykonawcą lub wykonawcami.
3. Wszystkie zamówienia dotyczące robót budowlanych muszą być sporządzane zgodnie z właściwymi procedurami wynikającymi z Prawa budowlanego, a wartość szacunkowa określona w oparciu o kosztorys inwestorski.
4. Spośród zgromadzonych ofert, o których mowa w pkt. 2, wybiera się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności i terminu wykonania, albo ofertę z najniższą ceną.
5. Przebieg postępowania, dotyczący wydatków publicznych powyżej 1000 euro, jest dokumentowany w formie protokołu, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

W pisemnej umowie na dostawę, usługi lub roboty budowlane w zależności od wartości wydatku publicznego lub złożoności przedmiotu zamówienia umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy jednostki, a w szczególności:

- 1) dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez wykonawcę,
- 2) określające uprawnienia i obowiązki z tytułu rękojmi i/lub gwarancji,
- 3) określające przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) przedmiotu umowy oraz zapewniające ścisłe powiązanie tych przesłanek z warunkami płatności.

§ 7

Pisemna umowa zawarta na podstawie postanowień niniejszego zarządzenia podpisywana jest przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, po uprzednim zaakceptowaniu, poprzez parafowanie, Radcy Prawnego i Skarbnika Miasta.

§ 8

Płatność następuje przelewem lub gotówką na podstawie faktury opisanej przez jednostkę, na rzecz której została zawarta umowa lub wystawiono zlecenie, sprawdzonej pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 9

1. Ewidencji zamówień dokonywanych w trybie niniejszego zarządzenia dokonuje jednostka wnioskująca w prowadzonym przez siebie rejestrze zamówień.
2. Wpisu zamówienia do ewidencji dokonuje się w przypadku:
 - a) faktury lub rachunku – niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) zlecenia – w dniu jego wystawienia,
 - c) umowy – w dniu jej podpisania.

§ 10

Dokumentacja postępowania w sprawie wydatków publicznych dokonanych w trybie postanowień niniejszego zarządzenia prowadzona jest przez jednostkę, na rzecz której dokonano zamówień, dostaw lub usług w zakresie spraw przypisanych jednostce Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 11

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia jednostka może, w uzasadnionych przypadkach, odstąpić od obowiązku stosowania postanowień niniejszego zarządzenia, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta oraz kierownikom komórek, o których mowa w § 2.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.