

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych przez powiatowe jednostki organizacyjne

Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późno zm.),
4. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia "Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

Objaśnienia

§ 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to powiatową jednostkę organizacyjną,
- **zarządzie** - oznacza to Zarząd Powiatu w Kielcach,
- **kierownikowi jednostki** - oznacza to dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- **zamawiającym** - oznacza to odpowiednio Zarząd Powiatu, dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej,
- **wykonawcy** - oznacza to ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego.

Ustalenia szczegółowe

§ 3.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

1. Kierownik jednostki w ramach udzielonego mu przez Zarząd Powiatu pełnomocnictwa do dysponowania środkami finansowymi jednostki, podejmuje decyzję o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego.
2. Gdy szacowana wartość zamówienia przekracza kwotę, do wysokości, której kierownik jednostki posiada pełnomocnictwo - decyzję o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego lub o poszerzeniu pełnomocnictwa podejmuje Zarząd Powiatu uchwałą
- 3 Zarząd Powiatu podejmuje decyzje, o której mowa w ust.2 na podstawie wniosku opracowanego przez kierownika jednostki, której zamówienie dotyczy.
4. Kierownik jednostki wyznacza pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie zamówień publicznych dokonując odpowiednich wpisów do zakresów obowiązków tych pracowników.
5. Kierownik jednostki zobowiązany jest zapewnić pracownikom dostęp do przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz umożliwić im udział w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych.

§ 5.

Kierownik jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za ustalenie zasad w formie regulaminu oraz za stworzenie warunków do realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustaleniami niniejszego regulaminu, regulaminu własnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 6.

1. Każda jednostka po ustaleniu planu finansowego zobowiązana jest do sporządzenia rocznego planu zamówień publicznych, według zasad określonych przez kierownika jednostki
2. Ustalenie zasad, o których mowa w ust. I nie zwalnia kierownika jednostki z obowiązku określonego w art. 13 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych

§7

Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 6.000 euro.

§8.

1. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
 - 1) wystawienie faktury przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,

- 2) płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
 - 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
2. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach należy zamieszczać zapis o sposobie (trybie) wyboru dostawcy (wykonawcy).

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Wszyscy kierownicy jednostki oraz pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust..2 przechowuje się w danej jednostce organizacyjnej.