

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2009**  
**Wójta Gminy Miłki**  
**z dnia 07.04.2009**

w sprawie ustalenia zasad postępowania o zamówienia publiczne o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249 poz. 2104 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się zasady postępowania o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

**§ 2**

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy niezwłocznie po uchwaleniu budżetu gminy sporządzają plan zamówień na realizację robót budowlanych, dostaw lub usług.
2. W planie zamówień o których mowa wyszczególnione są: nazwa zadania, szacunkowa wartość w złotych (bez VAT), termin wykonania,

**§ 3**

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku dokonuje zsumowania dostaw lub usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych i o ile w wyniku zsumowania stwierdzi, że wartość zadań umieszczonych w planie nie przekracza równowartości 14 000 euro przekazuje egzemplarz planu z adnotacją o treści: „Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ustawy nie stosuje się”.

**§ 4**

W przypadku ustalenia, że wartość realizowanego zamówienia przekracza równowartość 14 000 euro, pracownik na samodzielnym stanowisku pracy wszczyna procedurę przewidzianą w prawie zamówień publicznych,

**§ 5**

W przypadku zaistnienia w trakcie roku budżetowego konieczności realizacji zadania nie umieszczonego w planie zamówień, o którym mowa w § 2.1. zainteresowany pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy sporządza zmianę planu zamówień umieszczając zadanie w planie i ustala czy nie zachodzi konieczność uruchomienia procedury przewidzianej ustawą z dnia 29 stycznia 2004. – Prawo zamówień publicznych. Ustalenia § 3 i § 4 stosuje się odpowiednio.

## § 6

Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy bądź usługi powyżej 4 000 euro do kwoty 14 000 euro poprzedza się rozeznaniem rynku.

## § 7

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w formie pisemnej bądź telefonicznie (wystąpienie z zapytaniem do wykonawców).
2. Z rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową (zał. nr 1).

## § 8

Każde samodzielne stanowisko pracy Urzędu Gminy realizujące zadanie objęte zamówieniami o wartości nie przekraczającej 14 000 euro prowadzi rejestr zamówień tych zadań (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2) z podziałem na rodzaj dostawy lub usług.

## § 9

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy Urzędu Gminy przedkłada Wójtowi Gminy i Skarbnikowi do akceptacji zlecenie na wykonawstwo robót budowlanych, usług i zakupów do wysokości kwoty określonej w budżecie gminy.

## § 10

1. Umowę i fakturę po wpisaniu do rejestru zamówień prowadzonego w poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy należy przekazać do Referatu Finansowego,
2. Fakturę podpisuje pod względem merytorycznym upoważniony pracownik realizujący zadanie,
3. dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia jest archiwizowana w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy realizującej zadanie.

## § 11

Odpowiedzialnymi za przygotowanie każdego zadania są pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy.

## § 12

W przypadku nie dochowania należytej staranności w planowaniu i realizacji zamówień, o których mowa w zarządzeniu i dopuszczenia do naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Wójt Gminy wszczyna postępowanie wyjaśniające.

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MILKI  
*Stanisław Wąsiakowski*



8. Na tym notatkę zakończono i podpisano:

.....

Pracownik zakończył pracę dnia ..... o godzinie .....

**ZATWIERDZAM**

.....dnia.....

.....  
( kierownik jednostki )

Załączniki do notatki:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Wójta Gminy Miłki  
Nr 15/2009, z dnia 07.04.2009 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 euro

lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość Umowy, Zlecenia brutto	Wykonawca - Dostawca	Nr umowy, data	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
9					
10					