

OA. 120.7-2014

**Zarządzenie Nr 7/2014
Starosty Brzozowskiego
z dnia 15 stycznia 2014 roku**

**W sprawie wydatkowania środków publicznych o wartości powyżej 14 000 euro
w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.**

Na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r, o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 585 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin wydatkowania środków publicznych o wartości powyżej 14 000,00 euro w Starostwie Powiatowym w Brzozowie w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2012 Starosty Brzozowskiego z dnia 10 stycznia 2012 roku w sprawie wydatków środków publicznych o wartości powyżej 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Brzozowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

RADCA PRAWNY

Lucyna Górska-Orzechowska

STAROSTA

Zygmunt Biał

Regulamin

wydatkowania środków publicznych o wartości powyżej 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.

§ 1

Zamówienia na wszelkiego rodzaju potrzeby: usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dokonuje się wyłącznie zgodnie z zasadami udzielania zamówień obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Brzozowie

§ 2

Pojęcia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:
 - a) **członkach komisji** - należy przez to rozumieć wszystkie osoby powołane Zarządzeniem przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia;
 - b) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Brzozowskiego lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Starosty Brzozowskiego uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną, w składzie minimum 3-osobowym, do każdego zamówienia publicznego o wartości powyżej 14000 euro netto przez kierownika zamawiającego zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszym regulaminem;
 - d) **protokole** - należy przez to rozumieć dokument którego składniki reguluje ustawa;
 - e) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - f) **robocie budowlanej** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - g) **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
 - h) **usłudze** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - i) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami);
 - j) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - k) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Brzozowski, (lub Starostwo Powiatowe w Brzozowie dla wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych dokonywanych na rzecz Starostwa Powiatowego w Brzozowie).
 - l) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom ustawy.

§3

Tryby udzielania zamówień publicznych

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony bądź przetarg ograniczony, wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

§4

Zapotrzebowanie dla zamówień publicznych

1. Zapotrzebowanie - zawiera informacje o przedmiocie zamówienia, wartości szacunkowej, przewidywanym terminie wykonania oraz planowanej ilości.
2. Zapotrzebowanie winno być podpisane przez osobę sporządzającą.

§5

Procedura udzielenia zamówienia publicznego

1. *Naczelnik Wydziału lub pracownik wskazany przez Naczelnika odpowiedzialny za realizację danego zamówienia* występuje z wnioskiem o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia do kierownika zamawiającego.
2. Obowiązkiem *Naczelnika lub pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia* jest dopilnowanie odpowiedniego terminu złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedury zgodnie z zasadami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Wniosek o przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) prawidłowe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia na podstawie cen rynkowych;
 - c) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;
 - e) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z określeniem, czy jest to termin pożądanym, czy też wymagany;
(wzór wniosku dostępny na stanowisku ds. zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Brzozowie)
4. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego wymaga uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Powiatu.
5. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja powołana zarządzeniem przez kierownika zamawiającego.
6. Powołana komisja przetargowa działa w ramach uprawnień określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.
7. Obowiązkiem pracowników prowadzących sprawy zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przygotowany przez komisję przetargową projekt dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
9. W przypadku braku akceptacji projektu dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne przekazywana jest ona do komisji przetargowej w celu wyeliminowania błędów w niniejszym projekcie.
10. Po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi

zamawiającego:

- a) wszelkie pisma, uzasadnienia kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymagane ustawą,
- b) ogłoszenia lub zaproszenia wymagane ustawą,
- c) sporządza i prowadzi korespondencję z wykonawcami zgodnie z ustawą.

11. Treść ogłoszenia publikowana jest zgodnie z wytycznymi ustawy PZP oraz na własnej stronie internetowej zamawiającego <http://bip.powiatbrzozow.pl>

12. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty przekazywane do zatwierdzenia przez komisję, o których mowa w § 5 ust. 10 regulaminu, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

13. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęta przez kierownika zamawiającego podlega wpisowi do Rejestru Zamówień Publicznych, stanowiącego załącznik nr 1

14. W przypadku gdy czynności, o których mowa w § 5 regulaminu, zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności.

15. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia zamówienia postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.

§6

1. Kontrola zgodności wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z planem finansowym /budżetem Powiatu Brzozowskiego spoczywa na Skarbniku Powiatu.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Brzozowie odpowiada Komisja przetargowa.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§7

1. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy, nie stanowią inaczej.
2. Umowy zawierane w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny zostać zaopiniowane pod względem formalno prawnym przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego w Brzozowie.
3. Wszystkie zawarte przez Powiat Brzozowski i Starostwo Powiatowe w Brzozowie umowy w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wpisowi do Rejestru umów prowadzonego przez stanowisko ds. zamówień publicznych Starostwa Powiatowego.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy na realizację zamówienia umowa przekazywana jest Naczelnikowi Wydziału odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia.

§8

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w rozporządzeniach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wpływu wniosku aż do zakończenia realizacji, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Brzozowie .
3. Rejestry, sprawozdania oraz dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest

kompletowana i przygotowywana dla potrzeb archiwizacji przez komisję przetargową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Przekazanie kompletu dokumentów finansowych do służb finansowych jednostki zamawiającego celem uregulowania należności z tytułu wykonania umowy należy do obowiązków Naczelnika Wydziału lub pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
2. Każdy dokument, na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe w Starostwie Powiatowym w Brzozowie (w szczególności faktura, rachunek), musi być opisany i podpisany odnośnie zgodności wynikającego z niego wydatku oraz podpisany pod względem merytorycznym.
3. Postanowienie zawarte w ust. 2 nie zwalnia z wykonania innych obowiązków w zakresie opisu dokumentów, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe, wynikających z aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

Numer 1. Rejestr zamówień publicznych

Brzozów, 15.01.2014 roku.

.....
STAROSTA BRZozowski

