

Zasady dokonywania zakupów materiałów, towarów i usług przez wydziały Starostwa Powiatowego w Pułtusk

1. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru koordynuje udzielanie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. DzU z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
2. Zakupu materiałów, towarów i usług na potrzeby bieżące związane z organizacją pracy w wydziałach starostwa powiatowego dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru – wyznaczony pracownik.
3. Realizacja zadań określonych w pkt 2 dokonywana jest w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązujące w zakresie określania wartości szacunkowej zamówienia, z pominięciem trybów określonych w ustawie.
4. Tryb zamawiania materiałów, towarów i usług w zakresie bieżącej działalności starostwa powiatowego:
 - 4.1. Dyrektor Wydziału składa na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru zapotrzebowanie na okres 1 miesiąca na materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zadań wydziału (tj. materiały biurowe, piśmienne itp.).
 - 4.2. Wydział Organizacji i Nadzoru weryfikuje potrzeby i dokonuje zamówienia towarów na piśmie. Zamówienie akceptuje Starosta Pułtuski, w przypadku nieobecności Starosty – Wicestarosta, kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.
 - 4.3. Zakupów dokonuje się w formie bezgotówkowej – przelew.
 - 4.4. Zakupu towarów, materiałów dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru i opisuje fakturę pod względem konieczności dokonania zakupu – cel, przeznaczenie.
 - 4.5. Ilościową ewidencję dokonanych zakupów materiałów, towarów prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.
 - 4.6. Wydawanie materiałów (rozchód) na poszczególne wydziały następuje 1 raz w miesiącu, po zaewidencjonowaniu przez pracownika Wydziału Organizacji

i Nadzoru ilościowego rozchodu poszczególnych asortymentów, za pokwitowaniem.

- 4.7. Dyrektor Wydziału starostwa powiatowego składa na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru zapotrzebowanie na wykonanie usługi niezbędnej dla prawidłowego jej funkcjonowania.
- 4.8. Zlecenia wykonania usługi dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru po uzyskaniu akceptacji Starosty, w przypadku nieobecności Starosty – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
5. Za zlecenie usług lub dostaw dotyczących merytorycznej realizacji zadań wydziału odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.
 - 5.1. Realizacja zadań wynikająca z merytorycznej działalności wydziału dokonywana jest w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązujące w zakresie określania wartości szacunkowej zamówienia, z pominięciem trybów określonych w ustawie.
 - 5.2. Dyrektor Wydziału po zweryfikowaniu wartości szacunkowej zamówienia przedkłada zamówienie do akceptacji Starosty, w przypadku nieobecności Starosty – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
 - 5.3. Zakupu usług, o których mowa w pkt 5 dokonuje upoważniony pracownik wydziału i opisuje fakturę pod względem konieczności dokonania zakupu – cel, przeznaczenie.
 - 5.4. Faktura podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału oraz rejestracji w rejestrze faktur prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
6. Dopuszcza się zawieranie umów na usługi i dostawy, niezależnie od ustaleń zawartych w § 4 zarządzenia, w zależności od oceny przedmiotu zamówienia.