

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE
z dnia 2 stycznia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia elektronicznego rejestru dokonywanych zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Włoszakowice**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się elektroniczny rejestr dokonywanych zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszakowice.

2. Elektroniczny rejestr dokonywanych zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszakowice dostępny jest w sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Włoszakowice. Każdy pracownik dokonujący zamówienia przed wprowadzeniem danych do rejestru musi załogować się do systemu.

3. Każdy pracownik dokonujący zamówienia ma obowiązek rejestrować je w systemie poprzez wprowadzenie danych z faktur zgodnie z wymogami wynikającymi z rejestru.

§ 2. 1. Każdy pracownik dokonujący zamówienia przed wprowadzeniem danych do rejestru wypełnia kartę zamówienia publicznego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Karta, o której mowa w ust. 1 podlega akceptacji :

- 1) Głównego Księgowego albo Skarbnika Gminy, który podpisem potwierdza zgodność zadania z planem finansowym i budżetem Gminy oraz zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania;
- 2) Wójta Gminy, który podpisem akceptuje i wyraża zgodę na rozpoczęcie realizacji zadania.

3. Wypełnioną i podpisaną kartę zamówienia publicznego pracownik przekazuje stanowisku ds. zamówień publicznych.

4. Stanowisko ds. zamówień publicznych:

- 1) rejestruje i gromadzi karty zamówień publicznych;
- 2) określa wspólnie z pracownikiem wymagany na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych tryb realizacji zamówienia publicznego;
- 3) wprowadza zaakceptowane zamówienia publiczne do elektronicznego rejestru dokonywanych zamówień;
- 4) sprawdza faktury z wykonanych zamówień publicznych i stwierdza ich zgodność z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych podpisem oraz przekazuje do Biura Księgowości Budżetowej;
- 5) do końca lutego wykonuje za poprzedni rok sprawozdanie z udzielonych przez Urząd zamówień publicznych.

§ 3. Pracownik, którego zamówienie publiczne zostanie wprowadzone do elektronicznego rejestru, o którym mowa w §1 odpowiedzialny jest za:

- 1) poprawność wprowadzanych danych i wartości z otrzymanych faktur za realizowane zadanie;
- 2) terminowość przekazywania faktur na stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

Przyg. Karolina Chlebowska/Barbara Dąbkowska

Pz-4028

RADCA PRAWNY

Barbara Dąbkowska

SEKRETARZ GMINY

mgr Karolina Chlebowska

WÓJTA

mgr Robert Kasperczak

Numer: z dnia			
KARTA zamówienia publicznego			
1. Pracownik realizujący zadanie:			
2. Przedmiot:			
3. Klasyfikacja: [wstawić X we właściwy kwadrat]			
Roboty budowlane ☐	Usługa ☐	Dostawa ☐	
4. Okres realizacji zamówienia:			
5. Szacunkowa wartość zamówienia:			
6. Podstawa prawna udzielenia zamówienia [na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych]:			
7. Finansowanie:			
Dział	Rozdział	Paragraf	Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania:
8. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym i budżetem Gminy:			
[data i podpis Głównego Księgowego albo Skarbnika]			
9. Pracownik realizujący zadanie:			
[data i podpis Wnioskodawcy]			
10. Zatwierdzenie zadania do realizacji:			
[data i podpis Wójta]			