

ZARZĄDZENIE NR 120.2.2017
WÓJTA GMINY DOBRZEŃ WIELKI
w dnia 1 lutego 2017r.

w sprawie uprawnień pracowników do dokonywania niektórych czynności związanych z zamawianiem oraz zakupem materiałów i usług dla potrzeb Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446; zm: poz.1579 i 1948), w związku z pkt 57 ppkt: 1g, 1h, 6b i 6d oraz pkt 70 ppkt 12-14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim¹ zarządzam, co następuje:

§ 1. Do składania zamówień na materiały i usługi oraz do dokonywania określonych zakupów niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim, zwanego dalej Urzędem, uprawnieni są następujący pracownicy Urzędu:

1) Kornelia Lauer- Konecka – Sekretarz Gminy:

- a) zgodnie z odrębnym upoważnieniem do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy,
- b) w zakresie zamawiania i zakupu materiałów i usług niezbędnych do przeprowadzenia wyborów i referendów, finansowanych z dotacji przekazywanej przez Krajowe Biuro Wyborcze,
- c) w zakresie zamawiania i zakupu materiałów i usług wymienionych w pkt 2 lit. a-e, podczas nieobecności pracownika uprawnionego;

2) Jolanta Mikula – Kierownik Referatu Organizacyjnego - w zakresie zamawiania i zakupu:

- a) pieczęci urzędowych,
- b) usług szkoleniowych (kierowanie pracowników Urzędu na szkolenia),
- c) wydawnictw specjalistycznych i prenumeraty czasopism, w tym w wersji elektronicznej,
- d) elementów wyposażenia biur, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i pozostałego sprzętu elektronicznego,
- e) drobnych usług naprawczo – remontowych,
- f) materiałów promocyjnych,
- g) materiałów i usług wymienionych w pkt 3 lit. a i b, podczas nieobecności pracownika uprawnionego,
- h) innych materiałów i usług – na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy;

3) Beata Ściagała – Referent w Referacie Organizacyjnym – w zakresie zamawiania i zakupu:

- a) materiałów biurowych,
- b) środków czystości oraz środków ochrony dla pracowników obsługi,
- c) innych materiałów i usług – na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.

¹ Zarządzenie Wójta nr 120.54.2011 z dnia 30 grudnia 2011r. zm.: Zarządzenia Wójta: nr 120.15.2012 z dnia 19 marca 2012r., nr 120.22.2013 z dnia 4 lipca 2013r., nr 120.29.2015 z dnia 1 października 2015r. i nr 120.43.2016 z dnia 5 grudnia 2016r.

4) Izabela Kolodziej – Inspektor do spraw Informatyki - w zakresie zamawiania i zakupu:

- a) sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych (tonery etc.),
- b) innych elektronicznych urządzeń biurowych (kserokopiarki, niszczarki etc.),
- c) usług związanych z eksploatacją sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń elektronicznych,
- d) usług związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych w Urzędzie Gminy,
- e) aparatów telefonicznych i usług związanych z eksploatacją centrali telefonicznej i telefonów,
- f) innych materiałów i usług - na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 2. 1. Osoby wymienione w § 1 zarządzenia wykonują swoje uprawnienia kierując się zasadami gospodarności i celowości, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych².

2. Zobowiązania wynikające ze złożonych zamówień i zakupów nie mogą przekroczyć kwot wydatków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu niewymienieni w §1 zarządzenia nie mają uprawnień do samodzielnego składania zamówień ani do dokonywania zakupów materiałów i usług, w zakresie przypisanym pracownikom wymienionym w §1 zarządzenia.

2. Pracownicy zgłaszają potrzebę złożenia zamówienia lub dokonania zakupu określonych materiałów lub usług odpowiednim osobom uprawnionym do dokonania tych czynności, wymienionym w § 1 zarządzenia.

3. Samodzielne złożenie zamówienia albo dokonania zakupu towaru lub usługi przez pracownika nieposiadającego uprawnienia, uznaje się za działanie o charakterze prywatnym, a koszty tego zamówienia lub zakupu zobowiązany jest pokryć pracownik z własnych środków.

§ 4. 1. Zarządzenie nie narusza uprawnień i obowiązków pracowników Urzędu Gminy wynikających z odrębnych przepisów, upoważnień udzielonych przez Wójta oraz z zakresu wykonywanych obowiązków.

2. Wójt może upoważnić okresowo innego pracownika Urzędu Gminy do złożenia zamówienia lub dokonania zakupu materiałów i usług w zakresie określonym w §1 zarządzenia. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

§ 5. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2) Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA

mgr Henryk Wróbel

Wykonała K.Konecka

² Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.)