

Uchwała Nr 303/2005
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 23 lutego 2005r.

w sprawie realizacji wydatków o wartości
nie przekraczającej równowartości 6.000,00 EURO
przez jednostki organizacyjne powiatu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z roku 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1592; zmiana Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200 poz. 1688; Nr 214 poz. 1806; Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055), w związku z art. 28 ust. 3 pkt 1 i art. 127 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity z roku 2003 Dz. U. Nr 15, poz. 148; Dz. U. z 2000r. Nr 122, poz. 1315; Dz. U. z 2001r. Nr 88, poz. 961; Dz. U. z 2002r. Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1300; Dz. U. z 2003r. Nr 45 poz. 391; Nr 65, poz. 594; Nr 96 poz. 874; Nr 166, poz. 1611; Nr 189, poz. 1851; Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177; Nr 93, poz. 890; Nr 121, poz. 1264; Nr 123, poz. 1291; Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703)

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego
uchwala, co następuje:

§ 1.1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych przez jednostki organizacyjne powiatu, których jednorazowa wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 100 do 6.000,00 EURO, należy dokonać analizy rynku poprzez ustalenie wartości przedmiotowego zamówienia u co najmniej dwóch potencjalnych oferentów.

2. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.

§ 2. 1. Osoba dokonująca wydatków ze środków publicznych obowiązana jest udokumentować postępowanie na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 6.000,00 EURO” stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

2. Dokonanie wydatku jednorazowego za cenę powyżej 2.000,00 zł powinno być stwierdzone zawarciem pisemnej umowy.

§ 3. Postępowanie zatwierdza Kierownik/Dyrektor, jego zastępca lub osoba posiadająca upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi odpowiedniego działu i rozdziału wydatków klasyfikacji budżetowej.

§ 4. Formularz, o którym mowa w § 2, po podpisaniu i zatwierdzeniu, powinien być załączony do odpowiedniej umowy lub faktury dokumentującej dokonanie stosownego wydatku ze środków publicznych.

§ 5. 1. W przypadku dokonywania cyklicznych wydatków na usługi lub dostawy należące do tej samej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień o wartości łącznej nie przekraczającej w roku budżetowym równowartości 6.000,00 EURO powinno być poprzedzone procedurą opisaną w § 1 ust. 1, bez uwzględniania przywołanych tam zakresów cenowych.

2. W przypadku dokonywania cyklicznych wydatków, o których mowa w § 5 ust. 1 formularz, o którym mowa w § 2, po podpisaniu i zatwierdzeniu, powinien być dołączony do umowy lub pierwszej faktury, zaś na następnych fakturach zamieszcza się informację o treści: „Formularz dokumentujący udzielenia zamówienia do 6.000,00 EURO dołączono do faktury nr z dnia”.

§ 6. Traci moc Uchwała Nr 263/2004 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 grudnia 2004r. w sprawie realizacji wydatków o wartości nie przekraczającej równowartości 6.000,00 EURO przez jednostki organizacyjne powiatu.

§ 7. Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikom i Dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2005r.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Sławomir Pęciak

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Mariusz Janowski

Członek Zarządu – Henryk Wielgo



4. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena oraz istotne elementy, np. jakość, estetyka, nazwa producenta, itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....

.....

.....

(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

za cenę

6. Postępowanie przeprowadził:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(pieczęć, podpis)

7. Postępowanie zatwierdził:

.....

(Kierownik/Dyrektor/Zastępca)

w dniu

.....
(pieczęć, podpis)