

ZARZĄDZENIE NR 66 / 2015
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE
z dnia 29 grudnia 2015r.

Dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

Na podstawie § 11 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r. (tekst jednolity: Zarządzenie Dyrektora Nr 33/2013 z 30 czerwca 2015r. z późn.zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wszystkie dostawy , usługi i roboty budowlane powyżej 3000 euro do 30 000 euro w zakresie obsługi technicznej miejsc pracy oraz wykonywanych zadań z wyłączeniem merytorycznych zadań komórek organizacyjnych, zwane w dalszej części zakupami w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie, realizowane będą wyłącznie za pośrednictwem Działu Administracyjno Technicznego, na podstawie złożonego wniosku podpisanego przez Dyrektora i inne osoby uprawnione.

2. Wniosek , o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia 21/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 25 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

3. Zakupy dla Dyrektora i jego Zastępców przygotowuje i realizuje Dział Administracyjno Techniczny

§ 2.

1. Wszystkie dostawy , usługi i roboty budowlane powyżej 30 000 euro zwane w dalszej części zakupami w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie, realizowane będą wyłącznie za pośrednictwem Działu Administracyjno Technicznego, na podstawie złożonego wniosku (zał.1) podpisanego przez osoby uprawnione oraz zaakceptowanego przez Dyrektora.

2. Zakupy powyżej 30 000 euro realizowane będą na podstawie procedury opisanej w Ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.)

§ 3.

Zakupy wymagające szczegółowych uzgodnień np. koloru , wzoru , szaty graficznej, wykonania projektu itp. Dział Administracyjno Techniczny będzie każdorazowo konsultował ze zgłaszającymi zaakceptowany wniosek.

§ 4.

Zakupy artykułów spożywczych oraz przedmiotów do terapii zajęciowych, realizowane będą bezpośrednio przez Środowiskowy Dom Samopomocy – Ośrodek Adaptacyjny z pominięciem Działu Administracyjno Technicznego po akceptacji wniosku określonego w §1 ust 2 przez Dyrektora i inne osoby uprawnione .

§ 5.

1. W przypadku konieczności usunięcia awarii lub innego zdarzenia, właściwy Kierownik Działu lub upoważniony przez niego pracownik może dokonać zakupu. Po dokonaniu zakupu zobowiązany jest niezwłocznie przekazać fakturę VAT lub rachunek do Działu Administracyjno Technicznego

2. Po dokonaniu zakupu Kierownik Działu wypełnia wniosek określony w §1 ust 2 oraz składa pisemne wyjaśnienie. Kopię zaakceptowanego wniosku przekazuje do Działu Administracyjno Technicznego.

§ 6.

Realizacja złożonego wniosku dokonywana będzie niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 7.

Traci moc zarządzenie Nr 43/2012 z dnia 10 września 2012r. w sprawie dostaw , usług i robót budowlanych realizowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016r.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / Anna Jarosz