

ZAŁĄCZNIK NR 1
Regulamin Realizacji Zamówień Publicznych
Zarząd Dróg Gminnych

1. Kierownik Zarządu zwany dalej realizatorem otrzymuje określone przez Wójta do wykonania zadania wynikające z budżetu Gminy.
2. Na podstawie otrzymanych zadań realizator wypełnia druk zamówienia publicznego. Po jego wypełnieniu zwraca się o pisemną akceptację do Głównego księgowego Zarządu, który podpisem potwierdza zgodność zadania z budżetem Zarządu, oraz zabezpieczone środki finansowe na zapłatę.
3. Tak wypełniony druk realizator przechowuje w odrębnym segregatorze na druki zam. publ.
4. Realizator :
 - 1) określa na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych, tryb realizacji zamówienia publicznego
 - 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30.000,00 EURO.
 - 3) prowadzi w podziale na tryby rejestr udzielonych przez Zarząd zamówień publicznych
 - 4) zamieszcza w miesięczniku gminnym i internecie, a gdy tak wymagają przepisy szczególne w dzienniku zamówień publicznych i innej prasie przetargi i ich rozstrzygnięcia.
 - 5) sprawdza rachunki z wykonanych zamówień publicznych i pisemnie stwierdza ich zgodność z udzielonych zamówień, odnotowuje numery rachunków z zrealizowanego zamówienia publicznego na drukach zamówień publicznych a na rachunkach numer zamówienia publicznego.
 - 6) przekazuje umowę do podpisu radcy prawnemu i Głównemu księgowemu Zarządu celem dokonania kontrasygnaty
 - 7) odpowiada za prawidłowo przeprowadzone, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych postępowania przetargowe oraz inne obowiązki nałożone tą ustawą na Zarząd.
 - 8) wyboru najkorzystniejszej oferty o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30.000,00 Euro dokonuje kierownik Zarządu (realizator)
5. Podpisaną umowę realizuje realizator który osobiście lub przez inspektora nadzoru realizuje i dokonuje odbioru końcowego zadania. Rachunek za wykonane zadanie (dotyczy to wszystkich trybów) realizator opisuje, stwierdza zgodność z udzielonym zamówieniem publicznym, wpisuje numer rachunku (rachunków) na druk zamówienia oraz podpisuje do wypłaty. Tak opisane i podpisane rachunki, do wypłaty podpisuje Główny księgowy Zarządu.
6. Realizator prowadzi odrębny segregator ds. Zamówień publicznych w którym gromadzi w foliowych koszulkach dokumenty związane z poszczególnymi zamówieniami. W foliowej koszulce muszą się znajdować :
 - 1) druk zamówienia publicznego z nadanym numerem,
 - 2) umowa i ewentualne aneksy,
 - 3) dokumenty z odbioru, gwarancje i inne dokumenty,
 - 4) ksero zapłaconej faktury,
7. Realizator odpowiada za prawidłowo przeprowadzone, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, postępowanie przetargowe