

ZARZĄDZENIE NR RODN13_CZ.GKK.0132-6/12**Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli "WOM"
w Częstochowie****z dnia 17 lutego 2012 roku****w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie**

Na podstawie:

- ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. z 2005 r Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.),
- § 3, ust.1, pkt.3 Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

zarządzam co następuje:

1. Wprowadzam w życie załączony aneks do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zapoznanie podległych pracowników z treścią zarządzenia powierzam:

- Wicedyrektorowi ds. doskonalenia nauczycieli;
- Wicedyrektorowi ds. bibliotek pedagogicznych;
- Głównemu księgowemu;
- Kierownikowi Ośrodka Szkoleniowego w Złotym Potoku;
- Głównemu specjalście;
- BIP – specjalście Annie Dziubek

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

17. 02. 2012 r.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
Kawecka
mgr Grażyna Kawecka-Karaś

ANEKS
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Regionalny Ośrodek
Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie
z dnia 18 listopada 2008 r.

następującej treści:

1. W rozdziale III w § 4 wprowadza się pkt. 4 w brzmieniu:

„Regulamin znajduje zastosowanie do wydatkowania środków pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej”.

2. W rozdziale V w § 14 wprowadza się pkt. 1 w brzmieniu:

„Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania zgłaszanego dyrektorowi przez zainteresowanych pracowników. Zapotrzebowanie należy złożyć do 10 –tego każdego miesiąca. Wzór zapotrzebowania stanowi zał. nr 5 i 6 do regulaminu”.

Zmianie ulega kolejność punktów 2,3 i 4.

3. W rozdziale V w § 17 wprowadza się w miejsce dotychczasowego, pkt. 3 w brzmieniu:

„Dyrektor po zgłoszonym zapotrzebowaniu może zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za dokonywanie zakupów do rozeznania cenowego. Wzór stanowi zał. nr 7 do regulaminu”.

Zmianie ulega kolejność punktów 4 i 5.

4. W pozostałej części postanowienia regulaminu nie ulegają zmianie.
5. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

17.02.2012r.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
Kawecka
mgr Grażyna Kawecka-Karaś

Częstochowa,

Wnioskodawca.....
(imię i nazwisko)

ZAPOTRZEBOWANIE

na konieczny zakup
(nazwa urzędnika, przedmiotu)

.....

.....

Cel zakupu.....

wartość zakupu brutto

.....
(podpis wnioskodawcy)

Środki zabezpieczono:.....

Rozdział:

§

.....
(Główny księgowy)

Kod CPV

Szacunkowa kwota netto.....

Kwota w EURO

Zamówienie poniżej 14 000 €

Wydatek z grupy

.....
(Główny specjalista)

.....
(Wicedyrektor/Z-ca dyrektora)

.....
(Dyrektor)

Uwagi dyrektora.....

Częstochowa,

Wnioskodawca.....
(imię i nazwisko)

ZAPOTRZEBOWANIE

na konieczny zakup
(nazwa części)

.....
.....

do komputera nr.....

użytkowanego przez w pokoju/sali.....
(imię i nazwisko)

wartość zakupu brutto

.....
(podpis wnioskodawcy)

Środki zabezpieczono:.....

Rozdział:

§

.....
(Główny księgowy)

Kod CPV

Szacunkowa kwota netto.....

Kwota w EURO

Zamówienie poniżej 14 000 €

Wydatek z grupy

.....
(Główny specjalista)

.....
(Wicedyrektor/Z-ca dyrektora)

.....
(Dyrektor)

Uwagi dyrektora

.....
(imię i nazwisko osoby dokonującej zamówienia)

Częstochowa, dn... ..

Rozeznanie cenowe

Rozeznanie cenowe (telefoniczne/e-mailowe)* do Zapotrzebowania z dnia..... ,
wystawionego na wniosek Pani/Pana na
zakup/usługę/robotę budowlaną* przeprowadzono w dniu..... wśród
..... Firm:

1. Nazwa firmy:.....,
adres:.....,
tel:....., e-mail.....
Cena (brutto/netto)* -
2. Nazwa firmy:.....,
adres:.....,
tel:....., e-mail.....
Cena (brutto/netto)* -
3. Nazwa firmy:.....,
adres:.....,
tel:....., e-mail.....
Cena (brutto/netto)* -
4. Nazwa firmy:.....,
adres:.....,
tel:....., e-mail.....
Cena (brutto/netto)* -

.....
(podpis osoby dokonującej zamówienia)

.....
(podpis dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

52