

8) termin zakończenia realizacji.

3. Rejestry prowadzi się w ujęciu roku kalendarzowego.

4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§16. 1.** Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę

- Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.

2. W przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 i ustęp 9 - umowy powinny mieć formę pisemną.

3. Umowy podpisuje Dyrektor lub upoważnione przez nią osoby.

4. Umowy wymagają kontrasygnaty Głównej Księgowej.

5. Bieżący nadzór nad realizacją umów sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

6. W przypadku usług inwestycyjnych i remontowych, których wartość przekracza 1000 euro, obowiązuje podpisanie umowy z wykonawcą.

**§ 17.** Zlecenie oraz umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor, drugi otrzymuje wykonawca/dostawca.

**§ 18. 1.** Zobowiązuję wszystkich pracowników MiPBP w Radziejowie do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania postanowień w nim zawartych.

2. Pracowników zobowiązuję do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

3. Za naruszenie postanowień niniejszego zarządzenia pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

**§ 19.** Tracą moc zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w MiPBP w Radziejowie.

**§ 20.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

*Danuta Wielgosz*  
mgr Danuta Wielgosz