

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej 'Betania' z dnia 6 kwietnia 2009 roku
w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych
na potrzeby Domu Pomocy Społecznej „Betania**

Na podstawie art. 4 pkt 8 i art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 29.01.2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.) oraz art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o Finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 z 2005 r., poz. 2104 z późniejszymi zmianami), ustala się poniżej zasady:

1. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i w sposób zapewniający terminową realizację zadań. Oceny wstępnej celowości zakupów dokonuje się na etapie opracowania rocznego planu finansowego.
2. Celem postępowania o udzielenie zamówienia dokonywanego ze środków publicznych jest wybór najkorzystniejszej oferty, przez co rozumie się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów istotnych dla zamawiającego przy danym przedmiocie zamówienia albo ofertę z ceną najniższą.

§ 1

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej do 10000 zł reguluje **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej powyżej 10000 zł i poniżej 14.000 EURO reguluje **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
3. Wydatkowanie środków na wynagrodzenia oraz środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych reguluje **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zakupu towarów i usług powtarzających się okresowo dokonuje się z uwzględnieniem rocznego zapotrzebowania.

§ 3

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy planują roczne zapotrzebowanie na zakup towarów i usług zapewniających realizację kwalifikując wydatki według zasad opisanych w par 1.

K

W przypadku jednorazowego zakupu kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy kwalifikują wydatki według zasad opisanych w par 1.

§ 5

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach po kwalifikacji wydatków sporządzają wniosek stosowny do kwoty wydatku i przedstawiają do akceptacji Głównej Księgowej i Dyrektorowi DPS.

§ 6

Wniosek pozytywnie zaopiniowany do kwoty 10000 zł kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przekazują Kierownikowi Działu Gospodarczo-Obługowego.

§ 7

Dokumenty związane z udzieleniem zamówień przechowuje kierownik Działu Gospodarczo-Obługowego przez okres 3 lat od końca danego roku kalendarzowego.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 2/2007 z dnia 04 stycznia 2007 r., Zarządzenie nr 13/2007 z dnia 12.06.2007 r., Zarządzenie nr 14/2007 z dnia 14.06.2007 r., oraz Zarządzenie nr 15 z dnia 14 czerwca 2007 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Jerzy Chojnowski
spec. z zadr. org. pomocy społ.
i pomocy instytucjonalnej

Do wiadomości:

- 1) Dział Gospodarczo-Obługowy
- 2) Dział Administracyjno-Finansowy
- 3) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny
i Medyczno-Rehabilitacyjny
- 4) Zespół Pracowników Socjalnych *Kowalewski*
- 5) Pracownik ds. pracowniczych, socjalnych i bhp

- *[Signature]*
- *[Signature]*
- *[Signature]*
- *[Signature]*

Radca Prawny
Beata J. J. J.
937