

ZARZĄDZENIE NR 8 /2011

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7

z dnia 5 kwietnia 2011 r.

w sprawie procedury wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 4 ust.1 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym na dany rok kalendarzowy. Podstawą do opracowania planu finansowego są poniesione wydatki w roku poprzednim.
2. Na podstawie analizy wydatków roku poprzedniego w celu planowego, racjonalnego, oszczędnego i z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów – zobowiązuję pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych do zgłaszania w formie pisemnej Gł. Księgowemu w całości wydatków (zapotrzebowanie) koniecznych do ujęcia w planie finansowym, w terminie do 31 lipca danego roku. Druk zapotrzebowania rocznego i na kolejne 4 lata, stanowi zał. nr 1 do zarządzenia.
3. Każdy wydatek podlega ocenie merytorycznej (celowość, zgodność z potrzebami statutowymi, zarządzeniami władz itp.) oraz ocenie formalnej (sprawdzeniu, czy jest ujęty w planie finansowym), ustalenie czy należy wszcząć procedury przewidziane Prawem zamówień publicznych lub procedury wewnętrzne.
4. Zasadą dokonywania wydatków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty ustalonej w ustawie Prawo zamówień publicznych – jest celowość, gospodarność i oszczędność w dokonaniu rachunku ekonomicznego prowadzonego w oparciu o rozeznanie rynku. Wnioski o dokonanie zakupu, których wzór stanowi zał. nr 2 do zarządzenia, po akceptacji przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora i Gł. Księgowego są sukcesywnie realizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Wartość zamówienia ustala się wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do zarządzenia – „Protokół z dokonania obliczenia wartości zamówienia publicznego”.
6. Dowodami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku są w szczególności cenniki, katalogi, notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów telefonicznych, oferty itp.
7. W przypadku wystąpienia awarii, szkoleń i innych wyjątkowo uzasadnionych przypadków zakwalifikowanych przez Dyrektora - nie stosuje się trybów określonych powyżej w ust. 4 - 6. W przypadku wystąpienia awarii – pracownik, który zauważył awarię wymagającą natychmiastowego usunięcia, informuje o tym fakcie Dyrektora lub jego Zastępcę, a następnie zleca wykonanie naprawy odpowiedniemu wykonawcy.

§ 2

1. Głównym kryterium wydatku publicznego jest najniższa cena brutto.
2. Wydatkowanie środków publicznych z zastosowaniem kryterium innego niż cena, wymaga dodatkowego, pisemnego uzasadnienia wyboru oferty.
3. Dokonanie zakupu towaru powyżej wartości 3 500,- zł. brutto i usługi powyżej 1 000,- zł. brutto - wymaga zawarcia umowy na piśmie wg wzoru – „Umowa” stanowiącego zał. nr 5 do zarządzenia.

4. W przypadku kiedy wartość usługi nie przekracza 1 000,- zł brutto, wykonawca poświadcza własnym podpisem warunki wykonania usługi (dostawy) wg zał. nr 6 do zarządzenia.

§ 3

1. Wydatków publicznych można dokonywać, przeprowadzając negocjacje z wykonawcami.
2. Wydatki powyżej 10 000,- zł. brutto, wymagają przeprowadzenia konkursu ofert, ogłoszonego na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Domu.
3. Do ważności konkursu ofert wystarczająca jest co najmniej 1 ważna oferta.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia odpisu z KRS lub zaświadczenia o wpisie do działalności gospodarczej oraz oświadczenia wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do zarządzenia.
5. Dokonanie zakupu towaru lub usługi do wartości 50,- zł. brutto następuje po uprzedniej ustnej akceptacji Dyrektora, Z-cy Dyrektora lub Gł. Księgowego bez obowiązku stosowania w/w procedur wewnętrznych. Dokonujący zakupu przedkłada niezwłocznie Gł. Księgowemu stosowny rachunek.

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom merytorycznym dokonującym zakupu, a w przypadku wydatkowania wydatków publicznych powyżej 10 000,- zł. powierzam komisji, ds. zamówień publicznych.
2. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wydatków publicznych na podstawie niniejszego zarządzenia powierzam specjalście koordynatorowi w sekcji administracyjno-gospodarczej.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników, a w szczególności na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych do przestrzegania zasady uzyskania uprzedniej akceptacji Dyrektora i Gł. Księgowego przed dokonaniem wydatków.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora Domu i Gł. Księgowemu.

§ 6

Traci moc zarządzenie 15/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie procedury wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załączniki:

- Nr 1 Zapotrzebowanie na wydatki na lata
- Nr 2 Wniosek o dokonanie zakupu,
- Nr 3 Protokół z dokonania obliczenia wartości zamówienia publicznego,
- Nr 4 Oświadczenie Wykonawcy,
- Nr 5 Umowa,
- Nr 6 Zlecenie.