

## **ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 10 /2021**

Dyrektora Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie

z dnia 18 października 2021r.

w sprawie: zasad wydatkowania środków publicznych

Na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz art.44.1 ust.3 ustawy z dnia 27.08 2009r. (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) o finansach publicznych, art.26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (tj. Dz.U. 2021 poz. 711 z późn.zm.) ustala się poniższe zasady:

### **§ 1**

1. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i w sposób zapewniający terminową realizację zadań, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
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.

### **Zakup towarów i usług powtarzających się.**

### **§ 2**

Zakupu towarów i usług powtarzających się okresowo dokonuje się z uwzględnieniem rocznego zapotrzebowania. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieokreślony, wartość ustala się z uwzględnieniem 48 m-cy wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony dłuższy niż 12 m-cy, wartość ustala się z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

### **§ 3**

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy planują roczne zapotrzebowanie na zakup towarów i usług zapewniających realizację zadań.

#### **§ 4**

Wykaz towarów i usług o których mowa w § 3 przedstawiają upoważnionemu pracownikowi administracyjnemu OLU w terminie co najmniej 2 m-cy przed datą zakończenia realizacji dotychczasowej umowy.

#### **§ 5**

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej powyżej 130 000zł. dokonuje się w trybie ustawy. – Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 000zł. dokonuje się w trybie przewidzianym niniejszym zarządzeniem z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 000zł. dokonuje się w trybie ustawy. – Prawo zamówień publicznych, o ile jest to pożądanę ze względu na możliwość uzyskania najkorzystniejszej oferty w związku ze znaczną konkurencją na danym rynku.

#### **§ 6**

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w formie pisemnej co dotyczy zarówno kierowania zapytań, jak i składania ofert.

#### **§ 7**

Zaproszenie do składania ofert kieruje się do co najmniej 3 oferentów, chyba że dane dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez mniejszą liczbę oferentów.

#### **§ 8**

Jeżeli w zapytaniu oprócz ceny występują inne kryteria należy je wskazać, podać ich wagę i wskazać sposób obliczenia ceny oferty.

#### **§ 9**

Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza 2 000,00 zł brutto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

#### **§ 10**

W razie złożenia tylko jednej oferty można udzielić oferentowi zamówienia.

## **Doraźny zakup towarów, usług i robót budowlanych.**

### **§ 11**

Doraźny zakup towarów, usług lub robót budowlanych dokonywany jest na podstawie pisemnego wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

### **§ 12**

1. Wniosek na zakup o wartości poniżej 1000 zł brutto stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wniosek na zakup powyżej 1000 zł brutto stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 13**

Zakup o wartości do 1000 zł brutto nie wymaga zachowania formy pisemnej, tj. sporządzenia notatki służbowej na okoliczność przeprowadzenia rozeznania na rynku.

### **§ 14**

1. Zakup o wartości powyżej 1000 zł. do 3 500 zł. brutto wymaga zachowania formy pisemnej w postaci sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zapytanie kieruje się do co najmniej 3 oferentów, chyba że dany zakup może być zrealizowany tylko przez mniejszą liczbę oferentów.

### **§ 15**

1. Zakupy o wartości powyżej 3 500 zł. brutto wymagają zachowania formy pisemnej o której mowa w § 7.
2. Zapytanie kieruje się do co najmniej 3 oferentów, chyba że dany zakup może być zrealizowany tylko przez mniejszą liczbę oferentów.
3. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się zestawienie ofert.

### **§ 16**

W razie złożenia tylko jednej oferty można udzielić oferentowi zamówienia.

### **§ 17**

Sporządzoną notatkę służbową lub zestawienie ofert dołącza się do sporządzonego wniosku na II etapie postępowania.

## **§ 18**

1. Zakup usług w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych dokonywany jest w trybie konkursu ofert zgodnie z art. 26 ustawy o działalności leczniczej.
2. W przypadku gdy wartość świadczeń nie przekracza 130 000 zł. - zakupu usług dokonuje się z uwzględnieniem kryterium kwalifikacji i doświadczenia w udzielaniu świadczeń danego rodzaju.

## **Wydatkowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 19**

1. Do wydatkowania środków ZFŚS w części dotyczącej dofinansowania wypłacanego pracownikom stosuje się przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Do wydatkowania środków ZFŚS w części zakupu towarów i usług przez pracodawcę stosuje się przepisy niniejszego Zarządzenia.

### **§ 20**

Dokumenty związane z udzielaniem zamówień przechowuje upoważniony pracownik administracyjny przez okres 3 lat od końca danego roku kalendarzowego.

### **§ 21**

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

### **§ 22**

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia wewnętrznego Nr 10/2021 Dyrektora Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie z dnia 18 października 2021r. traci moc Zarządzenie Nr 4/2020 Dyrektora Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie zasad wydatkowania środków publicznych.

### **§ 23**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wniosek na doraźny zakup towarów lub usług  
o wartości przedmiotu zamówienia do 1000 zł brutto.**

1. Wnioskujący (komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko pracy):

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

3. Uzasadnienie celowości zakupu towaru (usługi):

.....  
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: .....zł. brutto

.....

Data:

.....

podpis wnioskodawcy:

.....

5. Opinia Dyrektora OLU SP ZOZ

Akceptuję dokonanie zakupu towaru (usługi)

Data:

.....

podpis

.....

**Wniosek na doraźny zakup towarów, usług i robót budowlanych  
o wartości przedmiotu zamówienia od 1000 zł brutto.**

**I ETAP**

1. Wnioskujący (komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy):

.....  
.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: .....

.....

data:

.....

podpis wnioskodawcy:

.....

5. Źródła finansowania:

.....

.....

data:

.....

podpis Głównej księgowej

.....

6. Opinia Dyrektora OLU SP ZOZ:

Zezwalam na przeprowadzenie procedury wyboru oferenta:

data:

.....

podpis: .....

## II ETAP

7. Uzasadnienie wyboru oferenta zamówienia na podstawie sporządzonej notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania rynku lub zestawienia ofert.

.....  
.....  
.....

data:

.....

podpis:

.....

8. Opinia Dyrektora OLU SP ZOZ:

Zatwierdzam wybór wykonawcy i wyrażam zgodę na realizację zamówienia.

data:

.....

podpis:

.....

**Notatka służbowa**

Z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia

.....  
.....

2. Nazwa firmy

.....  
.....

a) proponowana cena

.....  
.....

b) inne kryteria wyboru

.....  
.....  
.....

3. Nazwa firmy

.....  
.....

a) proponowana cena

.....  
.....

b) inne kryteria wyboru

.....  
.....  
.....

4. Nazwa firmy

.....  
.....

a) proponowana cena

.....  
.....

b) inne kryteria wyboru

.....  
.....  
.....

5. Wybrany oferent

.....

data:

.....

podpis osoby  
sporządzającej notatkę

.....