

Uchwała Nr 344/2008
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 13 lutego 2008 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

Na podstawie art. 35 i art. 47 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w związku z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.z 2006r. Nr 164. poz. 1163 z późn. zm.), uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowosądeckiemu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu oraz Kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jan Golonka	–	Przewodniczący Zarządu:
Józef Broński	–	Członek Zarządu:
Waldemar Olszyński	–	Członek Zarządu



Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 1

Informacje wstępne:

Ilekróć w treści niniejszego Regulaminu użyje się określeń:

Powiat	- rozumie się przez to Powiat Nowosądecki,
Starostwo	- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
Starosta	- rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,
Wicestarosta	- rozumie się przez to Wicestarostę Nowosądeckiego,
Skarbnik Powiatu	- rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,
Sekretarz Powiatu	- rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego,
Zarząd Powiatu	- rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
Wydział	- rozumie się przez to Wydział, Zespół oraz samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Dyrektorzy Wydziałów	- rozumie się przez to Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Finansowy	- rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Administracyjny	- rozumie się przez to Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Pracownik upoważniony lub merytorycznie właściwy	- rozumie się przez to pracownika Starostwa, któremu Kierownik jednostki w formie pisemnej powierzył wykonywanie określonych zadań wynikających z podziału obowiązków wewnątrz danej komórki organizacyjnej,
Operacja gospodarcza	- rozumie się przez to zespół czynności wykonywanych przez upoważnionych pracowników jednostki, wynikający z realizacji planu finansowego jednostki lub sytuacji związanych z jej bieżącym funkcjonowaniem, realizowany na gruncie przepisów Kodeksu Cywilnego i prawa zamówień publicznych, skutkujący dokonaniem transakcji, zaciągnięciem zobowiązania finansowego i wydatkiem.

§ 2

Wartości zamówienia, a tryb udzielania zamówień publicznych

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartość kwoty 14 000 euro, dokonywane są na podstawie procedury określonej w niniejszym Regulaminie, z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 32, 33 i 34 oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 241 poz. 1763).

§ 3

Procedura dokonywania zamówienia publicznych realizowane w trybie pozaustawowym

1. Merytorycznie właściwy Pracownik Wydziału dysponującego środkami na realizację operacji objętej planowanym wydatkiem:
 - 1) wypełnia, na podstawie dokumentów źródłowych, formularz „wniosku o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu dokonując:
 - a) ilościowego i jakościowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) określenia kodu zamówienia na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień - CPV,
 - c) określenia źródła finansowania operacji zgodnie podziałkami klasyfikacji budżetowej,
 - d) dokonuje oszacowania aktualnej wartości zamówienia na podstawie cen rynkowych – zgodnie z zasadami opisanymi w §2 ust.2 Regulaminu,
 - e) przeliczenia wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - f) wyboru trybu zamówienia publicznego - tryb pozaustawowy,
 - 2) przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi Dyrektorowi Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami sprawdza pod względem merytorycznym dane zawarte w wniosku, weryfikując je z załączoną dokumentacją, a następnie dokonuje sprawdzenia czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach znajdujących się w jego dyspozycji oraz weryfikuje planowany wydatek pod kątem jego zgodności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Z 2006 r Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm./ - art. 4 Ustawy:
 - 1) w przypadku błędów merytorycznych Dyrektor Wydziału zwraca wniosek Pracownikowi celem dokonania poprawek bądź odrzuca wniosek uznając wydatek za niecelowy,
 - 2) w przypadku, gdy wydatek został uznany za celowy, a nie ma środków na jego realizację Dyrektor występuje za pośrednictwem Wydziału Finansowego z wnioskiem do Zarządu Powiatu o dokonanie stosownych przesunięć w planie finansowym Starostwa lub budżecie Powiatu - realizacja wydatku zostaje wstrzymana do czasu podjęcia przez Zarząd lub Radę Powiatu, zgodnie z zakresem kompetencji, stosownej uchwały,
 - 3) w przypadku, gdy planowany wydatek jest celowy i są środki na jego pokrycie, ale kwalifikuje się do zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zwraca wniosek Pracownikowi celem wszczęcia procedury przygotowania i zatwierdzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania w zakresie zamówienia publicznego – opisaney w odrębnej regulacji wewnętrznej,
 - 4) w przypadku braku uwag podpisuje wniosek i przekazuje Skarbnikowi Powiatu,
3. Skarbnik Powiatu lub w razie jego nieobecności Dyrektor Wydziału Finansowego dokonuje wstępnej kontroli zgodnie z art. 45, ust.3 Ustawy o finansach publicznych:
 - 1) w przypadku negatywnej oceny prawidłowości merytorycznej oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów i legalności planowanej operacji zwraca wniosek do Wydziału dysponującego środkami, celem naniesienia poprawek lub odrzuca wniosek uznając wydatek z nim związany za niecelowy,
 - 2) w przypadku pozytywnej oceny prawidłowości merytorycznej i legalności operacji ale braku zabezpieczonych środków, zwraca wniosek Pracownikowi Wydziału dysponującego środkami celem wykonania czynności opisanych w § 3 ust. 2, pkt 2 niniejszego Regulaminu,
 - 3) w przypadku braku uwag kontrasygnuje wniosek i przekazuje Staroście,
4. Starosta lub osoba przez niego upoważniona zapoznaje się z wnioskiem i dokonuje ostatecznej weryfikacji dokumentacji dotyczącej planowanej operacji pod kątem jej zgodności z planem finansowym, gospodarności i legalności:
 - 1) w przypadku zastrzeżeń zwraca wniosek do Wydziału dysponującego środkami, celem naniesienia poprawek lub odrzuca wniosek uznając planowany wydatek za niecelowy,
 - 2) w przypadku braku uwag zatwierdza wniosek i przekazuje Pracownikowi Wydziału dysponującego środkami,
5. Pracownik Wydziału dysponującego środkami:
 - 1) zatwierdzony wniosek rejestruje w wydziałowym rejestrze wniosków.,
 - 2) przekazuje wniosek do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w ogólnym rejestrze

zamówień.

6. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami wszczyną realizację operacji gospodarczej.

§ 4

W przypadku, gdy o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym zamówień publicznych wnioskuje Dyrektor Wydziału nie będący dysponentem środków na jego pokrycie:

1. Pisze pismo, z teczki rzeczowej, w której prowadzona jest sprawa objęta wydatkiem lub z teczki "symbol komórki 2120" do Starosty/Wicestarosty lub w razie ich nieobecności do Sekretarza wnioskując o wyrażenie zgody na dokonanie określonej operacji gospodarczej podając: jej przedmiot, kwotę brutto, źródło pokrycia i czas realizacji.
2. Starosta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o wszczęciu procedury wstępnej oceny celowości planowanego wydatku dokonując odpowiedniej adnotacji na piśmie:
 - a) "nie wyrażam zgody" w przypadku braku przesłanek dla uznania wydatku za celowy (wydatek niegospodarny, nieujęty w planie finansowym) - pismo zostaje zwrócone wnioskodawcy,
 - b) "wyrażam zgodę" w przypadku istnienia przesłanek przemawiających za celowością wydatku - pismo zostaje przekazane Dyrektorowi Wydziału dysponującego środkami, a jego kopia zostaje załączona do akt sprawy, w ramach realizacji której zostało sporządzone.
3. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami przekazuje pismo upoważnionemu Pracownikowi, który na jego podstawie wszczyną procedurę opisaną w § 3 Regulaminu.

§ 5

1. Każdorazowo, w przypadku wynagrodzeń bezosobowych, robót budowlanych, a w przypadku dostaw i usług od wartości 5000 zł. brutto - po zatwierdzeniu wniosku o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym, a przed realizacją operacji gospodarczej należy zawrzeć umowę cywilno-prawną z podmiotem który podjął się realizacji zamówienia w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy regulujące obszar działalności gospodarczej objętej umową.
2. Umowa, o której mowa w poprzednim ustępie winna spełniać określone prawem wymogi, a przede wszystkim:
 - 1) W wyczerpujący sposób opisywać przedmiot umowy co do jego rodzaju, ilości i wartości oraz terminu wykonania,
 - 2) Zabezpieczać interesy zamawiającego poprzez zastosowanie/zapisanie odpowiednich wymogów jakościowych oraz klauzul określających wysokość kar umownych z tytułu niewykonania umowy, nierzetelnego lub nieterminowego jej wykonania,
 - 3) Zostać sporządzona w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację operacji objętej umową – parafa pracownika sporządzającego na umowie,
 - 4) Zostać sprawdzona pod względem merytorycznym przez Kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację zadań objętych umową – parafa i pieczęć na umowie,
 - 5) Posiadać parafę radcy prawnego – parafa i pieczęć na umowie,
 - 6) Posiadać kontrasygnatę Skarbnika oznaczającą przeprowadzenie "wstępnej kontroli" zgodnie z wymogami art. 45, ust.3 Ustawy o finansach publicznych – parafa i pieczęć na umowie
 - 7) Zostać wydrukowana, zgodnie z zatwierdzonym projektem, w co najmniej dwóch egzemplarzach i przekazana do podpisana przez osoby upoważnione – dwóch Członków Zarządu.
 - 8) Podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego do tej czynności jego przedstawiciela.
 - 9) Zarejestrowana w ogólnym rejestrze umów prowadzonym w Wydziale Administracyjnym.
3. Po podpisaniu umowa zostaje przekazana:
 - 1) W jednym egzemplarzu dla wykonawcy,
 - 2) W kopii do Wydziału Administracyjnego – włączenie do ogólnego rejestru umów,
 - 3) W kopii do Wydziału Finansowego.
4. Egzemplarz zawierający wszystkie wymienione w niniejszym paragrafie podpisy pozostaje w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań objętych umową – zostaje wpięty do akt sprawy,

§ 6

1. W przypadku operacji gospodarczych będących skutkiem zdarzeń, których nie można było wcześniej przewidzieć lub operacji wynikających ze zdarzeń, których charakter wywołuje konieczność ich natychmiastowej realizacji, do których należą w szczególności:
 - 1). Czynności związane z usunięciem skutków awarii,
 - 2). Zakupy wieńców, wiązanek okolicznościowych i publikacja kondolencji,
 - 3). Tankowanie paliwa i zakup płynów eksploatacyjnych do samochodów służbowych w trakcie wyjazdów służbowych;opisana w § 3 procedura nie jest wymagana, a decyzję co do celowości takiej operacji gospodarczej - do kwoty 500 zł. brutto może podjąć Dyrektor Wydziału będący dysponentem środków na realizację tego typu operacji lub inna osoba pisemnie do takich czynności upoważniona.
1. W przypadku, gdy kwota wydatku związanego z operacją wskazaną w poprzednim ustępie przekracza 500 zł. brutto, decyzje podejmuje Dyrektor Wydziału będący dysponentem środków na realizację tego typu operacji lub inna osoba pisemnie do takich czynności upoważniona, po telefonicznej konsultacji ze Skarbnikiem Powiatu i uzyskaniu zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Osoba która dokonała operacji gospodarczej w trybie opisanym w niniejszym paragrafie niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dysponenta środków, który odnotuje rodzaj i wartość operacji oraz zabezpiecza środki na jej pokrycie, przeprowadza procedurę opisaną § 3 niniejszego Regulaminu, a dowód realizacji operacji (rachunek, faktura vat) opisuje uzasadniając przyczynę zastosowania trybu uproszczonego i składa w Kancelarii Administracyjnej celem rejestracji i wprowadzenia do wewnętrznego biegu dokumentów finansowych.

§ 7

1. Czynności opisane w § 2 - 6 niniejszego Regulaminu powinny być realizowane bez zbędnej zwłoki, w czasie umożliwiającym terminową realizację czynności gospodarczej i związanego z nią planowanego wydatku.
2. W przypadku przekroczenia terminu realizacji powyższej procedury niosącego za sobą skutki finansowe (np. zbyt późne wszczęcie procedury) odpowiedzialność ponosi właściwy merytorycznie pracownik Wydziału dysponującego środkami lub Dyrektor Wydziału nie będący dysponentem środków, jeżeli przekroczenie terminu wynika ze zbyt późnego złożenia pisma o wyrażenie zgody na dokonanie operacji gospodarczej.
3. W przypadku, gdy dane zamówienie zostało dokonane niezgodnie z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. z 2006 r Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm./ tzw. - przekroczenie progu zamówień publicznych, odpowiedzialność ponosi Dyrektor Wydziału dysponującego środkami.
4. W przypadku, gdy wydatek został dokonany poza opisaną wyżej procedurą odpowiedzialność ponosi osoba dokonująca operacji gospodarczej.

§ 8

1. W Wydziałach dysponujących środkami prowadzi się rejestr zatwierdzonych wniosków o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym i ustawowym (procedura zatwierdzania wniosków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych została opisana w oddzielnej regulacji wewnętrznej), gdzie w kolejności chronologicznej rejestrowane są zatwierdzone wnioski.
2. Wydział Administracyjny prowadzi ogólną elektroniczną ewidencje wniosków o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym i ustawowym zawierającą wszystkie zatwierdzone na podstawie niniejszej procedury wnioski.

§ 9

1. Wydział Administracyjny prowadzi elektroniczną ewidencję umów oraz ogólny rejestr umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.
2. Rejestracji w elektronicznej ewidencji poza nadaniem numeru umowy podlegają również: nr postępowania w ramach którego została zawarta umowa, tryb zamówienia w odniesieniu do przepisów Prawa zamówień publicznych, kontrahent, data zawarcia, przedmiotu umowy, wartość przedmiotu umowy, termin realizacji/ważność umowy, symbol komórki organizacyjnej mającej nadzór nad realizacją umowy.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do przekazywania umów do rejestracji niezwłocznie po ich podpisaniu.

§ 10

Procedura obiegu wniosku o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym wraz z przebiegiem procesu decyzyjnego podlega rejestracji w systemie "Logito" - moduł: Wydatkowanie.