

UCHWAŁA NR 248/2011
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 19 października 2011 r.

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

Na podstawie art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w związku z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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.

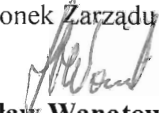
Przewodniczący Zarządu


Jan Gólonka

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Stanisław Wanatowicz

Załącznik do Uchwały Nr 248/2011
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 19 października 2011 r.
Zalacznik1.pdf

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

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

§ 1

Informacje wstępne:

Ilekcroć 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 ustawy Prawo zamówień publicznych, skutkujący dokonaniem transakcji, zaciągnięciem zobowiązania finansowego i wydatkiem,
System „Logito”	- system elektroniczny z modułami: „Wydatkowanie”, „Ewidencja Faktur”, „Dokumenty Księgowe” rejestrujący proces obiegu dokumentów na wydatkowanie środków wraz z przebiegiem procesu decyzyjnego.

§ 2

Wartości zamówienia, a tryb udzielania zamówień publicznych

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 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 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796).

§ 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 w systemie Logito, 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 niniejszego Regulaminu,
 - e) przeliczenia wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - f) wyboru trybu zamówienia publicznego - tryb pozaustawowy,
 - 2) przekazuje w systemie Logito wniosek wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi Dyrektorowi Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami sprawdza pod względem merytorycznym dane zawarte na 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 2010 r Dz. U. Nr 113, poz. 759 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 – opisanej w odrębnej regulacji wewnętrznej,
 - 4) w przypadku braku uwag podpisuje w systemie Logito wniosek i przekazuje Skarbnikowi Powiatu.
3. Skarbnik Powiatu lub w razie jego nieobecności Dyrektor Wydziału Finansowego dokonuje w systemie Logito wstępnej kontroli zgodnie z art. 54, 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 w systemie Logito 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. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami wszczyna 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 3040”* do Starosty/Wicestarosty lub w razie ich nieobecności do Sekretarza wnioskuje 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 wszczyna procedurę opisaną w § 3 Regulaminu.

§ 5

1. Każdorazowo, w przypadku wynagrodzeń bezosobowych, a w przypadku robót budowlanych, 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 cywilnoprawną z podmiotem który podjął się realizacji zamówienia w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy regulujące obszar działalności gospodarczej objęty 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. 54 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 podpisania przez osoby upoważnione – dwóch Członków Zarządu.
 - 8) podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego do tej czynności jego przedstawiciela.
 - 9) zarejestrowana w ewidencji umów prowadzonej w Zespole do spraw Zamówień Publicznych.
3. Po podpisaniu umowa zostaje przekazana:
 - 1) w jednym egzemplarzu dla wykonawcy,
 - 2) w jednej kopii do Zespołu do spraw Zamówień Publicznych – włączenie do ewidencji umów,
 - 3) w jednej 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.
2. 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.
3. 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 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 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 Starostwie prowadzi się rejestr w systemie Logito 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.

§ 9

1. Zespół do spraw Zamówień Publicznych prowadzi elektroniczną ewidencję umów oraz ewidencję umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa w systemie elektronicznym Intranet <http://int/EwidUM/start.asp>
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, przedmiot umowy, wartość przedmiotu umowy. Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do przekazywania umów do rejestracji niezwłocznie po ich podpisaniu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

MODUŁY
Administracja Logito Tokarz Teresa

WYDATKOWANIE

Dodaj wniosek

Wyszukiwarka
Moje zadania
Dodaj wniosek
Budżet

Dodaj wniosek
[Print] [Refresh]

Rok budżetowy 2011

Typ wniosku Jednoroczny Wieleletni

Przedmiot zamówienia *

Uzasadnienie pozycji *

Tryb zamówienia Pozaustawowy Zgodnie z ustawą

Termin realizacji *

Kurs 1 euro = 3,839 zł

Pozycje wydatków

Dodaj pozycję

Usunięta pozycja

Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Pozycja budżetu		Rok budżetowy
			Planowane	Wolne środki	
Kod CPV <input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="text" value="zł"/> <input type="text" value="Vat"/> %					2011

Pliki

Dodaj plik

Przekazanie do akceptacji

Przełącz do

* - wymagane pole
Zapisz zmiany Powrót