

**Zarządzenie Nr 2 / 2012**  
**Dyrektora**  
**Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych**  
**Województwa Pomorskiego w Gdańsku**  
**z dnia 16 stycznia 2012 r.**

w sprawie procedur postępowania przy wydatkowaniu środków do których ze względu na ich przedmiot lub wartość nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), art. 4 pkt 8 i art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), oraz § 8 pkt 8 Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku uchwalonego uchwałą Nr 595/XXIV/08 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 lipca 2008 r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Komórki organizacyjne ZMiUW WP są zobowiązane do prowadzenia rejestru zleceń i nadawania im numerów w roku kalendarzowym.
2. Centralny rejestr zleceń i umów prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
3. Numeracja procedur odbywa się wg następującego przykładowego wzorca:

MW.M2-1/2012

MW. – symbol jednostki,

M2 – symbol komórki organizacyjnej,

1 – nr kolejnego zlecenia od początku roku,

2012 – rok

§ 2

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14000 EURO, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być realizowane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy, zobowiązane są przestrzegać przepisów art. 32-35 ustawy, w szczególności należy uwzględnić zakaz dzielenia na części i zaniżania wartości zamówienia w celu pominięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości powyżej kwoty 3500,00 zł. oraz zamówienia o wartości nieprzekraczającej tej kwoty.
2. W odniesieniu do wydatkowania środków przez Jednostkę Realizującą Projekt regulacja odnosi się do kwot powyżej 2000,00 zł netto oraz zamówienia o wartości nieprzekraczającej tej kwoty.
3. Komórki organizacyjne przygotowujące zamówienie, o wartości powyżej kwoty 2000,00 zł netto /w przypadku JRP/ i 3500,00 zł netto dla pozostałych, a nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 EURO, dostarczają każdorazowo zaakceptowaną pod względem finansowym przez Głównego Księgowego dokumentację zawierającą

właściwe druki do akceptacji pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych i wewnętrznymi procedurami ZMiUW WP do Działu Zamówień Publicznych.

4. Komórki organizacyjne przygotowujące zamówienie o wartości nieprzekraczającej kwoty 2000,00 zł netto /w przypadku JRP/ i 3500,00 zł netto dla pozostałych, występują o zgodę na realizację zamówienia na podstawie wniosku, po wcześniejszym zaakceptowaniu jej przez pracownika Działu Zamówień Publicznych. Pracownik merytoryczny udziela zamówienia przez zlecenie pisemne.
5. Podstawą wyboru najkorzystniejszej oferty jest zawsze cena.

#### § 4

Wewnętrzne procedury i wymagana do nich dokumentacja oraz wzory stosownych druków są ustalone w następujących załącznikach do niniejszego zarządzenia:

- załącznik nr 1 – dotyczy zamówień poniżej 14000 EURO udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
- załącznik nr 2.1 – dotyczy zamówień poniżej 14000 EURO udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy zwanych „awaryjnymi” – rozliczanych kosztorysem powykonawczym,
- załącznik nr 2.2 – dotyczy zamówień poniżej 14000 EURO udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy zwanych „awaryjnymi”,
- załącznik nr 3 – dotyczy zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 2000,00/3500,00 złotych netto,
- załącznik nr 4 – dotyczy procedury wydatkowania środków publicznych poniżej 14000 EURO udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy w trybie przetargu z art. 70<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego.

#### § 5

1. Każde wydatkowanie środków winno mieć pokrycie w planie.
2. Kolejność dokumentów składających się na daną procedurę wydatkowania powinna wynikać z odpowiedniego druku dokumentacja.
3. Dokumentacje wydatkowań niekompletne i złożone w DZP z naruszeniem procedury wnioskowania będą zwracane Kierownikom TO bez dokonania rejestracji.
4. DZP informuje Dyrektora o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.

#### § 6

1. Po zatwierdzeniu-podpisaniu zlecenia/umowy kopia dokumentacji jest przekazywana do Działu Zamówień Publicznych.
2. Oryginały dokumentacji wydatkowania archiwizują KO, zgodnie z obowiązującymi w danym wydatkowaniu procedurami.

#### § 7

Informację o dokonaniu wydatku publicznego wynikającego z procedur określonych w załączniku Nr 1, 2 oraz 4 umieszcza się na stronie internetowej [www.bip.zmiuw.gda.pl](http://www.bip.zmiuw.gda.pl).

#### § 8

1. Pracownicy ZMiUW WP z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postępowania.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 9

Tracą moc zarządzenia: Nr 18/2008 Dyrektora ZMiUW WP z dnia 03 listopada 2008 r., Nr 4/2011 Dyrektora ZMiUW WP z dnia 10 lutego 2011 r., Nr 9/2011 Dyrektora ZMiUW WP z dnia 29 marca 2011 r. oraz Nr 19/2011 Dyrektora ZMiUW WP z dnia 25 listopada.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

D,M,I,K,K1,D1-D3,JRP,PO,A,I1-I2,M1-M10

D Y R E K T O R

mgr inż. Mariusz Nierebiński