

**Zarządzenie Nr K-010-39/ 2014**  
**Dyrektora Drawieńskiego Parku Narodowego**  
**z dnia 16.04.2014 rok**

*W sprawie ustalenia zasad postępowania w Drawieńskim Parku Narodowym przy zamawianiu dostaw, usług i robót budowlanych*

Na podstawie art. 8e Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013r., poz. 627 ze zm.) oraz w zw. z art. 3 pkt 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Do prowadzenia procedury udzielania zamówień z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych finansowanych ze środków publicznych upoważnieni są pracownicy merytoryczni Drawieńskiego Parku Narodowego.
2. Każdy pracownik, który w ramach realizacji planów rzeczowo-finansowych planuje wydatkowanie środków publicznych, zobowiązany jest każdorazowo do uzasadnienia planowanego wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności, we wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych. Przy dokonywaniu wydatkowania środków, stosuje się wnioski odpowiednio wg wzorów z zał. nr 1,5.
3. Odpowiedzialność za właściwą kontrolę legalności, gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych ponoszą odpowiednio pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań oraz osoby akceptujące wnioski.
4. Wnioski są dokumentami potwierdzającymi prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi. Za ich przechowywanie odpowiedzialni są pracownicy Zespołu finansowo - księgowego. Za przechowywanie ofert odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
5. Zawieranie umów z wykonawcami oraz podpisywanie zamówień należy do wyłącznej kompetencji dyrektora lub zastępcy dyrektora.

**§ 2**

**Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro wyrażonej w złotych**

1. Pracownik prowadzący postępowanie określa szacunkową wartość zamówienia z odpowiednim zastosowaniem przepisów.
2. Podstawowymi dokumentami przy zamówieniach, których **wartość przekracza 2 000 zł netto**, są:
  - a) wniosek o wydatkowanie środków publicznych,
  - b) dokumenty poświadczające rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia oraz pod względem ustalonych przez zamawiającego kryteriów,

## § 5

Wszelkie zmiany do niniejszego zarządzenia wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności, chyba, że nastąpią w drodze zmiany przepisów ustawy w zakresie zamówień publicznych.

## § 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc zarządzenia Nr K-0100-3/2012 z dnia 20.01.2012r. w sprawie ustalenia zasad postępowania w Drawieńskim Parku Narodowym przy zamawianiu dostaw, usług i robót budowlanych oraz załącznik nr 1, 2, 5, 6, 7, 8 do zarządzenia Nr K – 0100- 3a/2012 z dnia 10.02.2012 w sprawie sposobu opisywania dokumentów potwierdzających zdarzenia gospodarcze jednostki.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014r.

Zatwierdzam

**Dyrektor**  
Drawieńskiego Parku Narodowego

*inż. Paweł Biłski*

Otrzymują do realizacji:

1. Zastępca dyrektora *Janusz*
2. Zespół finansowo- księgowy *Janusz*
3. Nadleśniczy *Janusz*
4. Dział administracji *Janusz*
5. Dział udostępniania Parku i edukacji *Janusz*
6. Dział ochrony przyrody *Janusz*
7. Straż Parku *Janusz*
8. Starszy referent do spraw GIS *Janusz*
9. a/a
10. Sekcja monitoringu - *Janusz*
11. Specjalista ds. komunikacji *Janusz*

# Wniosek o wydatkowanie środków publicznych

Dnia .....

Dotyczy: .....

Termin realizacji wydatku .....m-c/20.....

Wydatek ujęto w planie finansowym 20..... roku, w ramach środków:

1. Własnych Drawieńskiego Parku Narodowego kwota ..... zł
2. Inne środki : ..... kwota ..... zł

Nazwa

projektu/zadania.....

Na finansowanie zadań określonych w Ustawie o Ochronie Przyrody:

- a) Art. 8b pkt 1 ppkt 1 % kwoty .....
- b) Art. 8b pkt 1 ppkt 2 % kwoty .....
- c) Art. 8b pkt 1 ppkt 3 % kwoty .....

## Analiza rynku

Oferenci	Wartość oferty	Uwarunkowania

Propozycja wyboru wykonawcy, dostawcy:

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru

.....  
.....

Osoba odpowiedzialna za realizację wydatkowania  
Zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych

Podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za realizację

Potwierdzam, że są zabezpieczone środki  
na wykonanie zadania

Potwierdzam zgodność w zakresie celów,  
zadań, efektywności, oszczędności,  
terminowości  
Wnioskuje: do realizacji

Główny księgowy

Zastępca dyrektora/Kierownik działu

Zatwierdzam

Podpisano umowę o sygnaturze:

Dyrektor



Opis do Faktury nr.: ....., z dnia 20.....-....., na kwotę .....

Zastosowano art. .... Ustawy Prawo Zamówień Publicznych .....

(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację wydatkowania zgodnie z PZP)

Wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych w kwocie ..... Kod:.....

**Dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i zakwalifikowano do:**

**Działań bezpośrednich określonych w ustawie o Ochronie Przyrody (art. 8 b pkt. 1, pkt):**

1. prowadzenie działań ochronnych – Dział kosztów: .....
2. udostępnienie obszaru parku – Dział kosztów: .....
3. prowadzenie działań związanych z edukacją przyrodniczą – Dział kosztów: .....

**Działań pozostałych dla obsługi Parku: .....**

Zakup związany ze sprzedażą:	Kwota netto zł	Kwota VAT zł	Kwota brutto zł
<input type="checkbox"/> opodatkowaną			
<input type="checkbox"/> opodatkowaną, zwolnioną lub nie podlegającą opodatkowaniu			
<input type="checkbox"/> zwolnioną lub nie podlegającą opodatkowaniu			
<input type="checkbox"/> zakup środków trwałych			

**Budżet Zadaniowy: 12.1.2. Kod działu: .....**

/data/ /pieczętka i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie/

**Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym na kwotę : .....**

Słownie: .....

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby sprawdzającej)

**Dokonano wstępnej kontroli finansowej i zakwalifikowano do realizacji ze środków:**

własnych DPN / Dotacji / NFOŚiGW / ZFŚS / inne .....

.....  
(data)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

**Zatwierdzam do wypłaty:**

.....  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora DPN)

**Dekretacja księgowa: data księgowania; ..... Nr dowodu księgowego; .....**

**KWOTA**

**WN**

**KWOTA**

**MA**

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

(podpis osoby księgującej )

**Zapłacono Gotówką / Przelew złożono dnia: ..... podpis .....**

Drawno ..... r.

Drawieński Park Narodowy  
ul. Leśników 2  
73-220 Drawno

Znak spr.: .....

Pan  
Dyrektor  
Drawieńskiego Parku Narodowego

### Wniosek

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), wnioskuję o wszczęcie procedury przetargowej na

.....

#### Opinia wydziałów merytorycznych dotycząca procedury przetargowej

1. .... (pracownik wnioskujący o wszczęcie procedury)

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

Wartość zamówienia oszacowana została na podstawie ..... obowiązującym w Parku unormowaniami i wynosi odpowiednio: ..... netto zł

Zgodnie z art. 67 pkt.7, istnieje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego o wartości do .....% zamówienia podstawowego. Tryb taki może zostać przyjęty w związku z nieprzewidzianymi zdarzeniami. W takim przypadku kwota zamówienia może wzrosnąć do kwoty..... zł

dnia .....

podpis.....

**2. ....(osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne)**

W oparciu oszacowaną wartość zamówienia na ....., na podstawie art.10, ust.1 i 2, art. 5 ust. 12 oraz art.11, ust.8 PZP informuję, że postępowanie może zostać przeprowadzone w ..... Proponuję zastosować tryb .....

dnia .....

podpis.....

**3. Główny Księgowy**

Stwierdzam, że w planie finansowym ..... przewidziano odpowiednie środki pieniężne na sfinansowanie zamówienia na ..... według szacowanych wartości.

dnia .....

podpis.....

---

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury przetargowej w trybie .....na .....

dnia .....

podpis.....

**„Zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004r, ze zm, na potrzeby realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”.**

### **I. Zasady ogólne**

1. Pracownicy dokonujący zamówienia są zobowiązani do ustalania szacunkowej wartości zamówienia, bez podatku od towarów i usług, celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania jak najlepszych efektów z dokonanych nakładów.
2. Pracownicy dokonujący zamówienia wszczynają postępowanie na podstawie zatwierdzonego wniosku o wydatkowanie środków publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do w/w zarządzenia.
3. Pracownicy nie mogą dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości celem uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych, lub uniknięcia konieczności zawarcia umowy.
4. Osoba realizująca zamówienie dokonuje wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej i jakościowej, po czym przedstawia rekomendację Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.
5. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów opisane są w „Procedurze przechowywania i archiwizacji dokumentów”.
6. Pracownicy zobowiązani są do przygotowywania umów z wykonawcami zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz z niniejszymi „zasadami”.
7. Wszystkie dokumenty wychodzące do Wykonawców muszą być oznaczone według zasad promocji POIiŚ.

### **II. Zasady postępowania przy zamówieniach poniżej 2 000 złotych netto**

1. Pracownicy muszą wykazać, że dokonali rozeznania rynku na podstawie dokumentów przyjmujących formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
2. W przypadku zawierania transakcji bez formy pisemnej (np. zakup biletów), zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia.
4. Dokumenty opisane w pkt. II.1-3 przechowuje koordynator merytoryczny projektu.

### **III. Zasady postępowania przy zamówieniach od 2 000 złotych netto a nie przekraczających równowartości 30 000 euro**

1. Pracownicy dokonujący zamówienia zamieszczają ogłoszenie na stronie www Parku lub składają zaproszenie w formie pisemnej do złożenia propozycji cenowych, co najmniej 3 potencjalnym wykonawcom.

Ogłoszenie na stronie internetowej powinno zostać zamieszczone na minimum 5 dni roboczych. Wysłanie e-maili z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej do wykonawców powinno być wysłane w tym samym czasie, maksymalnie w odstępie 2 godzin. Wysłanie zaproszeń za pośrednictwem poczty polskiej musi zostać udokumentowane potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Parku) wraz z otrzymanymi ofertami (minimum dwie ważne). Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

2. Po wyborze najkorzystniejszej oferty przygotowują wzór umowy, który sprawdzany jest pod względem formalno prawnym przez radcę prawnego a następnie przedstawiają Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zawarcia umowy z wykonawcą.
3. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Parku. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Parku lub, w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Parku) są objęte wymogiem rozeznania rynku.  
W przypadku szkoleń zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
4. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, osoba realizująca zamówienie, powinna wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku na wniosku wydatkowania środków publicznych.
5. Dokumenty opisane w pkt. III.1-3 przechowuje koordynator merytoryczny projektu.



## WNIOSEK O WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Data wystąpienia o środki publiczne .....(rrrr-mm-dd)

Dotyczy Zamówienia na:.....

..... (opisać przedmiot i zakres Zamówienia).

Szacunkowa wartość Zamówienia .....zł (netto) .....zł (brutto) w tym ..... %VAT

Termin realizacji wydatku/zakupu .....(rrrr-mm-dd) lub okres w dniach

### Zamówienie ujęto w planie finansowym

1. Nazwa programu operacyjnego .....
2. Tytuł projektu .....
3. Nr Umowy .....
4. Pozycja harmonogramu .....
5. Dział kosztów/wydatków .....
6. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu (koordynator) .....

.....  
Podpis osoby realizującej zamówienie

.....  
Osoba odpowiedzialna za realizację wydatkowania  
zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych

.....  
Zatwierdzam pod względem merytorycznym  
(koordynator projektu)

.....  
podpis Głównego Księgowego

### Analiza rynku:

Lp.	Data dokumentu (rrrr-mm-dd)	Rodzaj dokumentu (wystąpienie, wydruk, oferta itp.)	Nazwa oferenta	Wartość oferty	Uwarunkowania /uwagi
1					
2					
3					

Propozycja wyboru wykonawcy, dostawcy (nazwa, adres) oraz uzasadnienie wyboru.....

**Zatwierdzam**

Data i podpis .....  
(Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona)

Podpisano umowę .....  
(nr umowy i data zawarcia)



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Opis do Faktury nr.: ....., z dnia 20.....-....., na kwotę .....

Zastosowano art. .... Ustawy **Prawo Zamówień Publicznych** .....

(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację wydatkowania zgodnie z PZP)

Wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych w kwocie ..... Kod:.....

**Dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i zakwalifikowano do:**

**Działań bezpośrednich określonych w ustawie o Ochronie Przyrody (art. 8 b pkt. 1, pkt):**

1. prowadzenie działań ochronnych – Dział kosztów: .....
2. udostępnienie obszaru parku – Dział kosztów: .....
3. prowadzenie działań związanych z edukacją przyrodniczą – Dział kosztów: .....

**Działań pozostałych dla obsługi Parku:** .....

<b>Zakup związany ze sprzedażą:</b>	Kwota netto zł	Kwota VAT zł	Kwota brutto zł
<input type="checkbox"/> opodatkowaną			
<input type="checkbox"/> opodatkowaną, zwolnioną lub nie podlegającą opodatkowaniu			
<input type="checkbox"/> zwolnioną lub nie podlegającą opodatkowaniu			
<input type="checkbox"/> zakup środków trwałych			

**Budżet Zadaniowy: 12.1.2. Kod działu:** .....

/data/ /pieczętka i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie/

**Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym na kwotę :** .....

Słownie: .....

.....  
(data) (podpis osoby sprawdzającej)

**Dokonano wstępnej kontroli finansowej i zakwalifikowano do realizacji ze środków:**

własnych DPN / Dotacji / NFOŚiGW / ZFŚS / inne .....

.....  
(data) (podpis Głównego Księgowego)

**Zatwierdzam do wypłaty:**

.....  
(data) (podpis Dyrektora DPN)

**Dekretacja księgową: data księgowania;** ..... **Nr dowodu księgowego;** .....

<b>KWOTA</b>	<b>WN</b>	<b>KWOTA</b>	<b>MA</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(podpis osoby księgującej)

Zapłacono Gotówką / Przelew złożono dnia: ..... podpis .....

Opis do Faktury nr.: ....., z dnia 20.....-....., na kwotę .....

Zastosowano art. .... Ustawy **Prawo Zamówień Publicznych** .....

(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację wydatkowania zgodnie z PZP)

Wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych w kwocie ..... Kod:.....

**Dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i zakwalifikowano do:**

**Działań bezpośrednich określonych w ustawie o Ochronie Przyrody (art. 8 b pkt. 1, pkt):**

1. prowadzenie działań ochronnych – Dział kosztów: .....
2. udostępnienie obszaru parku – Dział kosztów: .....
3. prowadzenie działań związanych z edukacją przyrodniczą – Dział kosztów: .....

**Działań pozostałych dla obsługi Parku: .....**

Zakup związany ze sprzedażą:	Kwota netto zł	Kwota VAT zł	Kwota brutto zł
<input type="checkbox"/> opodatkowaną			
<input type="checkbox"/> opodatkowaną, zwolnioną lub nie podlegającą opodatkowaniu			
<input type="checkbox"/> zwolnioną lub nie podlegającą opodatkowaniu			
<input type="checkbox"/> zakup środków trwałych			

Budżet Zadaniowy: 12.1.2. Kod działu: .....

/data/ /pieczętka i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie/

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym na kwotę : .....

Słownie: .....

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby sprawdzającej)

**Dokonano wstępnej kontroli finansowej i zakwalifikowano do realizacji ze środków:**

własnych DPN / Dotacji / NFOŚiGW / ZFŚS / inne .....

.....  
(data)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

**Zatwierdzam do wypłaty:**

.....  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora DPN)

Dekretacja księgową: data księgowania; ..... Nr dowodu księgowego; .....

**KWOTA**

**WN**

**KWOTA**

**MA**

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

(podpis osoby księgującej)

Zapłacono Gotówką / Przelew złożono dnia: ..... podpis .....



Instytut Biologii Ssaków  
Polskiej Akademii Nauk  
Białowieża



# Wniosek o wydatkowanie środków publicznych

Dnia .....

Dotyczy: .....

Termin realizacji wydatku .....m-c/20.....

Wydatek ujęto w planie finansowym 20..... roku, w ramach środków:

1. Własnych Drawieńskiego Parku Narodowego kwota ..... zł
2. Inne środki : .....kwota ..... zł

Nazwa projektu/zadania.....

Na finansowanie zadań określonych w Ustawie o Ochronie Przyrody:

- a) Art. 8b pkt 1 ppkt 1 % kwoty .....
- b) Art. 8b pkt 1 ppkt 2 % kwoty .....
- c) Art. 8b pkt 1 ppkt 3 % kwoty .....

Środki komisji europejskiej (KE) , kategoria kosztów KE ....., kwota brutto PLN.....

Środki NFOŚiGW inwestycyjne, kategoria kosztów KE ....., kwota brutto PLN.....

Środki NFOŚiGW nie inwestycyjne, kategoria kosztów KE ....., kwota brutto PLN.....

## Analiza rynku

Oferenci	Wartość oferty	Uwarunkowania

Propozycja wyboru wykonawcy, dostawcy: .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....  
Osoba odpowiedzialna za realizację wydatkowania  
Zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych

.....  
Podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej  
za realizację

.....  
Podpis i pieczęć koordynatora projektu

**Potwierdzam zgodność z planem finansowym**

**Potwierdzam zgodność w zakresie celów, zadań,  
efektywności, oszczędności, terminowości  
Wnioskuję: do realizacji**

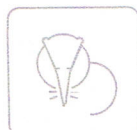
.....  
Główny Księgowy

.....  
Zastępca Dyrektora

**Zatwierdzam**

Podpisano umowę o sygnaturze: .....

.....  
Dyrektor



Instytut Biologii Ssaków  
Polskiej Akademii Nauk  
Białowieża

