



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 14 grudnia 2010 r.

Nr 23

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

126 — nr 50 z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze	447
127 — nr 51 z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych	458
128 — nr 52 z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie korzystania z samochodów osobowych w urzędach górniczych	469

126

ZARZĄDZENIE Nr 50 PREZESA WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 8 grudnia 2010 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze

Na podstawie art. 107 ust. 9 oraz art. 108 ust. 6 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb udzielania przez urzędy górnicze zamówień publicznych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „jednostce” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy, okręgowe urzędy górnicze oraz Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych;
- 2) „kierownika zamawiającego” — rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) „komórcę” — rozumie się przez to komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik

do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, oraz stanowisko niewchodzące w skład departamentu, biura, samodzielnego wydziału lub samodzielnego stanowiska w Wyższym Urzędzie Górniczym;

- 4) „najkorzystniejszej ofercie” — rozumie się przez to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności i terminu wykonania, albo ofertę z najniższą ceną;
- 5) „ustawie” — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228);

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

- 6) „wnioskodawcy” — rozumie się przez to dyrektorów (naczelników) komórek, okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, a także osoby zatrudnione na stanowiskach niewchodzących w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 7) „wykonawcy” — rozumie się przez to wykonawcę w rozumieniu ustawy;
- 8) „zamawiającym” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 9) „zamówieniu publicznym” — rozumie się przez to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza zamawiający.

2. Kierownik zamawiającego może upoważnić do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dyrektora: okręgowego urzędu górniczego, zwanego dalej „OUG”, lub Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwanego dalej „UGBKUE”, który działa wówczas jako pełnomocnik zamawiającego.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego, a w przypadku określonym w § 3 ust. 2, w zakresie określonym w upoważnieniu — pełnomocnik zamawiającego.

2. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikom jednostki lub członkom komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.

3. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego lub jego pełnomocnika są obowiązane do:

- 1) stosowania ustawy oraz innych aktów prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych;
- 2) zachowania należytej staranności, bezstronności i obiektywizmu przy wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 3) dbałości o dobre imię i interes zamawiającego.

§ 5. 1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. Kierownik zamawiającego:

- 1) określa skład komisji przetargowej;
- 2) określa tryb prac komisji przetargowej w formie regulaminu.

4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden pracownik Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BDG”.

5. Komisja przetargowa rozpoczyna wykonywanie czynności w postępowaniu, dla którego została powołana, z dniem powołania, a kończy — z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania.

§ 6. 1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz jednostek jest realizowane przez BDG.

2. Do obowiązków BDG w zakresie zamówień publicznych należą:

- 1) opracowywanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez urzędy górnicze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) przygotowywanie ogłoszeń i zapewnienie ich zamieszczenia w miejscach właściwych ze względu na wartość zamówienia publicznego oraz zatwierdzony tryb udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) wykonywanie wszystkich, niezastrzeżonych dla komisji przetargowej, czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wymaganiami i procedurami określonymi w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od momentu wystąpienia komórki, OUG albo UGBKUE z wnioskiem o wszczęcie tego postępowania do momentu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania;
- 6) udzielanie porad komórkom, OUG oraz UGBKUE w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w związku z realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;

- 8) występowanie z wnioskiem o opinię prawną do Departamentu Prawnego w Wyższym Urzędzie Górniczym w razie wystąpienia poważnych wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 10) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, które wymagają jego rozstrzygnięcia.

§ 7. 1. BDG opracowuje harmonogram udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych, zwany dalej „harmonogramem”, do 31 marca danego roku i prowadzi bieżącą kontrolę jego realizacji.

2. Podstawą sporządzenia harmonogramu są plany zamówień publicznych na dany rok, sporządzane przez komórki, OUG oraz UGBKUE według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia i składane do BDG w terminie do dnia 31 stycznia danego roku.

3. Komórki, OUG oraz UGBKUE są obowiązane do ustalania terminów wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i realizacji zamówienia publicznego gwarantujących sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uwzględniających ewentualne unieważnienie i ogłoszenie nowego postępowania; termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien uwzględniać realizację zadania w danym roku budżetowym, jeżeli takie są założenia planu, oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

4. Harmonogram jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.

§ 8. Udzielenie zamówienia publicznego nieujętego w harmonogramie jest możliwe jedynie po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego oraz wyrażeniu zgody na tym wniosku przez kierownika zamawiającego.

§ 9. 1. Na podstawie planów zamówień publicznych, o których mowa w § 7 ust. 2, BDG dokonuje zgrupowania zamówień publicznych proponowanych przez komórki, OUG oraz UGBKUE, w celu ustalenia ich sumarycznej wartości, decydującej o wyborze procedury właściwej według tej wartości oraz obowiązku publikacji informacji o planowanych zamówieniach publicznych.

2. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty, powyżej której stosuje się przepisy

ustawy, są realizowane w trybie określonym przez zarządzenie nr 51 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG Nr 23, poz. 127).

3. Pełnomocnik zamawiającego jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według trybu wynikającego z ustalonej sumarycznej wartości zamówień publicznych stosownie do ust. 1.

§ 10. 1. Podstawą rozpoczęcia przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie przez wnioskodawcę do BDG wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „wnioskiem”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Do obowiązków wnioskodawcy należą w szczególności:

- 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, które następuje:
 - a) w przypadku dostaw i usług — przez jednoznaczne i wyczerpujące sprecyzowanie za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniające wszelkie wymagania mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty: podstawowej charakterystyki technicznej i eksploatacyjnej oraz warunków eksploatacji przedmiotu zamówienia publicznego lub wymaganego zakresu usług podstawowych i towarzyszących, w szczególności szkoleń i napraw serwisowych,
 - b) w przypadku robót budowlanych — przez opracowanie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, zgodnie z wymaganiami przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego, będącej całkowitym szacunkowym wynagrodzeniem wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalonym z należytą starannością;
- 3) przygotowanie propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego uzasadnienia, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego i ograniczonego;
- 4) wskazanie osób biorących udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, oraz osób odpowiedzialnych za merytoryczne prowadzenie sprawy;

- 5) wskazanie kandydatów na osoby wchodzące w skład komisji przetargowej w charakterze członków;
- 6) jeżeli przedmiot zamówienia publicznego dotyczy również zakresu działania innych komórek, OUG lub UGBKUE:
 - a) określenie sposobu współpracy z tymi komórkami i urzędami,
 - b) uzgodnienie, potwierdzone parafami, wniosku z tymi komórkami i urzędami;
- 7) uzyskanie zatwierdzenia wniosku przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego.

3. BDG sprawdza wniosek w zakresie jego poprawności formalnej oraz zgodności z ustawą, aktami wykonawczymi do ustawy oraz zarządzeniem; w przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek nie spełnia wszystkich wymagań, BDG zwraca wniosek wnioskodawcy, ze wskazaniem uchybień i koniecznych uzupełnień lub zmian we wniosku oraz w załącznikach do wniosku.

§ 11. 1. SIWZ opracowuje się, mając na względzie, że będzie ona stanowić podstawę ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz integralną część umowy w sprawie zamówienia publicznego, zwanej dalej „umową”.

2. Podstawą opracowania SIWZ są: obowiązujące przepisy, normy, instrukcje oraz wiedza techniczna.

3. Projekt SIWZ przygotowuje pracownik BDG odpowiedzialny za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, zwany dalej „pracownikiem BDG”, przy współpracy wnioskodawcy.

4. SIWZ jest parafowana przez wnioskodawcę, a następnie zatwierdzana przez kierownika zamawiającego.

§ 12. Departament Prawny w Wyższym Urzędzie Górniczym:

- 1) opracowuje wzór umowy, ogólne postanowienia umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, stanowiące integralną część SIWZ, w oparciu o sporządzone przez BDG, przy współpracy z wnioskodawcą, i przekazane temu departamentowi założenia merytoryczne;
- 2) przekazuje do BDG wzór umowy, ogólne postanowienia umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści

umowy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania założeń merytorycznych, o których mowa w pkt 1.

§ 13. 1. W umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy jednostki, w szczególności postanowienia:

- 1) dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę;
- 2) precyzyjnie określające uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi;
- 3) precyzyjnie określające przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) przedmiotu umowy oraz zapewniające ścisłe powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności.

2. Umowa przed podpisaniem jest parafowana przez:

- 1) wnioskodawcę;
- 2) Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, po dokonaniu sprawdzenia postanowień umowy w zakresie dostępności środków finansowych.

3. Umowę oraz jej uzupełnienia albo zmiany podpisuje, a w uzasadnionych przypadkach ją rozwiązuje, odstępuje od niej albo ją wypowiada, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego w drodze pisemnego pełnomocnictwa.

4. Podpisana umowa podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym.

5. Pracownik BDG przekazuje wnioskodawcy podpisaną umowę, a także jej uzupełnienia oraz zmiany.

§ 14. 1. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami, w szczególności za dotrzymanie terminów dostaw, realizacji usług i wykonania robót budowlanych, a także za odbiór przedmiotu umowy.

2. Odbiór przedmiotu umowy następuje przez, opatrzone podpisem wnioskodawcy i datą, potwierdzenie wykonania umowy w opisie faktury, wraz z podaniem numeru umowy, lub w protokole wykonania umowy.

3. Protokół wykonania umowy jest sporządzany w 2 egzemplarzach.

4. Protokół wykonania umowy zawiera spis wszystkich czynności potwierdzających należyta

realizację umowy lub wskazanie rozbieżności wynikających z faktycznie zrealizowanego przedmiotu zamówienia publicznego w stosunku do podpisanej umowy oraz informację, czy i w jakiej wysokości były dochodzone: ewentualna kara umowna lub inne odszkodowanie umowne.

5. Płatność faktury następuje przelewem, po sprawdzeniu jej pod względem formalnym i rachunkowym przez Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 15. 1. BDG prowadzi, przechowuje oraz archiwizuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) wniosek;
- 2) SIWZ lub inne dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 3) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (w tym ofertą i umową);
- 4) inne dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wytworzone w jego trakcie przez wnioskodawcę, BDG oraz inne osoby prowadzące to postępowanie, a w szczególności osoby, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 4, a także przez komisję przetargową.

3. BDG przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 4 lat; okres przechowywania jest liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zawarto umowę.

§ 16. 1. BDG sporządza półroczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, w terminie do końca miesiąca następującego po półroczu, którego dotyczy sprawozdanie, i przekazuje je kierownikowi zamawiającego.

2. BDG sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych; zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określa ustawa oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 155, poz. 1110 oraz z 2007 r. Nr 175, poz. 1226).

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 16 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG Nr 17, poz. 66 oraz z 2010 r. Nr 10, poz. 62).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załączniki do zarządzenia nr 50 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. (poz. 126)

Załącznik nr 1

**HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDACH GÓRNICZYCH
W ROKU**

Miesiąc	Przedmiot zamówienia publicznego (z podaniem kodu CPV)	Planujące postępowanie: komórka / OUG / UGBKUE	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego (w PLN i w euro)

.....
miejsowość i data

.....
miejsowość i data

.....
sporządził

.....
zatwierdzam

PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU

.....
komórka / OUG / UGBKUE

L.p.	Przedmiot zamówienia publicznego (w podziale na grupy, opis ogólny)	Proponowany tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego	Proponowany termin wszczęcia postępowania	Proponowany termin realizacji zamówienia publicznego
	DOSTAWY:				
1.					
2.					
3.					
	USŁUGI:				
1.					
2.					
3.					
	ROBOTY BUDOWLANE:				
1.					
2.					
3.					

.....
miejsowość i data

.....
podpis dyrektora (naczelnika)
komórki / OUG / UGBKUE

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Komórka / OUG / UGBKUE:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego (wartość netto) wraz z podstawą dokonania jej obliczenia:

.....

.....

.....

4. Pozycja w harmonogramie udzielania zamówień publicznych:

.....

5. Proponowany tryb postępowania:

.....

.....

6. Osoby uczestniczące w opracowaniu SIWZ oraz odpowiedzialne za merytoryczne prowadzenie sprawy:

.....

.....

.....

7. Wniosek o powołanie komisji przetargowej:

.....

.....

Kandydaci na osoby wchodzące w skład komisji przetargowej w charakterze członków:

.....

.....

.....

8. Sposób współpracy z innymi komórkami lub urzędami:

.....

.....

9. Termin lub okres realizacji zamówienia publicznego:

.....

10. Określenie warunków wymaganych od wykonawcy:

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

11. Wykaz żądanych dokumentów, jakie powinien dołączyć wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

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

12. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

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

13. Postanowienia umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia publicznego:

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

.....

miejscowość i data

.....

podpis wnioskodawcy
(parafy innych komórek lub urzędów)

Zatwierdzam w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

.....

miejscowość i data

.....

podpis Głównego Księgowego
Wyższego Urzędu Górniczego

SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH
W PÓŁROCZU ROKU

Numer rejestru zamówień publicznych	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego	Wartość zamówienia publicznego (w euro)	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego według umowy

.....

miejsowość i data

.....

sporządził

127

ZARZĄDZENIE Nr 51 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 8 grudnia 2010 r.

w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych

Na podstawie art. 107 ust. 9 oraz art. 108 ust. 6 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa tryb dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) zamawiania przygotowania koreferatów, ekspertyz oraz innych dokumentów specjalistycznych, w szczególności związanych z pracami organów opiniodawczych i doradczych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) uzyskiwania ofert, zaciągania zobowiązań oraz realizacji umów dotyczących usług szkoleniowych;
- 3) zaciągania zobowiązań oraz realizacji umów dotyczących miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, w zakresie:
 - a) składu, łamania oraz korekty poszczególnych numerów,
 - b) recenzji artykułów naukowych, opracowywania zawartości stałych rubryk oraz tworzenia innych materiałów do publikacji;
- 4) dokonywania wydatków publicznych przez osoby, którym Prezes Wyższego Urzędu Górniczego udzielił pełnomocnictwa do samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych do określonej kwoty w danym roku kalendarzowym.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „jednostce” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy, okręgowe urzędy górnicze oraz Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych;
- 2) „komórcę” — rozumie się przez to komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu

Wyższemu Urzędowi Górniczemu, oraz stanowisko niewchodzące w skład departamentu, biura, samodzielnego wydziału lub samodzielnego stanowiska w Wyższym Urzędzie Górniczym;

- 3) „najkorzystniejszej ofercie” — rozumie się przez to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu wydatku publicznego, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności i terminu wykonania, albo ofertę z najniższą ceną, w zależności od kryteriów wyboru określonych we wniosku o dokonanie wydatku publicznego;
- 4) „szacunkowej wartości przedmiotu wydatku publicznego” — rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez jednostkę dokonującą wydatku publicznego;
- 5) „ustawie” — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228);
- 6) „wnioskodawcy” — rozumie się przez to dyrektorów (naczelników) komórek, okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, a także osoby zatrudnione na stanowiskach niewchodzących w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 7) „wydatku powtarzalnym” — rozumie się przez to wydatek publiczny, którego przedmiotem jest grupa jednorodnych dostaw lub usług, realizowanych w określonym terminie;
- 8) „wydatku publicznym” — rozumie się przez to jednorazowe lub okresowo powtarzające się w danym roku kalendarzowym świadczenie z tytułu umowy odpłatnej, dotyczącej dostaw, usług lub robót budowlanych, zawieranej pomiędzy jednostką a wykonawcą, do którego ze względu na jego przedmiot lub wartość nie stosuje się przepisów ustawy;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

- 9) „wykonawcy” — rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o dokonanie przez jednostkę na jej rzecz wydatku publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę dotyczącą przedmiotu wydatku publicznego;
- 10) „zakupach o charakterze specjalistycznym” — rozumie się przez to zakupy nienależące do zakupów powszechnie stosowanych, wymagające specjalistycznej wiedzy z danej dziedziny, w szczególności wiedzy technicznej.

§ 3. 1. Jednostka planująca dokonanie wydatku publicznego występuje do Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BDG”, z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego, zwanym dalej „wnioskiem”.

2. We wniosku określa się w szczególności:

- 1) przedmiot wydatku publicznego;
- 2) termin realizacji przedmiotu wydatku publicznego;
- 3) szacunkową wartość przedmiotu wydatku publicznego;
- 4) kryteria wyboru oferty;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu wydatku publicznego.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. W przypadku wątpliwości dotyczących przedmiotu lub wartości wydatku publicznego, pracownik BDG odpowiedzialny za prowadzenie spraw dotyczących wydatków publicznych, zwany dalej „pracownikiem BDG”, rozstrzyga o stosowaniu albo niestosowaniu przepisów ustawy w odniesieniu do wydatku publicznego. Rozstrzygnięcie, wraz z uzasadnieniem, jest dokumentowane w formie protokołu.

5. W przypadku rozstrzygnięcia:

- 1) o stosowaniu przepisów ustawy w odniesieniu do wydatku publicznego, wnioskodawca składa — w trybie określonym przez zarządzenie nr 50 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG Nr 23, poz. 126) — wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) o niestosowaniu przepisów ustawy w odniesieniu do wydatku publicznego, wydatek publiczny jest dokonywany w trybie określonym przez dalsze przepisy niniejszego zarządzenia:

- a) przez pracownika BDG — jeżeli z wnioskiem wystąpiła komórka,
- b) przez okręgowy urząd górniczy, zwany dalej „OUG”, lub Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwany dalej „UGBKUE”, który wystąpił z wnioskiem.

6. Wnioskodawca jest obowiązany uzyskać za twierdzenie wniosku przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Głównym Księgowym”, w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na dokonanie wydatku publicznego.

7. Zgodę na dokonanie wydatku publicznego wyraża Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”.

8. W przypadku otrzymania zgody na dokonanie wydatku publicznego, wniosek jest przekazywany do BDG, który:

- 1) rejestruje wniosek w ewidencji wydatków publicznych;
- 2) nadaje wnioskowi numer.

§ 4. 1. BDG może dokonać wydatku publicznego na rzecz kilku jednostek:

- 1) w oparciu o plany zamówień publicznych na dany rok, sporządzane przez jednostki w trybie określonym przez zarządzenie nr 50 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze,
- 2) w oparciu o wnioski składane przez jednostki, dotyczące wydatków publicznych nieujętych uprzednio w planach zamówień publicznych na dany rok

— jeżeli w odniesieniu do wydatku publicznego nie będą stosowane przepisy ustawy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, BDG składa wniosek do Dyrektora Generalnego.

§ 5. 1. Dokonanie wydatku publicznego o wartości mniejszej niż 3000 euro poprzedza się pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej 2 oferentów, oprócz przypadków, w których dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez 1 wykonawcę.

2. Obowiązane do uzyskania ofert są:

- 1) w przypadku Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG” — pracownik BDG, a w przypadku zakupów o charakterze specjalistycznym — komórka, która wystąpiła z wnioskiem;

2) w przypadku OUG lub UGBKUE — wyznaczony pracownik tego urzędu.

3. Oferty mogą być dostarczone pocztą, drogą elektroniczną lub faksem. Dopuszcza się telefoniczne uzyskiwanie ofert, przy czym z rozmowy telefonicznej zakończonej uzyskaniem oferty sporządza się notatkę zawierającą podstawowe informacje dotyczące potencjalnego wykonawcy: nazwę i adres podmiotu oraz numer telefonu.

4. Spośród zgromadzonych ofert wybiera się najkorzystniejszą ofertę.

5. Przepisów ust. 1—4 nie stosuje się do dokonywania wydatku publicznego o wartości równej albo mniejszej niż:

- 1) 100 zł,
- 2) 300 zł, którego przedmiotem są:
 - a) artykuły spożywcze,
 - b) prezenty okolicznościowe,
 - c) kwiaty,
 - d) drobne artykuły elektryczne,
 - e) materiały do drobnych napraw konserwacyjnych

— zachowując jednak realizację zasady celowości i gospodarności.

§ 6. 1. Dokonanie wydatku publicznego o wartości równej albo większej niż 3 000 euro poprzedza się pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej 2 oferentów, oprócz przypadków, w których dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez 1 wykonawcę.

2. Zapytanie ofertowe określa w szczególności:

- 1) przedmiot wydatku publicznego;
- 2) wymagania stawiane wykonawcom, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą;
- 3) szczegółowe wymagania, jakie powinna spełniać oferta;
- 4) miejsce i termin składania ofert;
- 5) sposób uzyskania dodatkowej informacji oraz dokumentacji określającej szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu wydatku publicznego;
- 6) kryteria wyboru oferty.

3. Termin składania ofert określa się, uwzględniając możliwość przygotowania i złożenia oferty przez wykonawców.

4. Obowiązane do uzyskania ofert są:

- 1) w przypadku WUG — pracownik BDG, a w przypadku zakupów o charakterze specjalistycznym — komórka, która wystąpiła z wnioskiem;
- 2) w przypadku OUG lub UGBKUE — wyznaczony pracownik tego urzędu.

5. Oferty mogą być dostarczone pocztą, drogą elektroniczną lub faksem.

6. Jeżeli przedmiot wydatku publicznego jest szczególnie skomplikowany, wnioskodawca może powołać zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot wydatku publicznego, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, będący pracownikami jednostki, która wystąpiła z wnioskiem.

8. Spośród zgromadzonych ofert wybiera się najkorzystniejszą ofertę.

§ 7. Obowiązek uzyskiwania ofert nie dotyczy przypadków, w których umowy będą dotyczyły miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, w zakresie określonym w § 1 ust. 2 pkt 3.

§ 8. 1. Jeżeli pomiędzy szacunkową wartością przedmiotu wydatku publicznego określoną we wniosku a najniższą wartością netto przedmiotu wydatku publicznego zaproponowaną w zgromadzonych ofertach, wyższą od szacunkowej wartości przedmiotu wydatku publicznego, istnieje różnica wynosząca do 20 % szacunkowej wartości przedmiotu wydatku publicznego określonej we wniosku, nieprzekraczająca 2 000 zł — wydatek publiczny jest dokonywany na podstawie wniosku, który stanowił podstawę skierowania zapytań ofertowych, o ile najniższa wartość przedmiotu wydatku publicznego zaproponowana w zgromadzonych ofertach nie przekracza kwoty, powyżej której stosuje się przepisy ustawy.

2. Jeżeli pomiędzy szacunkową wartością przedmiotu wydatku publicznego określoną we wniosku a najniższą wartością netto przedmiotu wydatku publicznego zaproponowaną w zgromadzonych ofertach, wyższą od szacunkowej wartości przedmiotu wydatku publicznego, istnieje różnica wynosząca do 20 % szacunkowej wartości przedmiotu wydatku publicznego określonej we wniosku, przekraczająca 2 000 zł, albo powyżej 20 % szacunkowej wartości przedmiotu wydatku publicznego określonej we wniosku:

- 1) jednorazowy wydatek publiczny jest dokonywany na podstawie nowego wniosku, uwzględniającego najniższą wartość przedmiotu wydatku publicznego zaproponowaną w zgromadzonych ofertach,
- 2) okresowo powtarzający się w danym roku wydatek publiczny jest dokonywany na podstawie wniosku uzupełniającego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia

— o ile najniższa wartość przedmiotu wydatku publicznego zaproponowana w zgromadzonych ofertach nie przekracza kwoty, powyżej której stosuje się przepisy ustawy.

3. Wnioskodawca jest obowiązany uzyskać za twierdzenie wniosku uzupełniającego przez Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na dokonanie wydatku publicznego.

4. Zgodę na dokonanie wydatku publicznego na podstawie wniosku uzupełniającego wyraża Dyrektor Generalny.

5. W przypadku otrzymania zgody na dokonanie wydatku publicznego na podstawie wniosku uzupełniającego, wniosek ten jest przekazywany do BDG, który:

- 1) rejestruje wniosek uzupełniający w ewidencji wydatków publicznych;
- 2) nadaje wnioskowi uzupełniającemu numer wniosku uzupełnianego z dodanym na końcu kolejnym numerem porządkowym.

§ 9. 1. Umowa dotycząca przedmiotu wydatku publicznego, zwana dalej „umową”, jest zawierana w formie pisemnej, jeżeli:

- 1) wartość przedmiotu jednorazowego wydatku publicznego przekroczy u danego wykonawcy kwotę 5 000 złotych netto;
- 2) łączna wartość przedmiotu wydatku powtarzalnego przekroczy u danego wykonawcy kwotę 5 000 złotych netto, z wyjątkiem wydatków powtarzalnych, których przedmiotem są:
 - a) artykuły spożywcze,
 - b) prezenty okolicznościowe,
 - c) kwiaty,
 - d) artykuły elektryczne,
 - e) materiały do drobnych napraw konserwacyjnych,
 - f) artykuły gospodarstwa domowego;
- 2) przedmiot wydatku publicznego jest szczególnie skomplikowany, niezależnie od wartości wydatku publicznego.

2. W przypadku umów niewymienionych w ust. 1 potwierdzeniem ich zawarcia są faktury.

3. Projekt umowy opracowuje:

- 1) Departament Prawny w WUG, w oparciu o sporządzone przez BDG, przy współpracy z wnioskodawcą, i przekazane temu departamentowi założenia merytoryczne, w terminie 7 dni od otrzymania tych założeń — w przypadku umów, które będą podpisywane przez osoby zatrudnione w WUG;
- 2) pracownik wyznaczony przez dyrektora OUG lub UGBKUE — w przypadku umów, które będą podpisywane jedynie przez tego dyrektora w ramach posiadanego pełnomocnictwa.

4. W pisemnej umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy jednostki, w szczególności postanowienia:

- 1) dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania umownego przez oferenta;
- 2) precyzyjnie określające uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi;
- 3) precyzyjnie określające przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) przedmiotu umowy oraz zapewniające ścisłe powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności.

5. Umowa przed podpisaniem jest parafowana przez:

- 1) wnioskodawcę;
- 2) Głównego Księgowego, po dokonaniu sprawdzenia postanowień umowy w zakresie dostępności środków finansowych.

6. Pisemna umowa jest podpisywana:

- 1) jeżeli jest zawierana na rzecz OUG lub UGBKUE — przez dyrektora urzędu w ramach posiadanego pełnomocnictwa;
- 2) w przypadkach niewymienionych w pkt 1 — przez Dyrektora Generalnego.

7. Kopia pisemnej umowy jest przekazywana komórce, na rzecz której została zawarta umowa.

8. Jednostka, na rzecz której została zawarta umowa, ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami, a w szczególności za dotrzymanie terminów dostaw, usług i wykonania robót budowlanych, a także za odbiór przedmiotu umowy.

§ 10. 1. Płatność następuje przelewem lub w formie gotówkowej na podstawie faktury opisanej przez jednostkę, na rzecz której została zawarta umowa.

2. Opis faktury, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) oznaczenie jednostki realizującej wydatek publiczny;
- 2) określenie celu wydatku publicznego;
- 3) określenie terminu realizacji przedmiotu wydatku publicznego;
- 4) numer wniosku;
- 5) numer umowy.

3. Fakturę sprawdza pod względem rachunkowym i formalnym:

- 1) w przypadku WUG — pracownik Biura Budżetowo-Finansowego w WUG;
- 2) w przypadku OUG lub UGBKUE — wyznaczony pracownik tego urzędu.

§ 11. 1. Przebieg postępowania w sprawie realizacji wydatku publicznego jest dokumentowany w formie notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie przedmiotu wydatku publicznego;
- 2) określenie rzeczywistej wartości wydatku publicznego;
- 3) numer i datę faktury;
- 4) opis złożonych ofert;
- 5) uzasadnienie wyboru oferty w zależności od kryteriów wyboru określonych we wniosku;
- 6) potwierdzenie zgodności otrzymanego przedmiotu wydatku publicznego z umową;
- 7) czytelne podpisy osób uczestniczących w postępowaniu.

3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1, jest sporządzana:

1) w przypadku WUG — przez pracownika BDG, a w przypadku zakupów o charakterze specjalistycznym — przez pracownika komórki, która wystąpiła z wnioskiem;

2) w przypadku OUG lub UGBKUE — przez wyznaczonego pracownika tego urzędu.

4. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1, jest podpisywana przez wnioskodawcę.

§ 12. 1. Dokumentacja postępowania w sprawie realizacji wydatku publicznego jest prowadzona i przechowywana:

- 1) jeżeli umowa została zawarta na rzecz OUG lub UGBKUE — przez ten urząd;
- 2) w przypadkach niewymienionych w pkt 1 — przez BDG.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) wniosek;
- 2) notatkę służbową, o której mowa w § 11 ust. 1;
- 3) pisemną umowę albo fakturę stanowiącą potwierdzenie zawarcia umowy.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przechowuje się w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 2 lat; okres przechowywania jest liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zawarto umowę.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG z 2010 r. Nr 13, poz. 81).

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załączniki do zarządzenia nr 51 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. (poz. 127)

Załącznik nr 1

.....
jednostka

.....
miejsowość, data

W N I O S E K

o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego

1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....

.....
(dostawa, usługa, robota budowlana¹⁾ nieobjęta przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
— Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)

2. Termin realizacji przedmiotu
wydatku publicznego:

.....
data/okres

3. Szacunkowa wartość przedmiotu wydatku publicznego:

3.1. Netto: zł

3.2. Brutto: zł

3.3. Data ustalenia wartości
przedmiotu wydatku publicznego:

.....
dzień-miesiąc-rok

3.4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

.....

3.5. Osoba dokonująca ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

1)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis

2)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis

3)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis

¹⁾ niepotrzebne skreślić

4. Kryteria wyboru oferty:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu wydatku publicznego:

- 1)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis
- 2)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis
- 3)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis

.....
miescowosc i data podpis wnioskodawcy

Zatwierdzam w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

.....
miescowosc i data podpis Głównego Księgowego
Wyższego Urzędu Górniczego

Wyrażam zgodę na dokonanie wydatku publicznego

.....
miescowosc i data podpis Dyrektora Generalnego
Wyższego Urzędu Górniczego

Załącznik nr 2

.....
jednostka

.....
miejscowość, data

WNIOSEK UZUPEŁNIAJĄCY

do wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego

Nr z dnia

1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....
(dostawa, usługa, robota budowlana¹⁾ nieobjęta przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.))

2. Termin realizacji przedmiotu

wydatku publicznego:

.....
data/okres

3. Szacunkowa wartość przedmiotu wydatku publicznego²⁾:

3.1. Netto: zł

3.2. Brutto: zł

3.3. Data ustalenia wartości

przedmiotu wydatku publicznego:

.....
dzień-miesiąc-rok

3.4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

.....
imię i nazwisko/jednostka

.....
data i podpis

.....
miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ różnica pomiędzy szacunkową wartością przedmiotu wydatku publicznego określoną we wniosku uzupełnianym a ustaloną wartością przedmiotu wydatku publicznego

Zatwierdzam w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

.....

miejsowość i data

.....

podpis Głównego Księgowego
Wyższego Urzędu Górniczego

Wyrażam zgodę na dokonanie wydatku publicznego

.....

miejsowość i data

.....

podpis Dyrektora Generalnego
Wyższego Urzędu Górniczego

.....
jednostka

.....
miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przebiegu postępowania w sprawie realizacji wydatku publicznego

1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....

.....

(dostawa, usługa, robota budowlana¹⁾ nieobjęta przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.))

2. Wartość (netto) przedmiotu
wydatku publicznego wynosi:

..... zł

3. Numer i data faktury

.....

4. Opis złożonych ofert:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób uzyskania oferty	Pozostałe postanowienia oferty	Cena netto	Cena brutto
1.					
2.					
3.					
4.					

5. Uzasadnienie wyboru oferty w zależności od kryteriów wyboru określonych we wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego:

.....

.....

.....

.....

6. Uwagi:

.....

.....

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

7. Potwierdzenie zgodności otrzymanego przedmiotu wydatku publicznego z umową dotyczącą przedmiotu wydatku publicznego

.....

.....

miejsowość i data

.....

podpis dokonującego odbioru przedmiotu wydatku publicznego

8. Pozostali uczestnicy postępowania:

1)

imię i nazwisko/jednostka

.....

data i podpis

2)

imię i nazwisko/jednostka

.....

data i podpis

3)

imię i nazwisko/jednostka

.....

data i podpis

.....

miejsowość i data

.....

podpis wnioskodawcy

128

ZARZĄDZENIE Nr 52 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 8 grudnia 2010 r.

w sprawie korzystania z samochodów osobowych w urzędach górniczych

Na podstawie art. 107 ust. 9 i art. 108 ust. 6 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Samochody osobowe znajdujące się w ewidencji Wyższego Urzędu Górniczego, zwane dalej „służbowymi samochodami osobowymi”, są przeznaczone do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez:

- 1) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Prezesem”;
- 2) Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego, zwanych dalej „Wiceprezesami”;
- 3) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.

2. Służbowe samochody osobowe mogą być wykorzystane do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników urzędów górniczych, innych niż wymienieni w ust. 1, a także z obsługą administracyjną urzędów górniczych, jeżeli wymienione potrzeby oraz czynności nie mogą być zaspokajane środkami komunikacji publicznej lub gdy pilność sprawy to uzasadnia.

3. Samochód osobowy nieznajdujący się w ewidencji Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „samochodem prywatnym”, może być wykorzystany do celów służbowych na podstawie pisemnego zatwierdzonego wniosku w następujących przypadkach:

- 1) pilnego wyjazdu w podróż służbową, której nie można przełożyć na inny termin, lub pilnego wykonania czynności służbowych — jeżeli przyznanie służbowego samochodu osobowego jest niemożliwe, a odbycie podróży środkiem komunikacji publicznej jest niemożliwe lub nieracjonalne;

- 2) wyjazdu w podróż służbową w innych przypadkach, niż wymienione w pkt 1 — jeżeli przemawiają za tym przesłanki organizacyjne i ekonomiczne.

§ 2. 1. Gospodarkę służbowymi samochodami osobowymi przeznaczonymi do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, a także z obsługą administracyjną WUG, prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego w WUG, zwane dalej „BDG”.

2. Gospodarkę służbowymi samochodami osobowymi przeznaczonymi do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwanego dalej „UGBKUE”, a także z obsługą administracyjną tych urzędów, prowadzą dyrektorzy tych urzędów.

3. Dyrektorzy OUG oraz UGBKUE są odpowiedzialni za:

- 1) właściwe i zgodne z przeznaczeniem korzystanie z samochodów, o których mowa w ust. 2;
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, o której mowa w § 19.

4. Dyrektor OUG oraz UGBKUE wyznacza pracownika tego urzędu do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w ust. 3.

5. Nadzór nad gospodarką służbowymi samochodami osobowymi sprawują:

- 1) w WUG — Dyrektor Generalny;
- 2) w OUG oraz UGBKUE — Wiceprezesi.

§ 3. Ze służbowych samochodów osobowych mogą korzystać:

- 1) Prezes,
- 2) Wiceprezesi,
- 3) Dyrektor Generalny,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

4) dyrektorzy oraz naczelnicy komórek organizacyjnych WUG, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 statutu WUG, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, zwani dalej „dyrektorami komórek WUG”,

5) dyrektorzy OUG oraz UGBKUE,

6) pozostali pracownicy urzędów górniczych

— zwani dalej „dysponentami”.

§ 4. Dokumenty rozpowszechniane przez BDG na podstawie przepisów zarządzenia podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

Rozdział 2

Kierowanie służbowym samochodem osobowym

§ 5. 1. Służbowym samochodem osobowym kieruje pracownik zatrudniony w charakterze kierowcy, zwany dalej „kierowcą zawodowym”.

2. Kierowca zawodowy jest odpowiedzialny za:

1) w WUG — bieżącą kontrolę stanu technicznego oraz konserwację powierzzonego mu służbowego samochodu osobowego;

2) w OUG oraz UGBKUE — stan techniczny oraz konserwację służbowych samochodów osobowych przekazanych do urzędu.

§ 6. 1. Dysponenci, o których mowa w § 3 pkt 1—3, podczas wykonywania obowiązków służbowych korzystają ze służbowych samochodów osobowych obsługiwanych przez kierowców zawodowych, wyznaczonych przez naczelnika właściwego wydziału w BDG, zwanego dalej „Naczelnikiem”, z zachowaniem wymagań dotyczących czasu pracy kierowców, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Dojazd dysponentów, o których mowa w § 3 pkt 1—3, do pracy i powrót do miejsca zamieszkania w okresie rzeczywistego zajmowania stanowiska uznaje się za przejazd w celu służbowym.

§ 7. 1. Dysponenci niebędący kierowcami zawodowymi mogą kierować służbowym samochodem osobowym na podstawie pisemnego zezwolenia.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, jest wydawane na wniosek dysponenta niebędącego kierowcą zawodowym, na okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku, z możliwością przedłużenia okresu ważności na kolejne lata kalendarzowe.

3. Wzór wniosku o wydanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, opracowuje i rozpowszechnia BDG.

4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje:

1) Prezes:

a) Wiceprezesom,

b) Dyrektorowi Generalnemu,

c) dyrektorom komórek WUG,

d) dyrektorom OUG oraz UGBKUE,

e) osobom zatrudnionym na stanowiskach niewchodzących w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w WUG,

f) niewymienionym w lit. a—c i e pracownikom komórek WUG, na wniosek dyrektora komórki WUG;

2) dyrektor OUG oraz UGBKUE — innym pracownikiem tego urzędu.

5. Ewidencję zezwoleń, o których mowa w ust. 1, wydanych:

1) przez Prezesa — prowadzi Gabinet Prezesa w WUG;

2) przez dyrektorów OUG oraz UGBKUE — prowadzi pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4.

6. Przedłużenie okresu ważności zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, na kolejny rok kalendarzowy następuje po przedłożeniu, przed upływem terminu ważności zezwolenia, kopii aktualnego prawa jazdy albo oświadczenia określającego numer prawa jazdy, jego kategorię, termin ważności oraz organ wydający prawo jazdy przez dysponenta niebędącego kierowcą zawodowym; kopię albo oświadczenie przedkłada się prowadzącemu ewidencję zezwoleń.

§ 8. Za celowość i zasadność korzystania ze służbowego samochodu osobowego odpowiada:

1) zgłaszający zapotrzebowanie: dyrektor komórki WUG albo osoba zatrudniona na stanowisku niewchodzącym w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w WUG;

2) dyrektor OUG albo UGBKUE.

§ 9. Do zapewnienia maksymalnie efektywnego wykorzystania służbowych samochodów osobowych przez kojarzenie zgłaszanych potrzeb i określenie ekonomicznej trasy przejazdu jest obowiązany:

1) w WUG — Inspektor do spraw transportu;

2) w OUG oraz UGBKUE — pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 10. 1. Służbowe samochody osobowe bez kierowcy zawodowego mogą być przydzielone dysponentom do stałego użytkowania do celów służbowych, przez zawarcie umowy użyczenia służ-

bowego samochodu osobowego pomiędzy Prezesem a dysponentem.

2. Przydział służbowego samochodu osobowego, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywany na wniosek dysponenta.

3. Umowa użyczenia służbowego samochodu osobowego określa dane identyfikacyjne służbowego samochodu osobowego i warunki korzystania ze służbowego samochodu osobowego, w szczególności:

- 1) wysokość miesięcznego limitu kilometrów;
- 2) okres, na który przydziela się służbowy samochód osobowy;
- 3) zasady rozliczania kosztów i ich dokumentowania.

4. Wzór umowy użyczenia służbowego samochodu osobowego opracowuje Departament Prawny w WUG, w porozumieniu z BDG; wzór umowy rozpowszechnia BDG.

5. W uzasadnionych przypadkach dysponent, któremu użyczono służbowy samochód osobowy, może wystąpić do Prezesa z wnioskiem o przydzielenie kierowcy zawodowego, w szczególności w przypadku wyjazdów służbowych poza rejon objęty właściwością miejscową urzędu górniczego do miejscowości oddalonych powyżej 200 km od siedziby urzędu górniczego.

§ 11. Niedozwolone jest korzystanie ze służbowych samochodów osobowych do przejazdów przekraczających polecone do wykonania czynności służbowe.

§ 12. Niedozwolone jest:

- 1) zawieranie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania lub obrotu samochodami osobowymi oraz innymi pojazdami samochodowymi umów użyczenia tych pojazdów przez osoby, o których mowa w § 3, działające na rzecz urzędów górniczych;
- 2) wykorzystywanie do celów służbowych pojazdów samochodowych używanych na podstawie umów użyczenia zawartych w imieniu własnym przez osoby, o których mowa w § 3, z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania lub obrotu samochodami osobowymi oraz innymi pojazdami samochodowymi.

Rozdział 3

Dyżurny służbowy samochód osobowy

§ 13. Dyżurny służbowy samochód osobowy jest przeznaczony do celów pogotowia technicznego urzędu górniczego.

§ 14. W uzasadnionych przypadkach dyżurny służbowy samochód osobowy może być użyty do pilnego wyjazdu służbowego w celu innym niż określony w § 13 lub przejazdu z miejsca zamieszkania pracownika urzędu górniczego do miejsca wykonywania czynności służbowych i z powrotem, w związku z odbywaniem delegacji służbowej przez:

- 1) pracowników WUG — za zgodą Prezesa lub Wiceprezesa pełniącego dyżur pogotowia technicznego;
- 2) pracowników OUG oraz UGBKUE — za zgodą dyrektora tego urzędu.

§ 15. Dyżurny służbowy samochód osobowy w WUG może być użyty do celów niewymienionych w § 13 i § 14:

- 1) na pierwszej zmianie w dni robocze — za zgodą Naczelnika, udzieloną w porozumieniu z dyspozytorem WUG;
- 2) na drugiej i trzeciej zmianie w dni robocze — za zgodą Wiceprezesa pełniącego dyżur pogotowia technicznego.

Rozdział 4

Zamawianie służbowego samochodu osobowego w WUG

§ 16. 1. Zamówienie na służbowy samochód osobowy z kierowcą zawodowym lub bez kierowcy zawodowego, w przypadku posiadania zezwolenia, o którym mowa w § 7 ust. 1, podpisuje dyrektor komórki WUG albo osoba zatrudniona na stanowisku niewchodzącym w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w WUG.

2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do właściwego wydziału w BDG, zwanego dalej „wydziałem do spraw transportu”, najpóźniej do godziny dwunastej dnia poprzedzającego zamierzony wyjazd służbowy.

3. Wzór zamówienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 17. 1. Decyzję w sprawie przyznania służbowego samochodu osobowego podejmuje Naczelnik.

2. Inspektor do spraw transportu zawiadamia o decyzji, o której mowa w ust. 1, komórkę WUG, która składała zamówienie, o którym mowa w § 16 ust. 1, do godziny czternastej dnia poprzedzającego zamierzony wyjazd służbowy.

§ 18. 1. Pilne lub nieplanowane wyjazdy służbowe są realizowane na zlecenie telefoniczne po zabezpieczeniu planowanych wyjazdów służbowych.

2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje Naczelnik.

Rozdział 5

Dokumentacja eksploatacyjna

§ 19. Dokumentację eksploatacyjną tworzą:

- 1) karta drogowa dotycząca rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników, zwana dalej „kartą drogową”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) miesięczna karta eksploatacyjna, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 20. Karty drogowe oraz miesięczne karty eksploatacyjne służbowych samochodów osobowych użytkowanych:

- 1) w WUG — są wystawiane przez Inspektora do spraw transportu;
- 2) w OUG oraz UGBKUE — są wystawiane przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 21. 1. Obowiązek dokładnego wypisywania kart drogowych za każdy dzień użytkowania służbowego samochodu osobowego dotyczy:

- 1) kierowców zawodowych,
- 2) dysponentów posiadających zezwolenie, o którym mowa w § 7 ust. 1,
- 3) dysponentów, o których mowa w § 10 — zwanych dalej „kierowcami”.

2. W kartach drogowych określa się w szczególności:

- 1) poszczególne etapy trasy przejazdu do miejsc wykonywania czynności służbowych z określeniem miejscowości oraz nazw zakładów górniczych, urzędów oraz instytucji;
- 2) imiona i nazwiska dysponentów.

3. W kartach drogowych służbowych samochodów osobowych, z których korzystali dysponenti, o których mowa w § 3 pkt 1—3, w miejscowościach,

w których znajdują się siedziby urzędów górniczych, określenie poszczególnych etapów trasy przejazdu w tych miejscowościach może zostać zastąpione zwrotem „jazda lokalna”.

§ 22. Dysponent bezpośrednio po zakończeniu podróży potwierdza podpisem na drugiej stronie karty drogowej:

- 1) liczbę przejechanych kilometrów;
- 2) trasę przejazdu;
- 3) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia podróży.

§ 23. Kierowcy są obowiązani zdawać karty drogowe, dotyczące tygodnia poprzedzającego, do godziny dziewiętej we wtorek lub w drugim dniu roboczym następującym po święcie, jeżeli poniedziałek lub wtorek był dniem świątecznym:

- 1) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG — Inspektorowi do spraw transportu;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz UGBKUE — pracownikowi, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 24. W miesięcznych kartach eksploatacyjnych określa się w szczególności:

- 1) dzienne rozliczenie godzin pracy — w przypadku kierowców zawodowych;
- 2) dzienne rozliczenie godzin użytkowania służbowego samochodu osobowego;
- 3) liczbę przejechanych kilometrów;
- 4) rzeczywiste zużycie paliwa w miesiącu kalendarzowym, ze wskazaniem oszczędności lub przekroczenia maksymalnej normy zużycia paliwa podanej w homologacji pojazdu; w przypadku samochodów, których homologacja nie określa norm zużycia paliwa, dokonuje się porównania z przyjętym średnim realnym zużyciem paliwa na 100 km służbowych samochodów osobowych danego typu.

§ 25. 1. Miesięczne karty eksploatacyjne służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG są przekazywane do wydziału do spraw transportu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.

2. Kopie miesięcznych kart eksploatacyjnych służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz UGBKUE są przekazywane do wydziału do spraw transportu w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.

§ 26. Weryfikacja, w tym sprawdzenie prawidłowości rozliczenia kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych, jest dokonywana:

- 1) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG — przez Inspektora do spraw transportu;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz UGBKUE — przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 27. Zweryfikowane karty drogowo oraz miesięczne karty eksploatacyjne są ewidencjonowane:

- 1) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG — przez wydział do spraw transportu;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz UGBKUE — przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4.

Rozdział 6

Zakup oraz rozliczenie paliwa

§ 28. 1. Służbowym samochodom osobowym są przydzielane miesięczne limity benzyny eurosuper 95 lub oleju napędowego; limity benzyny oraz oleju napędowego określa odrębny dokument zaakceptowany przez Prezesa i rozpowszechniany przez BDG.

2. Przy zakupie paliwa kierowcy są obowiązani:

- 1) sprawdzić, ile posiadają paliwa z przydzielonego limitu paliwa;
- 2) zgłosić obsłudze stacji, że zapłata zostanie dokonana kartą flotową dostawcy paliwa, którego ofertę wybrano w trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228);
- 3) wpisać stan licznika kilometrów do terminala kart flotowych;
- 4) wpisać kod MPK do terminala kart flotowych, zgodnie z numerem według przydziału WUG.

§ 29. Kierowcy są obowiązani przestrzegać:

- 1) limitów paliwa, o których mowa w § 28 ust. 1;
- 2) zasad używania kart flotowych dostawcy paliwa, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, zgodnie z warunkami przekazanymi przy odrębnym piśmie informacyjnym;
- 3) instrukcji posługiwania się kartą flotową dostawcy paliwa, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, przekazanej łącznie z kartami i numerami PIN.

§ 30. Rachunki za paliwo zakupione do służbowego samochodu osobowego zapłacone gotówką są rozliczane po uzyskaniu akceptacji Prezesa.

§ 31. 1. Rozliczenie miesięczne pobranego i zużytego paliwa sporządza Inspektor do spraw transportu.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzane zbiorczo dla wszystkich służbowych samochodów osobowych na podstawie:

- 1) danych dotyczących pobrania paliwa, zawartych w załącznikach dostarczanych przez dostawcę paliwa, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, razem z fakturami;
- 2) danych dotyczących zużycia paliwa:
 - a) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG — gromadzonych przez Inspektora do spraw transportu,
 - b) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz UGBKUE — otrzymanych z tych urzędów.

Rozdział 7

Parkowanie i garażowanie służbowych samochodów osobowych

§ 32. Służbowe samochody osobowe są parkowane w miejscach strzeżonych.

§ 33. 1. Dozwolone jest parkowanie dyżurnego służbowego samochodu osobowego w czasie dyżuru domowego w miejscu zamieszkania kierowcy.

2. Dysponenci, o których mowa w § 10, mogą parkować służbowe samochody osobowe w miejscu zamieszkania, pod warunkiem ich zabezpieczenia w sposób przewidziany w warunkach ubezpieczenia autocasco, opisanych w protokole przekazania—przyjęcia samochodu, stanowiącym załącznik do umowy użyczenia służbowego samochodu osobowego.

§ 34. 1. Służbowe samochody osobowe użytkowane w WUG są garażowane w wyznaczonych boksach na terenie tego urzędu.

2. Służbowe samochody osobowe użytkowane w OUG oraz UGBKUE są garażowane możliwie najbliżej siedzib tych urzędów.

3. Dyrektorzy OUG oraz UGBKUE:

- 1) wyznaczają miejsca garażowania samochodów, o których mowa w ust. 2;
- 2) przekazują informację o miejscach, o których mowa w pkt 1, Inspektorowi do spraw transportu.

Rozdział 8

Prywatny samochód osobowy do celów służbowych

§ 35. 1. Wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 3, zwany dalej „wnioskiem”, określa:

- 1) dane identyfikacyjne samochodu prywatnego;
- 2) osobę, która będzie kierować samochodem prywatnym oraz następujące dane prawa jazdy tej osoby:
 - a) kategorię prawa jazdy,
 - b) numer prawa jazdy,
 - c) organ, który wydał prawo jazdy,
 - d) termin ważności prawa jazdy;
- 3) termin lub okres korzystania z samochodu prywatnego;
- 4) okoliczności uzasadniające konieczność wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 5) osoby korzystające z przejazdu samochodem prywatnym do celów służbowych.

2. Wzór wniosku opracowuje i rozpowszechnia BDG.

3. Wniosek zatwierdza:

- 1) Prezes — Wiceprezesom oraz Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) Wiceprezesi — dyrektorom OUG oraz UGBKUE;
- 3) osoba upoważniona przez Prezesa — niewymienionym w pkt 1 pracownikom WUG;
- 4) dyrektorzy OUG oraz UGBKUE — innym pracownikom tego urzędu.

4. Ewidencję wniosków zatwierdzonych:

- 1) przez osoby wymienione w ust. 3 pkt 1—3 — prowadzi Inspektor do spraw transportu;
- 2) przez dyrektorów OUG oraz UGBKUE — prowadzi pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 36. 1. Pracownik urzędu górniczego, którego wniosek zatwierdzono, po otrzymaniu delegacji służbowej, podpisanej przez osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa pracy, występuje o wydanie karty drogowej:

- 1) w WUG — do Inspektora do spraw transportu;

2) w OUG oraz UGBKUE — do pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4.

2. Koszt użycia samochodu prywatnego do celów służbowych stanowi iloczyn kilometrów przejechanych tym samochodem w celach służbowych, określonych w karcie drogowej, oraz 66 % wysokości maksymalnej stawki, określonej w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli oraz motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z 2004 r. Nr 237, poz. 2376 oraz z 2007 r. Nr 201, poz. 1462).

§ 37. Pracownik urzędu górniczego, którego wniosek zatwierdzono, składa rozliczenie delegacji wraz z kartą drogową określającą liczbę przejechanych kilometrów.

§ 38. 1. W przypadku wydania polecenia dotyczącego wyjazdu do miejsca zdarzenia przez pracownika inspekcyjno-technicznego WUG na podstawie § 32 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 37, z późn. zm.²⁾):

- 1) dyżurny dyrektor WUG zatwierdza ustnie wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 3; pisemne zatwierdzenie tego wniosku przez dyżurnego dyrektora WUG następuje niezwłocznie po wykonaniu polecenia dotyczącego wyjazdu do miejsca zdarzenia przez pracownika inspekcyjno-technicznego WUG;
- 2) kartę drogową wydaje się i wypełnia niezwłocznie po wykonaniu polecenia dotyczącego wyjazdu do miejsca zdarzenia przez pracownika inspekcyjno-technicznego WUG.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik inspekcyjno-techniczny WUG składa rozliczenie delegacji wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 3, oraz kartą drogową określającą liczbę przejechanych kilometrów.

§ 39. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do motocykli oraz motorowerów niepozostających w ewidencji WUG.

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2010 r. Nr 2, poz. 19, Nr 11, poz. 70, Nr 16, poz. 95 i Nr 19, poz. 107.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 40. Pozostają w mocy, przez czas w nich określony, rozstrzygnięcia dotyczące samochodów osobowych w urzędach górniczych, podjęte na podstawie dotychczasowych przepisów.

§ 41. Traci moc zarządzenie nr 21 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 listopada 2008 r. w sprawie korzystania z samochodów osobowych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 15, poz. 96, z późn. zm.³⁾).

§ 42. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

³⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2009 r. Nr 2, poz. 14 i Nr 9, poz. 60 oraz z 2010 r. Nr 11, poz. 69.

Załączniki do zarządzenia nr 52 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. (poz. 128)

Załącznik nr 1

ZAMÓWIENIE NA SŁUŻBOWY SAMOCHÓD OSOBOWY

WZÓR

Katowice, dnia

Biuro Dyrektora Generalnego

Wydział

w miejscu

ZAMÓWIENIE

Komórka WUG*) zamawia
służbowy samochód osobowy (z kierowcą zawodowym / bez kierowcy zawodowego**) na dzień
.....
od godz. do godz.
z miejscowości
do miejscowości
w sprawie oraz z powrotem.

Dysponentem samochodu (uprawnionym do kierowania**) będzie

Pozostali dysponenci:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpis zamawiającego

.....

*) komórka WUG wymieniona w § 2 ust. 1 i 2 statutu WUG, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu

**) zbędne skreślić

KARTA DROGOWA DOTYCZĄCA ROZLICZENIA PALIWA,
TRASY PRZEJAZDU I UŻYTKOWNIKÓW

WZÓR
strona 1

		KARTA DROGOWA			
..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)		Nr			
		data			
Samochód osobowy (marka i typ)		Nr rej.			
		Pojemność cylindrów			
Rodzaj paliwa		Rodzaj nadwozia			
Nr inwent.		Miejsce garażowania			
Nazwisko i imię kierowcy					
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis kierowcy)		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	
Zleca wyjazd (podpis)		Stwierdza przyjazd (podpis)			
PALIWO					
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane			Stan paliwa przy zwrocie karty	
	gdzie	ilość	nr kwitu		
			 (podpis wystawiającego kartę)	
			 (podpis)	
POWRÓT		Data	Godz./min.	Stan licznika	
WYJAZD					
WYNIK			Czas pracy godz./min.	Przebieg km	UWAGI:
..... (podpis osoby, która obliczyła wyniki)	 (podpis kierowcy)	 (podpis kontrolującego wyniki)	

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA

WZÓR

..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)		MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA za miesiąc rok				
Samochód osobowy (marka i typ)			Nr rej.		Pojemność zbiornika	
			Pojemność cylindrów			
Rodzaj paliwa			Rodzaj nadwozia		Norma zużycia paliwa na 100 km przebytych	
			Nr inwent.			
Dz. m-ca	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Paliwo pobrane
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Liczba godzin pracy	Przebieg km	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
razem						*km
stan licznika początkowy				ilość paliwa początkowa		data sporządzenia (podpis sporządzającego)
stan licznika końcowy				ilość paliwa końcowa		
przejechane kilometry				rzeczywiste zużycie paliwa [l]		
uwagi oraz uzasadnienie przekroczenia zużycia paliwa:				zużycie paliwa według normy [l/*km]		
				oszczędność		
				przekroczenie zużycia		
..... (potwierdzenie kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej — data i podpis)						

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

Redakcja: Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 31, pri@wug.gov.pl

Skład i druk: DRUKAT Sp. z o.o., ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 32 757 43 99,
drukat@drukat.pl

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 21,
gab@wug.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w DRUKAT Sp. z o.o.,
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 32 757 43 99, drukat@drukat.pl
