



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 21 czerwca 2012 r.

Poz. 15

**ZARZĄDZENIE Nr 23**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 30 grudnia 2011 r.

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

Na podstawie art. 166 ust. 2 oraz art. 167 ust. 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 163, poz. 981) 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) usług szkoleniowych;
- 3) usług i dostaw 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 Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 2) „komórce” — rozumie się przez to komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 53 Ministra Środowiska z dnia 13 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. MŚiGIOŚ Nr 3, poz. 50), 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, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 6) „wnioskodawcy” — rozumie się przez to dyrektorów (naczelników) komórek, okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, 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;
- 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) opis przedmiotu wydatku publicznego;
- 3) termin realizacji przedmiotu wydatku publicznego;
- 4) szacunkową wartość przedmiotu wydatku publicznego;
- 5) kryteria wyboru oferty;
- 6) 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, 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 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 14) — 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 Specjalistyczny Urząd Górniczy, zwany dalej „SUG”, który wystąpił z wnioskiem.

6. BDG jest obowiązane uzyskać zatwierdzenie wniosku przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Głównym Księgowym”, w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na dokonanie wydatku publicznego.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429.

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

8. Po zatwierdzeniu wniosku oraz wyrażeniu zgody na dokonanie wydatku publicznego, BDG:

- 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 udzielania zamówień publicznych na dany rok, sporządzane przez jednostki w trybie określonym przez zarządzenie nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze,
- 2) w oparciu o wnioski składane przez jednostki, dotyczące wydatków publicznych nieuwjętych uprzednio w planach udzielania 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 SUG — wyznaczony pracownik tego urzędu.

3. Oferty mogą być dostarczone pocztą, drogą elektroniczną lub faksem; dopuszcza się telefoniczne uzyskiwanie ofert.

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 3000 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 razem z ofertą, jeżeli jest wymagane złożenie dokumentów lub oświadczeń;
- 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 SUG — 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. 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 2000 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 2000 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. BDG jest obowiązane uzyskać zatwierdzenie 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 lub osoba przez niego upoważniona.

5. Po zatwierdzeniu wniosku uzupełniającego oraz wyrażeniu zgody na dokonanie wydatku publicznego na podstawie tego wniosku, BDG:

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

§ 8. 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 10000 złotych netto;
- 2) łączna wartość przedmiotu wydatku powtarzalnego przekroczy u danego wykonawcy kwotę 10000 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;
- 3) 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 jest opracowywany przez:
    - 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) pracownika wyznaczonego przez dyrektora OUG lub SUG — 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 nie należytego wykonania zobowiązania umownego przez oferenta;
    - 2) precyzyjnie określające uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi;
    - 3) precyzyjnie określające przesłanki odbioru, w tym 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 SUG — 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, w szczególności za dotrzymanie terminów dostaw, usług i wykonania robót budowlanych, a także za odbiór przedmiotu umowy.

§ 9. 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:

- 1) rachunkowym i formalnym:
  - a) w przypadku WUG — pracownik Biura Budżetowo-Finansowego w WUG,
  - b) w przypadku OUG lub SUG — wyznaczony pracownik tego urzędu;
- 2) realizacji wydatku publicznego — pracownik BDG.

§ 10. 1. Przebieg postępowania w sprawie wyboru wykonawcy jest dokumentowany w formie notatki służbowej w sprawie wyboru wykonawcy, zwanej dalej „notatką służbową”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Notatka służbowa zawiera:

- 1) określenie przedmiotu wydatku publicznego;
- 2) opis złożonych ofert;
- 3) w przypadku rozmowy telefonicznej zakończonej uzyskaniem oferty — podstawowe informacje dotyczące wykonawcy: nazwę i adres podmiotu oraz numer telefonu;
- 4) uzasadnienie wyboru oferty w zależności od kryteriów wyboru określonych we wniosku;
- 5) czytelne podpisy osób uczestniczących w postępowaniu.

3. Notatka służbowa 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 SUG — przez wyznaczonego pracownika tego urzędu.

4. Notatka służbowa jest podpisywana przez wnioskodawcę.

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

- 1) jeżeli wnioskodawcą był OUG lub SUG — 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;
- 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.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.<sup>2)</sup>

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Piotr Litwa*

<sup>2)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem 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), które utraciło moc z dniem 1 stycznia 2012 r.

Załączniki do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu  
Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. (poz. 15)

**Załącznik nr 1**

.....  
jednostka

.....  
miejsowość, data

**WNIOSEK**  
**o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego**

1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....  
.....

2. Opis przedmiotu wydatku publicznego:

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

(dostawa, usługa, robota budowlana<sup>1)</sup> nieobjęta przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
— Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.))

3. Termin realizacji przedmiotu  
wydatku publicznego:

.....  
data/okres

4. Szacunkowa wartość przedmiotu wydatku publicznego:

4.1. Netto: ..... zł

4.2. Brutto: ..... zł

4.3. Data ustalenia wartości  
przedmiotu wydatku publicznego:

.....  
dzień-miesiąc-rok

4.4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

.....

4.5. 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

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

## 5. Kryteria wyboru oferty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## 6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu wydatku publicznego:

- |    |                                      |                              |
|----|--------------------------------------|------------------------------|
| 1) | .....<br>imię i nazwisko / jednostka | .....<br>data i podpis       |
| 2) | .....<br>imię i nazwisko / jednostka | .....<br>data i podpis       |
| 3) | .....<br>imię i nazwisko / jednostka | .....<br>data i podpis       |
|    | .....<br>miejsowość i data           | .....<br>podpis wnioskodawcy |

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
----------------------------	---



Załącznik nr 2

.....  
jednostka.....  
miejsowość, data

**WNIOSEK UZUPEŁNIAJĄCY**  
**do wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego**  
**Nr ..... z dnia .....**

1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....

2. Termin realizacji przedmiotu  
wydatku publicznego:.....  
data/okres3. Szacunkowa wartość przedmiotu wydatku publicznego:<sup>1)</sup>

3.1. Netto: ..... zł

3.2. Brutto: ..... zł

3.3. Data ustalenia wartości przedmiotu wydatku  
publicznego:.....  
data/okres

3.4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

.....  
imię i nazwisko / jednostka.....  
data i podpis.....  
miejsowość i data.....  
podpis wnioskodawcy

<sup>1)</sup> 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

Załącznik nr 3

.....  
jednostka.....  
miejsowość, data**NOTATKA SŁUŻBOWA  
w sprawie wyboru wykonawcy**

## 1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....  
.....

(dostawa, usługa, robota budowlana<sup>1)</sup> 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. Opis złożonych ofert:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób uzyskania oferty (z podaniem numeru telefonu, strony internetowej, itp.)	Pozostałe postanowienia oferty	Cena netto	Cena brutto
1.					
2.					
3.					
4.					

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

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

## 4. Uwagi:

.....  
.....<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

5. Uczestnicy postępowania:

.....  
imię i nazwisko / jednostka

.....  
data i podpis

.....  
imię i nazwisko / jednostka

.....  
data i podpis

.....  
imię i nazwisko / jednostka

.....  
data i podpis

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis wnioskodawcy