

Regulamin

realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)
- art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

§ 1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 130 000 zł, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych, zwanej dalej *ustawą*.
2. Wydatki, o których mowa w pkt 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatków jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (bez podatku od towaru i usług), ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należyłą starannością.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28 – 36 ustawy.
5. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik, z uwzględnieniem postanowień § 2 niniejszego Regulaminu.
6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik Działu merytorycznego ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy. Powyższe ustalenie następuje w drodze sprawdzenia zamówienia w rejestrze wydatków do kwoty 130 000 zł, o którym mowa w § 8, w rejestrze zamówień publicznych i potwierdzenia tego faktu przez pracownika Działu Administracyjnego w części A Formularza, dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 zł.

7. Zasady wyboru instytucji szkoleniowej związanej z realizacją szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy określa załącznik B - 1 do zarządzenia wewnętrznego. Postanowienia § 1 pkt. 1-6 stosuje się odpowiednio.

§ 2

1. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w pkt 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości lub wybierania sposobu jej obliczania w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 3

1. Wydatki realizowane ze środków publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza 130 000 zł podzielone zostały następująco:
 - 1) Zamówienia o wartości do kwoty: **5.000,00 zł netto** wymagają sporządzenia wniosku o dokonanie wydatku (załącznik nr A 8 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów). {Wyjątek stanowią zamówienia na książki i prenumeratę dokonywane na gotowych drukach wydawnictw, a w razie ich braku pisemnie}. Wydatki powtarzające się okresowo należy rozpatrywać jako wartość łączną. Realizacja następuje w oparciu o akceptację merytoryczną Kierownika działu, finansową Głównego Księgowego i zatwierdzenie przez Dyrektora Urzędu.
 - 2) Zamówienia o wartości powyżej **5.000,00 zł netto** do kwoty **50.000,00 zł netto** wymagają zaproszenia do składania ofert co najmniej 2 wykonawców. (Wydatki powtarzające się okresowo należy rozpatrywać jako wartość łączną). Dokumentowanie postępowania dokonywane jest na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 zł” (załącznik A – 6).
 - 3) Zamówienia o wartości powyżej **50.000,00 zł netto** do kwoty **130 000 zł netto** realizowane są w drodze zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej 3 wykonawców. (Wydatki powtarzające się okresowo należy rozpatrywać jako wartość łączną.) Dokumentowanie postępowania dokonywane jest na druku

„Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 zł” (załącznik A– 6).

4) Przy zamówieniach z ppkt 2) i 3) wyboru wykonawcy dokonuje się chociażby została złożona tylko jedna oferta.

2. Realizacja zamówienia następuje:

a) w przypadku wydatków w wysokości do 5.000,00 zł netto na podstawie wniosku o dokonanie wydatku,

b) w przypadku wydatków w wysokości od 5.000,00 zł do 10.000,00 zł na podstawie pisemnego zlecenia/zamówienia/umowy,

c) w przypadku wydatków w wysokości powyżej 10.000,00 zł na podstawie umowy.

3. Zapytanie ofertowe może zostać wystosowane w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert, co potwierdzone jest w dokumentacji postępowania (pisma, wydruki z poczty elektronicznej, notatki służbowe, itd.).

4. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcami.

5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, dopuszcza się wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, bez konieczności ponownego przeprowadzania postępowania.

6. Obowiązek zbierania ofert, o którym mowa w pkt. 1 ppkt 2) i 3) nie dotyczy przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 1 ppkt „a” i ppkt „b” ustawy. Dokumentowanie postępowania w tym przypadku dokonywane jest na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 zł” (załącznik A - 7).

7. W przypadku awarii lub konieczności pilnego, natychmiastowego dokonania naprawy, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku zbierania ofert, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2) i 3) oraz od zawarcia umowy, zgodnie z dyspozycją Dyrektora Urzędu.

W takim przypadku usunięcie awarii (naprawa) następuje na podstawie pisemnego zlecenia.

8. W przypadku jednorazowych wydatków nieprzekraczających kwoty **500,00 zł netto** związanych z bieżącym utrzymaniem budynku i bieżącym utrzymaniem samochodu służbowego nie ma konieczności sporządzenia wniosku o dokonanie wydatku.

9. W przypadku realizacji wydatków związanych z:

a) promocją działalności Powiatowego Urzędu Pracy;

b) opracowaniem materiałów, publikacji, raportów itp. dotyczących działalności Urzędu;

c) zakupem paliwa;

- d) zakupem artykułów konsumpcyjnych związanych z obsługą Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz sekretariatu (np. kawa, woda, soki, słodczyce);
 - e) dostępem do Internetu;
 - f) grupowym ubezpieczeniem pracowniczym w ramach umowy zawartej z firmą ubezpieczeniową wybraną przez pracowników Urzędu;
 - g) umowami na obsługę bankową;
 - h) ubezpieczeniem bezrobotnych od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia;
 - i) opłatami za domeny internetowe, hosting i utrzymanie istniejących stron www Urzędu;
 - j) zamówieniami na książki i prenumeratę konkretnych wydawnictw;
 - k) usług związanych z organizacją konferencji;
 - l) usług związanych z organizacją Targów Pracy;
- dopuszcza się odstępianie od obowiązku zbierania ofert, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2) i 3), zgodnie z dyspozycją Dyrektora Urzędu.

§ 4

1. Dopuszcza się unieważnienie postępowania o wartości do 130 000 zł jeżeli:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, albo dokonać zmian zakresu pozwalających na realizację zamówienia w ramach zabezpieczonych środków finansowych,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
 - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
 - d) nie zostały przyznane środki z budżetu Unii Europejskiej, które zamierzano przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - e) w odpowiedzi na zaproszenie nie wpłynęła żadna oferta, chyba że istotne warunki w postępowaniu nie ulegają zmianie i można je kontynuować począwszy od etapu zaproszenia do składania ofert.

§ 5

1. Upoważniony pracownik Działu merytorycznego jest obowiązany udokumentować postępowanie, o którym mowa w § 3 na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 zł”, stanowiącym załącznik A - 6 lub A – 7.
2. W przypadku dokonania wydatków środków publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, w tym także na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których łączna wartość w dniu sporządzenia formularza, o którym mowa w pkt 1, jest równa lub przekracza kwotę 10.000,00 zł dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy (z wyjątkiem zakupu paliwa, artykułów konsumpcyjnych, o których mowa w § 3 pkt 8, a także sytuacji, o których mowa w § 3 pkt 6 niniejszego regulaminu).
3. W przypadku umów, których realizacja będzie następowała etapami na podstawie odrębnych zleceń, zlecenia te nie wymagają dla swej ważności uzyskania akceptacji pracownika działu Finansowo - Księgowego.
4. Oryginał umowy, zlecenia albo wniosku o dokonanie wydatku jest przekazywany po podpisaniu przez strony do Działu Finansowo-Księgowego.
5. Umowy zawierane na podstawie niniejszego regulaminu:
 - akceptowane są przez radcę prawnego
 - przygotowywane są w oparciu o zasady określone w § 14 Regulaminu Zamówień Publicznych
6. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym:
 - zasadność zmian postanowień w zawartych umowach
 - możliwości odstąpienia lub rozwiązania zawartej umowy.

§ 6

1. Kierownik Działu merytorycznego sprawdza postępowanie pod względem formalnym i merytorycznym czy:
 - dokumenty są wiarygodne (podpisane przez upoważnione osoby) i odpowiadają przepisom prawa;
 - zlecana czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;
 - zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do terminu, ilości i jakości;

- normy zastosowane do obliczeń ilości, jakości i kosztu są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- 2. Główny Księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym jednostki.
- 3. Postępowanie zatwierdza do realizacji Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.

§ 7

Formularz, o którym mowa w § 5 pkt 1, po podpisaniu i zatwierdzeniu przechowywany jest w Dziale merytorycznym.

§ 8

Kierownik Działu merytorycznego lub upoważniony pracownik prowadzi rejestr udzielonych zamówień do 130 000 zł i przekazuje go w terminie do 15 stycznia każdego roku do Działu Administracyjnego celem sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych za rok ubiegły.