

Regulamin

realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.),
- art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483).

§ 1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 170 000 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 należytą 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 170 000 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 170 000 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. 1-5 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. Przed udzieleniem zamówienia pracownik prowadzący postępowanie dokonuje sprawdzenia wykonawcy na liście osób i podmiotów objętych sankcjami, publikowanej na stronie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, co potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu lub wniosku dokumentującym udzielenie zamówienia.

§ 3

1. Wydatki realizowane ze środków publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza 170 000 zł podzielone zostały następująco:
 - 1) Zamówienia o wartości **nie przekraczającej kwoty zwykłego zarządu majątkiem ogłoszonej przez GUS na podstawie danych za rok poprzedni** 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 **kwoty zwykłego zarządu majątkiem ogłoszonej przez GUS na podstawie danych za rok poprzedni do kwoty 80.000,00 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 170 000 zł” (załącznik A – 6).

- 3) Zamówienia o wartości powyżej **80.000,00 zł netto** do kwoty **170 000 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 170 000 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 kwoty zwykłego zarządu majątkiem na podstawie wniosku o dokonanie wydatku,
 - b) w przypadku wydatków w wysokości od kwoty zwykłego zarządu majątkiem do 10.000,00 zł netto na podstawie pisemnego zlecenia/zamówienia/umowy,
 - c) w przypadku wydatków w wysokości powyżej 10.000,00 zł netto 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 170 000 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 **2.000,00 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) usługami związanymi z organizacją konferencji i Dniem Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia;
 - l) usługami prawnymi;
 - m) usługami związanymi z organizacją Targów Pracy;
 - n) najmem powierzchni użytkowych dla potrzeb Urzędu
- dopuszcza się odstępnie 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 170 000 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 przedmiotu zamówienia 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 170 000 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 netto 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 170 000 zł i przekazuje go w terminie do 15 stycznia każdego roku do Działu Administracyjnego celem sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych za rok ubiegły.

