

# **Zarządzenie wewnętrzne Nr 7/21**

## **Burmistrza Ciechanowca**

### **z dnia 15 lutego 2021 roku**

**zmieniające Zarządzenie wewnętrzne Nr 21/20 Burmistrza Ciechanowca z dnia 22 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, archiwizowania i kontroli zarządczej dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu”.**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 z późniejszymi zmianami); art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 z później. zmianami) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30.12.2009 roku Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

W Zarządzeniu wewnętrznym Nr 21/20 Burmistrza Ciechanowca z dnia 22 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, archiwizowania i kontroli zarządczej dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu” **Załącznik Nr 10 otrzymuje brzmienie: „Procedura dokonywania wydatków o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto”** zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**

**Eugeniusz Święcki**

**Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr 7/21  
Burmistrza Ciechanowca  
z dnia 15 lutego 2021 roku**

**Procedura dokonywania wydatków o wartości nieprzekraczającej  
130.000,00 zł (netto)**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Do zamówień publicznych, których wartość netto w roku budżetowym nie przekracza kwoty **130.000,00 zł** nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8 tej ustawy), ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Ilekroć w załączniku jest mowa o:

\* **cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić za towar lub usługę,

\* **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

\* **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

\* **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane,

\* **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

\* **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechanowcu,

\* **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

\* **zamówieniach** - należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości poniżej 30.000 euro netto, dokonywane na podstawie faktury, noty księgowej, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami,

\* **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najniższą cenę, albo ofertę, która przedstawia inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, okres gwarancji, termin wykonania zamówienia).

3. Do dokonywania zakupów i usług na potrzeby Zamawiającego są upoważnieni:

- \* Burmistrz Ciechanowca,
- \* Z-ca Burmistrza,
- \* Sekretarz Gminy,

\* Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza Ciechanowca.

**4. Zasady** określone w niniejszej procedurze **nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących: usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, materiałów niezbędnych do bieżącej pracy Urzędu, artykułów bhp, drobnych zakupów biurowych i artykułów promocyjnych, jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 50.000,00 zł netto**, a całkowita wartość w skali roku nie przekracza **130.000,00 zł netto**, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

**5.** Ramowe procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie:

\* zamówienia o wartości **poniżej 50.000,00 zł netto**,

\* zamówienia z przedziału **o wartości od 50.000,00 zł netto do wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł netto**.

## **II. USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA**

**1.** Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością.

**2.** Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót sporządzona na podstawie aktualnie obowiązujących cen rynkowych.

**3.** Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.

## **III. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI PONIŻEJ 50.000,00 zł (netto)**

**1.** Zamówienia o wartości **do 50.000,00 zł (netto)** mogą być realizowane po wcześniejszym rozeznaniu cenowym i negocjacjach z jednym Wykonawcą.

**2.** Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia o wartości szacunkowej do 50.000,00 zł (netto). Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

## **IV. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI OD 50.000,00 zł (netto) DO 130.000,00 zł (netto).**

**1.** Do zamówień o wartości **od 50.000,00 zł (netto)** do kwoty nie przekraczającej równowartość **130.000,00 zł (netto)** stosuje się tryb zapytania ofertowego.

**2.** Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór

najkorzystniejszej oferty. Zapytanie może być przesłane drogą pocztową, pocztą elektroniczną, itp. Z zapytania ofertowego sporządza się notatkę służbową lub protokół.

**3.** Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Burmistrz po przeprowadzonych negocjacjach.

**4.** Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.

**5.** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (obowiązuje forma pisemna).

**6.** Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.

**7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wartość jednostkowa przewyższa kwotę 50.000,00 zł (netto) jest umowa z wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.**

**Burmistrz**

**Eugeniusz Święcki**