**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro**

**§ 1**

1. ………………………. *(wpisać np. właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia komórka organizacyjna)* w sposób celowy, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów może realizować zamówienie, jeżeli było ono zaplanowane i są zarezerwowane środki na jego realizację albo pozostają wolne środki finansowe, jeżeli zamówienie nie było wcześniej zaplanowane.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, w szczególności dokonuje w danym roku budżetowym sumowania wydatków stanowiących jedno zamówienie, posługując się łącznie kryteriami:

1. podobieństwa przedmiotowego i funkcjonalnego zamówienia (powinno to prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które pomimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość),
2. tożsamości czasowej zamówienia (powinno to prowadzić do stwierdzenia, czy jest możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie czy jest możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie),
3. możliwości wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

3.Nie dopuszcza się podziału zamówienia na części w celu ustalenia wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro oraz wyłączania podobnych zamówień z zamówień realizowanych przy stosowaniu przepisów ustawy.

4. …………………………….. (*wpisać np. komórkę organizacyjną właściwą do spraw zamówień publicznych, osobę zajmującą stanowisko ds. zamówień publicznych)* prowadzi rejestr, do którego odrębnie dla każdej właściwej komórki wpisuje się realizowane w danym roku budżetowym zamówienia.

**§ 2**

1.Zamówienie może być zrealizowane po wypełnieniu wniosku, którego wzór określa załącznik do regulaminu,

1. Do wniosku, o ile jest to możliwe, należy dołączyć co najmniej 3 oferty na realizację zamówienia. Jeżeli zwrócono się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a otrzymano w ich wyniku tylko jedną ofertę, to można uznać ją za najkorzystniejszą.
2. W przypadku wątpliwości w określeniu nazwy grupy dostaw, kategorii usług ujętych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), należy zwrócić się o pomoc do ………………… (*wpisać np. osoby właściwe do spraw zamówień publicznych),* który/a jest zobowiązany/a do ich prawidłowego określenia.
3. Po wypełnieniu pozycji 1- 6 wniosek składa się w ………………………… *(wpisać np. komórkę organizacyjną właściwą do spraw zamówień publicznych)*, która nadaje wnioskowi numer.
4. Po zarejestrowaniu wniosku ............................ *(wpisać np. właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia komórkę organizacyjną)* przekazuje wniosek do …………… *(np. głównego księgowego, skarbnika)* celem wykazania rodzaju kosztów / nr konta księgowego właściwych dla przedmiotu zamówienia, a następnie do …………… *(wpisać np. osobę odpowiedzialną za sprawy finansowe).*
5. Po potwierdzeniu możliwości finansowania przedmiotu zamówienia z określonego źródła ……………….. *(wpisać np. właściwą merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia osobę)* przekazuje wniosek do akceptacji przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie przekazuje oryginał zatwierdzonego wniosku do ……………….., natomiast kopia zatwierdzonego wniosku pozostaje u wnioskodawcy.

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych zamawiającego mają obowiązek należytego zabezpieczania interesów zamawiającego przy udzielaniu zamówień, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza kwoty 30 000 euro. Każdorazowo są zobowiązani do oceny zasadności sporządzenia i zawarcia pisemnej umowy – w szczególności w przypadku zamówień na usługi szkoleniowe, usługi doradcze, zamówień, których płatności są rozłożone na raty, zamówień, których odbiór jest dokonywany częściowo lub zamówień, gdzie terminowość ich wykonania ma szczególne znaczenie dla zapewnienia właściwego funkcjonowania zamawiającego.
2. Po zrealizowaniu zamówienia wnioskodawca przedstawia oryginał faktury, kserokopię wniosku z załączoną dokumentacją potwierdzającą wybór najkorzystniejszej oferty osobie właściwej do spraw zamówień publicznych oraz w celu przeprowadzenia wstępnej kontroli finansowej osobie właściwej do spraw księgowych.
3. Płatności realizowane są bezgotówkowo, chyba że okoliczności realizacji zamówienia wymagają zapłaty gotówkowej. Zapłata gotówkowa jest realizowana zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo-księgowych (w zapisach o zaliczce). Płatności realizowane gotówkowo nie wymagają dokumentowania w postaci co najmniej 3 ofert.
4. W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia lub zmiany wartości szacunkowej zamówienia wniosek zwraca się do ………… *(wpisać np. osobę właściwą do spraw zamówień publicznych)*, która dokonuje odpowiedniej wzmianki w rejestrze. Następnie wniosek przekazywany jest do …………….. celem potwierdzenia możliwości finansowania zamówienia w zmienionej wartości lub w przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia anulowania potwierdzonych środków finansowych.