

**Uchwała Nr 1913/2014
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 28 maja 2014r.**

**w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej
równowartości 30 000,00 euro**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, zm. poz. 645, zm. z 2014 r. poz. 379) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz. 984, poz. 1047, poz. 1473) oraz art. 44, art. 254 pkt 3 i 4, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, zm. Dz. U. z 2013 r. poz. 938, poz. 1646) Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Wydatki, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000,00 euro nie podlegają trybom postępowania określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.), zwaną dalej ustawą.

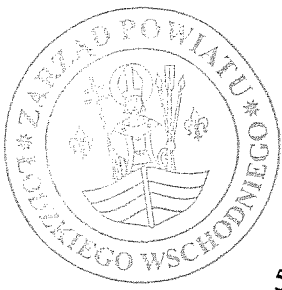
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz na podstawie procedur określonych niniejszą uchwałą.

§ 2. Użyte w niniejszej uchwale określenia oznaczają:

- 1) kierownik zamawiającego - oznacza Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 2) wydział - oznacza wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
- 3) naczelnik wydziału - oznacza naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, osobę na samodzielnym stanowisku pracy,
- 4) wykonawca - oznacza osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie



zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

- 5) zamawiający - oznacza Powiat Łódzki Wschodni,
- 6) szacunkowa wartość zamówienia - oznacza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 3. 1. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 należy przestrzegać zakazu zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy, a także konieczności ustalania wartości zamówienia w oparciu o łączną wartość wszystkich części albo łączną wartość tego samego rodzaju usług lub dostaw.

2. Przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość należy każdorazowo prawidłowo określić zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie i uchwale.

3. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w drodze rozporządzenia wydanego przez Prezesa Rady Ministrów.

4. Za podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia można przyjąć w szczególności:

- 1) wartość zamówienia tego samego rodzaju udzielonego poprzednio przez zamawiającego,
- 2) informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku.

Z powyższych czynności sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

5. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału, z uwzględnieniem postanowień niniejszej uchwały i ustawy.

6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

7. Na każdym etapie postępowania należy pamiętać o obowiązku zamawiającego do zachowania zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wszystkich wykonawców oraz zasady jawności.

§ 4. 1. Podstawę dokonywania wydatków określonego rodzaju, stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Łodzi ustalony na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków danego rodzaju, o których mowa w ust. 1, należy dokonać sumowania tych wydatków, finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej i innych źródeł, będących w dyspozycji naczelników wydziałów.



3. Naczelnicy wydziałów w przypadku, o którym mowa w ust. 2, zobowiązani są do przekazania stosownych informacji o planowanych wydatkach w działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej, pozostających w ich dyspozycji, do upoważnionego pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w Wydziale Organizacyjnym, w terminie do 7 dni po uchwaleniu budżetu na dany rok budżetowy i po dokonaniu zmian, o których mowa w ust.6.

4. Wartość szacunkową wydatków finansowanych w sposób określony w ust. 2, ustala upoważniony pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi w Wydziale Organizacyjnym.

5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać postanowień ustawy, dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

6. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego Starostwa Powiatowego w Łodzi powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku, jest wysokość kwoty po dokonaniu zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

§ 5. 1. Do wydatków, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 1.000,00 euro nie stosuje się postanowień niniejszej uchwały.

2. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych do kwoty 30.000,00 euro, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza 1.000,00 euro należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowane do co najmniej trzech wykonawców.

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.

4. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadków określonych w art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy.

§ 6. 1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Łodzi przeprowadzający procedurę wydatkowania środków publicznych, odpowiedzialny jest za bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury wydatkowania środków publicznych.

2. Pracownik Starostwa Powiatowego w Łodzi przeprowadzający procedurę wydatkowania środków publicznych, zobowiązany jest do udokumentowania postępowania na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 30.000,00 euro”, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.



3. W przypadku dokonywania wydatków ze środków publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość szacunkowa w dniu jej ustalenia jest równa lub przekracza kwotę równowartości 1.500,00 euro, dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy oraz poprzedzone procedurą opisaną w niniejszej uchwale.

§ 7. 1. Przeprowadzone postępowanie zatwierdza Sekretarz Powiatu lub naczelnik wydziału, posiadający upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej wydatków.

2. Osoba zatwierdzająca postępowanie ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 8. 1. Notatka służbowa, o której mowa w § 4 ust. 4 i formularz, o którym mowa w § 6 ust. 2, po podpisaniu i zatwierdzeniu powinien znajdować się w wydziale merytorycznym, dokonującym wydatków, natomiast na fakturach zamieszcza się pisemną informację lub pieczętkę o treści: „Zakup dokonany zgodnie z Uchwałą Nr 1913/2014 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego”.

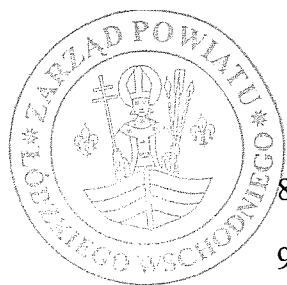
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w wydziale merytorycznym, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację dokumentacji. Kopia dokumentacji przekazywana jest do Wydziału Organizacyjnego w ciągu 7 dni od dnia realizacji wydatku przez wydział merytoryczny.

§ 9. 1. Naczelnik wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik, odpowiada za prowadzenie „Rejestru wydatków do kwoty 30.000,00 euro” w ramach posiadanych uprawnień do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej wydatków. Wzór ww. rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Naczelnik wydziału w terminie do 30 stycznia roku następnego przekazuje do Wydziału Organizacyjnego „Rejestr wydatków do kwoty 30.000 euro” (w formie pisemnej i elektronicznej).

§ 10. Postanowienia niniejszej uchwały nie mają zastosowania przy dokonywaniu wydatków związanych z:

- 1) zakupem części i akcesoriów samochodowych do samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- 2) naprawami i myciem samochodów służbowych,
- 3) badaniami technicznymi samochodów służbowych,
- 4) publikacją ogłoszeń w prasie,
- 5) zakupem artykułów spożywczych,
- 6) zakupem środków czystości,
- 7) zakupem artykułów do napraw, remontów i konserwacji,



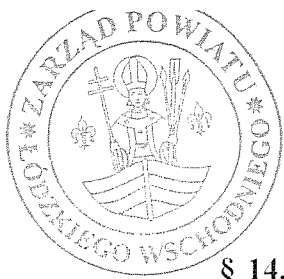
- 8) zakupem kwiatów i kart świątecznych,
- 9) zakupem usług gastronomicznych,
- 10) zakupem flag państwowych, powiatowych i Unii Europejskiej,
- 11) udziałem pracowników Starostwa w szkoleniach, seminariach, konferencjach i kursach organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 12) skierowaniem pracowników Starostwa na odbywanie nauki w formach szkolnych lub pozaszkolnych,
- 13) zakupem odzieży i obuwia roboczego,
- 14) zakupem książek i publikacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 15) odbywaniem podróży służbowych przez pracowników Starostwa,
- 16) utrzymaniem serwerów internetowych,
- 17) zakupami towarów, materiałów i usług, jeżeli planowana wartość szacunkowa tych zakupów nie przekracza w ciągu roku budżetowego równowartości 1.000.00 euro,
- 18) usługami transportowymi,
- 19) tłumaczeniem dokumentów,
- 20) zakupami licencji oprogramowania i jej aktualizacji,
- 21) zakupem usług hostingu.

§ 11. 1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000,00 euro stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.

2. Umowa przed podpisaniem winna być zaakceptowana pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 12. Na uzasadniony wniosek naczelnika wydziału lub Sekretarza Powiatu, Zarząd Powiatu może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad postępowania określonego w niniejszej uchwale.

§ 13. Traci moc Uchwała Nr 561/2012 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14.000,00 euro.



§ 14. Uchwałę zobowiązane są stosować wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu, naczelnikom wydziałów.

§ 16. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta - Piotr Busiakiewicz

.....

Wicestarosta - Marek Jarzębski

.....

Członek Zarządu - Jerzy Kabat

.....

Członek Zarządu - Mariusz Kotynia

.....

Członek Zarządu – Aleksandra Kubicka

.....

