

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.2026**  
**BURMISTRZA ŁĄDKA ZDRÓJU**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.) – zwaną dalej ustawą Pzp, o treści jak niżej:

**§ 2. Część I – Przepisy ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamówienia realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu powinny być realizowane zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 44 ust 1-3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483).

3. Wydatki powinny być realizowane w sposób:

- a) planowany,
- b) celowy i oszczędny,
- c) efektywny i skuteczny,
- d) terminowy z poszanowaniem wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- e) pozwalający na zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- f) pozwalający na uzyskanie najlepszych efektów zamówienia.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z należytą starannością, zgodnie z art. 28- 36 ustawy Pzp oraz z zasadami tzw. tożsamości zamówienia:

- a) usługi, dostawy (zakupy) oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu lub ustawy Pzp.

7. Zamówienia dotyczące ponoszonych wydatków kwalifikowanych zarówno w zakresie współfinansowania krajowego jak i środków wspólnotowych, a także pochodzących z innych środków pomocy zagranicznej muszą spełniać warunki określone w wytycznych do programów operacyjnych, w ramach których realizowane są poszczególne projekty.

8. Czynności związane z określeniem wartości zamówienia, przeprowadzeniem postępowania i wyłonieniem wykonawcy przeprowadza właściwa komórka organizacyjna. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia ustala wartość szacunkową przedmiotu zamówienia, Z czynności tej sporządza notatkę.

9. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji z wykonanych czynności, zlecenie bądź zawartą umowę przechowywany jest przez właściwą komórkę organizacyjną.

10. Wydatki ze środków publicznych ponoszone są na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.

11. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwie lub więcej komórki organizacyjne, wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.

12. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

13. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej. Do przeprowadzenia postępowania można także powołać komisję. W przypadku powołania komisji wykonuje ona czynności przypisane w niniejszym regulaminie pracownikowi merytorycznemu wyznaczonemu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Pracownik merytoryczny sporządzający zamówienie/zlecenie lub zapytanie ofertowe zobowiązany jest uzyskać od wykonawcy oświadczenie, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

15. Zamówienie/zlecenie sporządzane jest w 3 egzemplarzach, 1 dla Wykonawcy/Kontrahenta, 1 dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, 1 dla pracownika merytorycznego.

16. Do umów stosuje się wymagania określone w Zarządzeniu ds. Centralnego Rejestru Umów.

17. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- a) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 50.000,00 zł netto,
- b) Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 100.000,00 zł netto,
- c) Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 100.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto.

### **§ 3. Część II – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 000,00 zł netto**

1. Zamówienia o wartości poniżej 50 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenia istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.

3. Różnicowanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.

5. Zamówienia do wartości szacunkowej poniżej 20 000,00 zł netto udzielane są na podstawie zamówienia/zlecenia podpisanego przez Skarbnika/Głównego Księgowego oraz zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.

6. Zamówienia na **usługi lub roboty budowlane** do wartości szacunkowej równej lub powyżej 20 000,00 zł, a poniżej 50 000,00 zł netto udzielane są na podstawie umowy podpisanej przez Skarbnika/Głównego Księgowego oraz zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.

7. W przypadku zamówień na **dostawy (zakupy)** o wartości szacunkowej równej lub powyżej 20 000,00 zł, a poniżej 50 000,00 zł netto udzielane są na podstawie zamówienia/zlecenia podpisanego przez Skarbnika/Głównego Księgowego oraz zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.

8. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi załącznik nr 1.

### **§ 4. Część III - udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000,00 zł netto, a poniżej 100 000,00 zł netto**

1. Zamówienia o wartości od 50 000,00 zł do 100 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego, zgodnie z wymaganiami § 6.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję. Aby zapytanie ofertowe było ważne należy uzyskać co najmniej 2 porównywalne oferty.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert wskutek zapytania ofertowego.

4. Jeśli wykonawca posiada skrzynkę do e-doręczeń zapytanie wysyła się za pośrednictwem e-doręczeń, jeśli nie posiada skrzynki do e-doręczeń zapytanie może być drogą elektroniczną (e-mail).

#### **§ 5. Część IV - udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej 100 000,00 zł netto, a poniżej 170 000,00 zł netto**

1. Zamówienia o wartości od 100 000,00 zł do 170 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego zgodnie z wymaganiami § 6.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest opublikować treść zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP (zakładka Zamówienia Publiczne / Zapytania Ofertowe) lub na platformie zakupowej Gminy Łądek-Zdrój.

#### **§ 6. Część V – udzielanie zamówień w trybie zapytania ofertowego**

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin wykonania zamówienia, istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy (lub projekt umowy), warunki płatności, warunki gwarancji (jeśli można je określić dla przedmiotu zamawiania).

2. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej jakościowo i ekonomicznie oferty, w szczególności:

- a) warunki serwisu,
- b) termin wykonania,
- c) okres gwarancji,
- d) koszty eksploatacji.

3. Jeśli wymaga tego specyfika zamówienia można wskazać w zapytaniu ofertowym jakie warunki musi spełniać wykonawca oraz jakie dokumenty winien dołączyć do oferty na potwierdzenie spełnienia tych warunków.

4. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

5. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

6. Pracownik merytoryczny sporządza notatkę z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej. Wybór oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

7. Wybrany wykonawca oraz pozostali wykonawcy, którzy złożyli oferty zostają powiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

8. Zamówienia udzielane są na podstawie umowy podpisanej przez Skarbnika/Głównego Księgowego oraz zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego.

9. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.

#### **§ 7. Część VI – rejestracja udzielonych zamówień**

1. Obowiązek rejestracji zamówień dotyczy zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu zawartych w formie pisemnej, z którymi wiążą się skutki finansowe.

2. Do rejestracji umów stosuje się przepisy dotyczące Centralnego Rejestru Umów.

3. W celu zarejestrowania zamówienia pracownik merytoryczny po zaakceptowaniu zamówienia wypełnia kolejny wiersz tabeli, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 3, który zamieszczony jest w wersji edytowalnej na dysku wspólnym.

4. **Rejestr zamówień sporządza każdy wydział/komórka organizacyjna odrębnie.**

5. Rejestr zawiera:

- a) datę zamówienia;
- b) numer zamówienia, na który składa się co najmniej: symbol komórki organizacyjnej Urzędu, symbol klasyfikacji instrukcji kancelaryjnej, numer kolejny zamówienia, rok i symbol prowadzącego sprawę;

- c) nazwę i adres Wykonawcy;
- d) zakres zamówienia;
- e) wartość netto / wartość brutto zamówienia;
- f) źródło finansowania;
- g) informację o zrealizowaniu zamówienia.

### **§ 8. Część VII - udzielanie zamówień w trybie awaryjnym**

1. Tryb awaryjny może być stosowany wyłącznie w szczególnych sytuacjach obejmujących wystąpienie:

- a) siły wyższej – zdarzenia i okoliczności niezależne od woli i działań Zamawiającego, których powstania nie można było przewidzieć i których powstaniu lub skutkom Zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności. Za siłę wyższą mogą być uznane w szczególności takie okoliczności jak: klęski żywiołowe i anormalne warunki pogodowe, katastrofy, mobilizację, embargo, strajki, zamknięcie granic lub inne;
- b) awarii, przez którą rozumie się stan niesprawności obiektu lub urządzenia uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie.

2. Zamówienie w trybie awaryjnym może być zastosowane jeśli zaistniały łącznie następujące przesłanki:

- a) występuje pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
- b) pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
- c) wcześniej nie można było przewidzieć konieczności udzielenia przedmiotowego zamówienia;
- d) nie można zachować terminów przewidzianych w niniejszym Regulaminie.

3. Zamówienia w trybie awaryjnym służą wyłącznie przeciwdziałanie lub do usunięcia skutków nieprzewidywalnej sytuacji.

4. Zamówień w trybie awaryjnym udziela się w formie pisemnej wykonawcy, który został wskazany przez Kierownika Zamawiającego.

### **§ 9. Część VIII – odstąpienia od stosowania niniejszego Regulaminu**

1. Odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu może nastąpić wyłącznie w przypadku gdy zamówienie:

- a) ze względów technicznych o obiektywnym charakterze może być realizowane przez jednego wykonawcę,
- b) jest związane z ochroną praw wyłącznych,
- c) dotyczy działalności twórczej lub artystycznej,
- d) dotyczy usług prawnych (w tym zastępstwa procesowego oraz usług arbitrażowych lub pojednawczych), usług doradczych lub usług w zakresie wiedzy specjalistycznej,
- e) dotyczy usług notarialnych,
- f) dotyczy zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
- g) dotyczy zakupu reklamy w prasie lokalnej,
- h) udzielane jest osobie prawnej, nad którą Zamawiający sprawuje prawną kontrolę.

2. W przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt a-g) zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu wyraża Kierownik Zamawiającego w oparciu o pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.

3. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

**§ 10.** Uchyła się Zarządzenie nr 0050.9.2021 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Burmistrz Łądka-Zdroju

**Tomasz Nowicki**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.1.2026

Burmistrza Łądko Zdroju

z dnia 2 stycznia 2026 r.

Łądek-Zdrój, .....r.

**ZAMÓWIENIE NR .....**

.....  
**ul.** .....

.....  
**NIP:** .....

Zlecam wykonanie usługi / zakupu .....

**Wartość zamówienia wynosi**

..... zł **netto**

..... zł **brutto (słownie: .....,)**

**termin realizacji:** .....

**W zakresie zamówienia jest:** .....

Dane do faktury:

**nabywca:** Gmina Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31 NIP: 8811001664

**odbiorca:** Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31

Należność zostanie uregulowana przelewem w terminie do ... dni od daty wpływu faktury do tut. Urzędu. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku zamawiającego.

kalkulację wykonał/a: .....

pieczętka i podpis

.....  
główny księgowy / kierownik jednostki

*Finansowanie:*

.....

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0050.1.2026

Burmistrza Łądka Zdroju

z dnia 2 stycznia 2026 r.

Łądek-Zdrój, .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na podstawie Regulaminu wydatkowania środków finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

### I. Zamawiający:

**Gmina Łądek-Zdrój**  
**ul. Rynek 31**  
**57-540 Łądek-Zdrój**  
NIP: 881-10-01-664  
REGON 890718113

### II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest .....

### III. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

*Kwota jaką Zamawiający przeznaczył na wykonanie zadania to ..... zł.*

### IV. Terminy realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia .....

### V. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym

Ofertę może złożyć Wykonawca, który:

1. nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

2. ....

### VI. Termin związania z ofertą

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca był związany z ofertą przez okres co najmniej 30 dni.

### VII. Kryterium wyboru oferty

Kryterium wyboru oferty: ..... %

### VIII. Warunki płatności

Przelew na wskazany rachunek bankowy na podstawie wystawionej faktury VAT w terminie do .... dni od daty wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

## IX. Miejsce i termin złożenia oferty

Ofertę można złożyć ..... (w jaki sposób: mail, e-doręczenia, papierowo, platforma zakupowa) w terminie ....., do godz. ....

### Dodatkowe informacje:

- a) Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający skontaktuje się z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w celu omówienia szczegółów.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- c) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić zapytanie ofertowe.
- d) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
- e) Wykonawcom, którzy nie zostali wybrani dokumenty nie zostaną zwrócone.

## X. Osoba uprawniona do kontaktu z oferentem

..... tel. ...., [.....@ladek.pl](mailto:.....@ladek.pl)

### Załączniki:

1. Formularz Oferty
2. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy
3. ....

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 0050.1.2026

Burmistrza Łącka Zdroju

z dnia 2 stycznia 2026 r.

REJEST UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ W ROKU .....

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: .....

IP	DATA	NUMER ZAMÓWIENIA	WYKONAWCA	ZAKRES	FINANSOWANIE			WARTOŚĆ NETTO	WARTOŚĆ BRUTTO	REALIZACJA TAK / NIE
					DZIAŁ	ROZDZIAŁ	PARAGRAF			
1										
2										
3										
4										
5										
6										