**REGULAMIN**

**DYREKTORA BURSY SZKOLNEJ NR 3 W LUBLINIE W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ DO 6000 euro**

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 6000 euro.

**§1**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 6000 euro, mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Obliczenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 14 dni przed wszczęciem procedury zakupu.

**§2**

1. Przedmiotem dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość w skali roku nie przekracza 6000 euro, mogą być:
2. dostawy i usługi planowe, których przesłanki techniczne i organizacyjne powodują konieczność dokonywania sukcesywnego zamówienia, np. czasopisma, książki, materiały techniczne, hydrauliczne, elektryczne, malarskie, eksploatacyjne, papiernicze, chemiczne, do pralni lub sprzątania pomieszczeń w zależności od zapotrzebowania bezpośrednich pracowników i użytkowników, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
3. dostawy interwencyjne i usługi awaryjne, naprawy i roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok.
4. Zamówienia mają być dokonywane w formie pisemnej lub telefonicznej po uzgodnieniu ich celowości z bezpośrednim przełożonym.
5. Każdorazowo, o uzgodnieniu zamówienia, mają zostać poinformowani Dyrektor bursy i Główna Księgowa
6. Bez wcześniejszej zgody w/w osób można dokonywać zakupów lub napraw zagrażających zdrowiu lub życiu mieszkańców i pracowników bursy

**§3**

1. Zamówienia, o których mowa w §2, muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i z przestrzeganiem zasady najniższych cen z uwzględnieniem najwyższej jakości i przydatności produktu lub usługi.
2. Zamówienia o których mowa w §2, powinny być dokonywane po uzgodnieniu ich z Główną Księgową bursy i zatwierdzone przez Dyrektora bursy

**§4**

Zamówień dokonuje Kierownik gospodarczy lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba po zatwierdzeniu zapotrzebowania (załącznik nr 1 do regulaminu) przez Główną Księgową i Dyrektora bursy z wyjątkiem zamówień doraźnych np. zakupy paliwa do samochodu służbowego, materiałów eksploatacyjnych, napraw awaryjnych.

**Lublin, dnia……………………………**

**Wnioskujący ………………………………………………………………………………………………..**

**ZAPOTRZEBOWANIE**

**Na zakup: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Wartość ok. : …………………………………………………………………………………………………**

**Uzasadnienie celowości zapotrzebowania …………………………………………………….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**Podpis wnioskodawcy : ………………………………………………………………………………..**

**Potwierdzam celowość zakupu: dnia ……………………. podpis ………………………..**

**Akceptacja Głównej Księgowej: dnia …………………………… podpis …………………..**

**( Podpis oznacza, że wydatek ten mieści się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków oraz są środki finansowe**

**na jego pokrycie )**

**Uzasadnienie odmowy podpisania : ……………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**Kierownik gospodarczy otrzymałem do realizacji dnia: …………….podpis………..**

**Zatwierdzam, Dyrektor Bursy: …………………………………**