

**Zarządzenie nr 1/2026**  
**Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Gryfowie Śląskim**  
**z dnia 13 stycznia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych**

Na podstawie:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
2. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

**§1.** Wprowadza się regulamin określający jednolite zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 170.000,00 zł dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Gryfowie Śląskim (zwanego dalej M-GOK), zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pn. „Regulamin zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty **170.000,00 zł**”.

**§2.** Traci moc:

Zarządzenie nr 1/2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 02. 02. 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2026 r.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury  
mgr inż. Anna Michalikiewicz

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK KULTURY  
59-620 Gryfów Śląski, ul. Kolejowa 33a  
tel./fax (0-75) 781 29 00  
NIP: 616-12-27-002 Regon: 230907124

Załącznik do zarządzenia Nr  
1/2026 Dyrektora M-GOK w  
Gryfowie Śląskim  
z dnia 13 stycznia 2026 r.

## **„Regulamin zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 170.000,00 zł”**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm., dalej: Prawo zamówień publicznych lub PZP).

#### **§2**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
2. M-GOK — należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury,
3. ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
4. kierownikowi zamawiającego lub zamawiającym — należy przez to rozumieć M-GOK,
5. regulaminie — należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej,
6. zamówieniu — należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
7. wykonawcy — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
8. pracownikowi — należy przez to rozumieć pracownika M-GOK.

#### **§3**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 170.000 zł, będą dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 170 000 zł można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

3. Zamówienia realizowane przez M-GOK, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Każde zamówienie realizowane przez M-GOK wymaga zatwierdzenia pisemnego bądź ustnego przez dyrektora.

5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.

6. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

### **Planowanie zamówień publicznych do 170 000 zł**

#### **§4**

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w M-GOK obowiązuje sporządzanie szczegółowego planu wydatków na rok bieżący.

2. Zatwierdzony plan jest realizowany sukcesywnie, w zależności od potrzeb.

3. Udzielanie dodatkowych, niezaplanowanych zamówień, nie ujętych w planie, których nie można było przewidzieć następuje na pisemny lub ustny, odpowiednio umotywowany wniosek pracowników lub wg decyzji dyrektora, zgodnie z możliwościami M-GOK.

4. Poprzez odpowiednie umotywowanie wniosku należy rozumieć przede wszystkim wykazanie braku przewidywalności oraz uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.

5. W celu opracowania planu pracownicy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego składają dyrektorowi zapotrzebowania na cały rok budżetowy, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych przez M-GOK.

6. Dyrektor w porozumieniu z pracownikami oraz Głównym Księgowym dokonują weryfikacji i oceny zasadności realizacji wnioskowanych potrzeb biorąc pod uwagę sprawne funkcjonowanie M-GOK oraz jego cele i zadania.

### **Ustalenie wartości zamówienia**

#### **§5**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 ustawy.

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

#### **Procedura udzielenia zamówień do 5.000 zł**

##### **§6**

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 5000 zł dokonuje się wyboru wykonawcy ustnie, pisemnie lub w drodze e-mail w sposób celowy i oszczędny.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

#### **Procedura udzielenia zamówień od 5000 zł do 50 000 zł**

##### **§7**

1. Procedurę przeprowadza się poprzez rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub w drodze e-mail.

2. Zaprasza się co najmniej 2 wykonawców.

3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

4. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor.

5. Zamówienie udzielane jest na podstawie odpowiedniej umowy, zlecenia lub zamówienia.

#### **Procedura udzielenia zamówień od 50 000 zł do 170 000 zł**

##### **§8**

1. Procedura rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez dyrektora.

2. Przeprowadza się rozeznanie rynku (co najmniej 3 wykonawców).

3. Zapytania ofertowe kierowane są pisemnie lub e-mailowo.

4. Oferty składane są pisemnie lub elektronicznie.

5. Podstawą udokumentowania jest stosowna umowa.

#### **Warunki odstąpienia od regulaminu**

##### **§9**

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień możliwych do realizacji przez jednego wykonawcę.

2. Regulaminu nie stosuje się w sytuacjach awaryjnych, skutkach zdarzeń losowych, ubezpieczeniu mienia, sytuacjach wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia.

## Wyłączenia ze względu na przedmiot zamówienia lub konkursu

### §10

Zgodnie z art. 11 pkt. 5 ppkt. 2 przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień lub konkursów, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

### Zamknięcie postępowania

### §10

1. Dyrektor może unieważnić postępowanie w określonych przypadkach.

### Rejestrowanie zamówień

### §11

Dokumenty podlegają ewidencji przez Głównego Księgowego.

### §12

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury  
mgr inż. Anna Michaliewicz