

Załącznik
do Zarządzenia nr 49/2022
dyrektora Hevelianum
z dnia 30 grudnia 2022 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
przez Gminę Miasta Gdańska - Hevelianum**

§1. Postanowienia ogólne

1. Użyte w treści niniejszego regulaminu nazwy oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – dyrektor Hevelianum z siedzibą w Gdańsku, lub osoba/osoby działające w jego imieniu na podstawie pisemnego upoważnienia do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego, w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 2) **DFK** – Dział Finansów i Kadr;
- 3) **Obsługa Zamówień Publicznych (OZP)** – dział, stanowisko lub podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego, działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub samodzielne stanowisko, określone w regulaminie organizacyjnym Hevelianum, merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia i odpowiedzialnego za realizację zamówienia, lub osoba/osoby działające w jego imieniu na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 5) **Komórka organizacyjna** - merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia dział, lub samodzielne stanowisko, określone w Regulaminie Organizacyjnym Hevelianum;
- 6) **Najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną;
- 7) **Regulamin** – niniejszy regulamin;
- 8) **Rejestr faktur** – moduł oprogramowania służący do: elektronicznego obiegu dokumentów dotyczących zakupów dokonywanych przez Zamawiającego, jak również do sporządzania Wniosków o zaangażowanie środków finansowych;
- 9) **Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 10) **Wartość zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością; w przypadku usług realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych (zlecenie, dzieło) wartością zamówienia jest wartość wynagrodzenia wykonawcy brutto;
- 11) **Wniosek o zaangażowanie środków** – wniosek kierowany do dyrektora lub zastępcy dyrektora o wyrażenie zgody o realizację zamówienia publicznego;
- 12) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę, zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego, albo otrzymała ustne bądź pisemne zlecenie wykonania zamówienia publicznego;

- 13) **Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, w tym ustne lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na źródło finansowania;
- 14) **Zamawiający** – Hevelianum z siedzibą w Gdańsku,
2. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, udziela się na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem, że niniejszy Regulamin nie wyłącza możliwości stosowania przepisów ustawy.
 3. Regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 2, zgodnie z następującym podziałem:
 - 1) zamówienia publiczne o wartości do 40 000 złotych;
 - 2) zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej o wartości równej lub przekraczającej 50 000 złotych;
 - 3) zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 40 000 złotych do 70 000 złotych włącznie;
 - 4) zamówienia publiczne o wartości powyżej 70 000 złotych do 130 000 złotych.
 4. Zamówienia publiczne realizują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych będąc upoważnionymi do działania w tym zakresie, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora, w granicach określonych w planie finansowym jednostki oraz w zakresie zadań budżetowych, zgodnie z niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem ust. 2.
 5. Ze względu na charakter lub przedmiot zamówienia kierownik komórki organizacyjnej może zastosować bardziej sformalizowaną procedurę udzielenia zamówienia, niż przewidziana w niniejszym Regulaminie dla danej wartości zamówienia, przy czym kierownik komórki organizacyjnej każdorazowo odpowiada za prawidłową realizację zamówienia, za zastosowanie właściwej, z punktu widzenia zabezpieczenia interesów jednostki, procedury udzielenia zamówienia przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
 6. Zamówienia publiczne powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 7. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
 8. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 9. Wartość zamówienia publicznego ustala się z należytą starannością, zgodnie z przepisami art. 28-36 ustawy, mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania poszczególnych trybów wskazanych w niniejszym Regulaminie przewidzianych dla danej wartości zamówienia.

10. Wartość zamówienia, udzielanego na czas oznaczony, lecz nie dłuższy niż 48 miesięcy określa się z uwzględnieniem całego okresu wykonywania zamówienia.
11. Wartość zamówienia, udzielanego na czas nieoznaczony, ustala się mnożąc wartość miesięczną zamówienia przez 48.
12. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia publicznego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie publiczne.
13. Zapytania ofertowe, podlegające zamieszczeniu na stronie internetowej, publikuje na tej stronie Obsługa Zamówień Publicznych (OZP).
14. W przypadku zamówień powtarzających się w ciągu roku, kolejne zamówienia można realizować na podstawie raz przeprowadzonej procedury i jednej notatki/wniosku, jeżeli warunki zamówień nie zostały w istotny sposób zmienione.

§2.

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 40 000 złotych

1. Kierownik komórki organizacyjnej występuje z Wnioskiem o zaangażowanie środków, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie.
2. Zamówienie może być udzielone po:
 - 1) zapoznaniu się z ofertą jednego wykonawcy, przy czym przez ofertę rozumie się również ofertę kierowaną do szerokiego grona odbiorców, np.: ofertę sklepu, hurtowni, innej placówki handlowej;
 - 2) zatwierdzeniu Wniosku o zaangażowanie środków.
3. Kierownik komórki organizacyjnej decyduje o formie zlecenia realizacji zamówienia publicznego wybranemu Wykonawcy, którą może być:
 - 1) pisemna umowa
 - 2) zlecenie wykonania zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, w formie pisemnej albo dokumentowej,
 - 3) ustne zlecenie wykonania zamówienia/dokonanie zakupu,
 - 4) zawarcie transakcji na stronie internetowej (np.: w sklepie internetowym).
4. Zlecenie wykonania zamówienia publicznego może sporządzić pracownik merytoryczny, z zastrzeżeniem, że wymaga ono każdorazowo zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej.

§3.

Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej o wartości równej lub przekraczającej 50 000 złotych

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej procedura przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku określona w Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji oraz Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (EFMRA na lata 2021-

2027) obowiązuje dla zamówień o wartości od 50 000 zł. Przepisy § 4 stosuje się odpowiednio.

§4.

Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 40 000 złotych do 70 000 złotych włącznie

1. Kierownik komórki organizacyjnej występuje z Wnioskiem o zaangażowanie środków, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie.
2. Udzielenie zamówienia publicznego jest poprzedzone wyborem najkorzystniejszej oferty. Wybór ten odbywa się w trybie:
 - 1) zapytania ofertowego skierowanego pisemnie lub pocztą elektroniczną do co najmniej dwóch Wykonawców, chyba, że ze względu na charakter, przedmiotu zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, lub
 - 2) zapytania ofertowego zamieszczonego przez okres co najmniej pięciu dni na stronie internetowej Zamawiającego lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.
3. Tryby wyboru wykonawcy wskazane w ust. 2 mogą być zastosowane łącznie.
4. Zapytanie ofertowe zawiera informacje niezbędne do przygotowania ofert i do obliczenia ich ceny, tj. co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 2) wskazanie niezbędnych informacji jakie ma przedstawić wykonawca w ofercie, aby możliwe było porównanie i ocena ofert,
 - 3) istotne postanowienia przyszłej umowy, w szczególności:
 - a) termin wykonania,
 - b) sposób i termin płatności
 - 4) kryteria oceny ofert i sposób dokonywania oceny ofert.
5. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać:
 - 1) cenę ryczałtową lub
 - 2) kosztorys ofertowy lub wycenę robót. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, wycena może być sporządzona po wykonaniu zamówienia (wycena powykonawcza lub kosztorys powykonawczy).
6. Kryterium wyboru oferty, w zależności od przedmiotu zamówienia, mogą stanowić, oprócz ceny, w szczególności: okres gwarancji, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji zamówienia, potencjał Wykonawcy (np.: w zakresie posiadanego doświadczenia, zasobów kadrowych, technicznych).
7. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, po uprzednim porównaniu i ocenie złożonych ofert, z uwzględnieniem kryteriów wyboru oferty wskazanych w zapytaniu ofertowym. Wpływ jednej oferty nie stanowi przeszkody w udzieleniu zamówienia.

8. Wybór oferty może być poprzedzony negocjacjami dotyczącymi ceny, lub innych warunków przyszłej umowy. Negocjacje muszą być prowadzone w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców. Negocjacje będą podlegały obowiązkowemu dokumentowaniu w postaci protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.
10. Zamówienie jest udzielane w formie pisemnej umowy.
11. Umowa z wybranym wykonawcą, może być zawarta po zatwierdzeniu Wniosku o zaangażowanie środków.

§5.

Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 70 000 złotych do 130 000 złotych

1. Kierownik komórki organizacyjnej, występuje z Wnioskiem o zaangażowanie środków, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie, z zachowaniem zasad określonych w § 4 ust. 4-9 niniejszego Regulaminu, które stosuje się odpowiednio.
2. Udzielenie zamówienia publicznego jest poprzedzone wyborem najkorzystniejszej oferty. Wybór ten odbywa się w trybie:
 - 1) zapytania ofertowego skierowanego pisemnie lub pocztą elektroniczną do co najmniej trzech Wykonawców, chyba że ze względu na charakter lub przedmiot zamówienia, lub inne szczególne okoliczności liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, lub
 - 2) zapytania ofertowego, zamieszczonego przez okres co najmniej pięciu dni, na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych,
 - 3) procedury określonej dla zasady konkurencyjności w Wytocznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, polegającej w szczególności na upublicznieniu zapytania ofertowego, to jest jego umieszczeniu na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego („bazie konkurencyjności”), przez okres co najmniej:
 - 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług,
 - 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, obowiązująca jest procedura konkurencyjności, o której mowa w ust. 2 pkt. 3 powyżej.

4. Zamówienie jest udzielane w formie pisemnej umowy.
5. Umowa z wybranym wykonawcą, może być zawarta po zatwierdzeniu Wniosku o zaangażowanie środków.

§6.

Wyłączenia zastosowania procedury

1. Zamówienia, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy wymienione w „Tabeli przydziału odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej i środków higienicznych”, stanowiącej załącznik do aktualnego regulaminu pracy obowiązującego u Zamawiającego,
 - 2) zatrudnienie pracownika lub stażysty na podstawie umów,
 - 3) usługi noclegowe, transportowe świadczone na rzecz pracowników podczas delegacji- mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępnie od zastosowania procedury wyboru Wykonawcy opisanej w niniejszym Regulaminie dla zamówień o wartości przekraczającej 40 000 złotych, w następujących przypadkach:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło, lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy, np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego;
 - 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z przepisami ustawy, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.
3. Powody odstąpienia od procedury wyboru Wykonawcy powinny zostać opisane przez kierownika komórki organizacyjnej we Wniosku o zaangażowanie środków.
4. Zgoda na odstępnie od procedury nie zwalnia kierownika komórki organizacyjnej z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. W przypadku zamówień realizowanych w ramach umów o dofinansowanie zastrzega się obowiązek stosowania procedur i wytycznych dotyczących udzielania tych zamówień, wynikających z umów o dofinansowanie.

§7.

Rejestracja i dokumentowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie przekazać Wniosek o zaangażowanie środków o którym mowa w § 2 ust. 1, § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 do OZP.

2. Wniosek podlega rejestracji przez OZP w elektronicznym rejestrze prowadzonym dla zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu, po uprzednim sprawdzeniu ich zgodności z ustawą i niniejszym regulaminem.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, przedkłada Wniosek o zaangażowanie środków, o którym mowa w § 2 ust. 1, § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1, kolejno:
 - 1) OZP, który dokonuje czynności wskazanych w ust. 2,
 - 2) Głównemu Księgowemu lub innemu pracownikowi DFK posiadającemu uprawnienia do sprawowania kontroli wstępnej i bieżącej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, którego podpis potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia,
 - 3) Zastępcy dyrektora ds. programowych - w przypadku komórki organizacyjnej będącej w strukturze Zespołu ds. programowych lub zastępcy dyrektora ds. inwestycji i eksploatacji – w przypadku komórki organizacyjnej będącej w strukturze Zespołu ds. inwestycji i eksploatacji lub dyrektorowi – w przypadku komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej, który może wyrazić zgodę na realizację zamówienia lub odmówić zatwierdzenia wniosku.
W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora lub dyrektora obowiązują zapisy dotyczące zastępstw zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Hevelianum.
4. W przypadku rezygnacji z realizacji zamówienia udzielanego na podstawie Wniosku o zaangażowanie środków, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie OZP oraz Głównego Księgowego, w celu zwolnienia zaangażowanych środków finansowych.
5. W przypadku odmowy zatwierdzenia wniosku przez zastępcę dyrektora lub dyrektora, bądź rezygnacji z realizacji zamówienia udzielanego na podstawie wniosku, kierownik komórki organizacyjnej, lub pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie OZP oraz Głównego Księgowego.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do dokumentowania procedur udzielenia zamówienia publicznego.
7. Dokumenty związane z przeprowadzeniem procedury określonej w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, potwierdzenie dokonania transakcji zakupów w sklepie internetowym, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą, w tym protokoły z negocjacji, przechowywane są zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, a w przypadku zamówień realizowanych w ramach umów o dofinansowanie, w sposób wskazany w umowach o dofinansowanie, lub w wytycznych dotyczących udzielania tych zamówień.

§8. Umowy

1. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka organizacyjna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie publiczne. W umowie należy uwzględnić wszystkie, istotne dla danej komórki organizacyjnej okoliczności związane z realizacją zamówienia publicznego, w szczególności: jego wartość, przedmiot zamówienia, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób dokonania rozliczenia i termin płatności, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmię. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wykonawca, a drugi przekazywany jest do Działu Finansów i Kadr. Cała dokumentacja sprawy wraz z kopią umowy przechowywana jest w Komórce Organizacyjnej, która prowadzi sprawę.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Jeżeli do umowy są wprowadzane, na podstawie aneksu, zmiany jej istotnych postanowień, w szczególności w zakresie: terminu obowiązywania, wartości, wymagane jest sporządzenie odpowiednio: nowego Wniosku o zaangażowanie środków, zmieniającego wcześniej utworzony i zaakceptowany w OZP wniosek.
5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
6. Jeden egzemplarz umowy parafowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika prowadzącego sprawę lub przygotowującego projekt umowy, Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego.
7. Rejestr i nadawanie numerów umów prowadzi DFK, któremu komórka organizacyjna niezwłocznie zgłasza fakt zawarcia umowy i przedkłada egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 6.
8. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisują osoby upoważnione do reprezentowania jednostki w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych.
9. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, z wyłączeniem zamówień o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 3, dopuszczalne jest odstąpienie od wymogu zawarcia pisemnej umowy (np.: transakcje zakupu w sklepach internetowych).

§9.

Kontrola formalna dokonanego wydatku

1. Kontrola zgodności zamówień publicznych z planem finansowym jednostki przeprowadzana jest przez Głównego Księgowego.
2. Do faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego dokumentującego zamówienie publiczne, wystawionego przez Wykonawcę, dołącza się numer rejestracji zamówienia nadany przez OZP w elektronicznym rejestrze zamówień, lub informację, że zamówienie było realizowane z pominięciem procedur określonych w Regulaminie, a także numer umowy, lub pisemnego zlecenia.
3. Dział Finansów i Kadr udostępniają OZP dokumenty księgowe, w celu sprawdzenia zgodności dokonanego wydatku z ustawą i niniejszym Regulaminem.

§10. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się OZP.
2. W przypadku awarii Rejestru faktur i braku możliwości stosowania elektronicznego obiegu dokumentów:
 - 1) Wniosek o zaangażowanie środków zastępowany jest tymczasowo przez:
 - a) notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - b) wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu; z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) odpowiednio stosuje się postanowienia §7.
3. Przywrócenie funkcjonalności elektronicznego obiegu dokumentów obliuguje Kierownika komórki organizacyjnej do niezwłocznego uzupełnienia w rejestrze faktur wniosku w formie elektronicznej, w oparciu o notatkę / wniosek w formie papierowej. zatwierdzonych w sposób określony w par. 7.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, akty wykonawcze do ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.