

ZARZĄDZENIE Nr 2....2026

Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

z dnia 19.01. 2026 r.

**W sprawie wprowadzenia zasad wydatkowania środków publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 złotych netto.**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2024 poz. 87), § 8 ust. 2 Statutu Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, § 4 ust. 10 Regulaminu organizacyjnego Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, oraz w związku z pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora z dnia 7 listopada 2019 r. zarządza się co następuje:

§ 1.

**W Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy wprowadza się zasady wydatkowania środków publicznych do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2.

Traci moc zarządzenie Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy nr 1/3/2021r.z dnia 04.01.2021r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Magdalena Tomecka

Szymon Pawlak  
Radca Prawny

Agnieszka Maliszewska  
Główna Specjalista  
ds. zamówień publicznych

Aneta Mofamed El-DARS  
Główny Księgowy



**Zasady wydatkowania środków publicznych w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy (dalej: BCK) o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł. netto.**

Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł. netto.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w sposób określony w zależności od wartości przedmiotu zamówienia:
  - 1) do kwoty **10.000,00 zł. netto**
  - 2) od kwoty **10.000,01 zł. netto** do kwoty **50.000,00 zł. netto.**
  - 3) od kwoty **50.000,01 zł. netto** do kwoty **170.000,00 zł. netto.**
2. Zamówienia podlegają wpisowi do rejestru zamówień oraz wymagają uzyskania kontrasygnaty Głównego Księgowego BCK, Kierownika Komórki Organizacyjnej BCK, w której udzielane jest zamówienie, Zastępcy Dyrektora BCK i zatwierdzenia przez Dyrektora BCK. Rejestr zamówień prowadzi Dział Księgowości.

Procedura udzielania zamówień publicznych do kwoty 10.000,00 zł. netto

1. Zamówienia nieprzekraczające kwoty 10.000,00 zł. netto wymagają zaakceptowania wydatku i potwierdzenia dysponowania środkami publicznymi przez Głównego Księgowego BCK, Kierownika Komórki Organizacyjnej BCK, w której udzielane jest zamówienie, Zastępcy Dyrektora BCK i akceptacji Dyrektora BCK – w formie „Dyspozycji wydatkowania środków publicznych do kwoty 10.000,00 zł. netto”, której wzór stanowi Załącznik nr 1.

Procedura udzielania zamówienia publicznego od kwoty 10.000,01 zł. netto do kwoty 50.000,00 zł. netto.

1. Zamówienia których wartość wynosi co najmniej kwotę 10.000,01 zł. netto i nie przekracza kwoty 50.000,00 zł. netto wymagają udokumentowania udzielenia zamówienia (Dyspozycja wydatkowania środków publicznych) oraz uzasadnienia wyboru wykonawcy.
2. Osoby realizujące zamówienie publiczne, o którym mowa w ust. 1 muszą uzasadnić celowość zamówienia, sposób ustalenia wartości zamówienia i wybór wykonawcy oraz uzyskać akceptację dokonanego wyboru od Kierownika Działu, Zastępcy Dyrektora i Dyrektora BCK.
3. Informacje, które ma zawierać dokumentacja udzielenia zamówienia, o której mowa w ust. 2 zawiera „Dyspozycja wydatkowania środków publicznych od kwoty 10.000,01 zł. netto do kwoty 50.000,00 zł. netto” której wzór stanowi Załącznik nr 2.
4. Po rejestracji dokumentu, o którym mowa w ust. 3 osoba realizująca zamówienie może przygotować umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Umowa i „Dyspozycja



wydatkowania środków publicznych od kwoty 10.000,01 zł. netto do kwoty 50.000,00 zł. netto” stanowić będzie podstawę do udzielenia zamówienia publicznego. Umowa podlega rejestracji w rejestrze zamówień. Przed zawarciem umowa wymaga kontroli formalno – prawnej Rady prawnego.

5. Umowa podlega kontrasygnacie Głównego Księgowego BCK, a następnie musi być podpisana przez Dyrektora BCK lub osobę przez niego upoważnioną. Umowę zawiera się w trzech egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

#### Procedura udzielania zamówienia publicznego od kwoty 50.000,01 zł. netto do kwoty 170.000,00 zł. netto

1. Zamówienia których wartość wynosi powyżej kwoty 50.000,01 zł. netto i jest niższa niż kwota 170.000,00 zł. netto wymagają udokumentowania udzielenia zamówienia oraz uzasadnienia wyboru wykonawcy.
2. Osoby realizujące zamówienie publiczne, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzają analizę dostępności dostaw, usług lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia publicznego.
3. Analizę, o której mowa w ust. 2 można: przeprowadzić telefonicznie, sporządzając notatkę służbową, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez przegląd cen na portalach internetowych, umieszczając informację o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej (BIP-e), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców realizujących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia publicznego, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lub drukując oferty z portali internetowych (co najmniej 3 wykonawców / co najmniej 3 oferty)
4. Zapytanie ofertowe musi zawierać szczegółowe informacje, z wyjątkiem przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
5. Informacje, które ma zawierać dokumentacja udzielenia zamówienia, o której mowa w ust. 1 i 2 zawiera „Dyspozycja wydatkowania środków publicznych od kwoty 50.000,01 zł. netto do kwoty 170.000,00 zł. netto.” której wzór stanowi Załącznik nr 3.
6. Po rejestracji „DOKUMENTACJI PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI” osoba realizująca zamówienie, jeśli jest taka konieczność, przygotowuje umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Umowa stanowić będzie podstawę do udzielenia zamówienia publicznego. Umowa podlega rejestracji w rejestrze zamówień. Przed zawarciem umowa wymaga kontroli formalno – prawnej Rady prawnego.
7. Umowa podlega kontrasygnacie Głównego Księgowego BCK i podpisywana jest przez Dyrektora BCK lub osobę przez niego upoważnioną. Umowę zawiera się w trzech egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
8. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może zdecydować o dokonaniu wyboru wykonawcy bez zbierania ofert tj. badania rynku, jeśli wykonawca gwarantuje należyte zgodne z rynkiem zamówienie i zgodne z oczekiwaniem zamawiającego.

#### Procedura udzielania zamówień publicznych nieplanowanych

1. Do udzielenia zamówień publicznych interwencyjnych oraz nie ujętych w planie zamówień publicznych stosuje się odpowiednio zapisy niniejszych Zasad.
2. W przypadku zamówień publicznych nieplanowanych, a wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia (np. awarii), należy sporządzić notatkę służbową ze szczegółowym opisem sytuacji i uzasadnieniem konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia,



podpisaną przez osobę realizującą zamówienie oraz akceptowaną przez Zastępcę Dyrektora BCK i/ lub Dyrektora BCK.

3. Kierownicy poszczególnych działów BCK są odpowiedzialni za zamówienia realizowane przez podległych im pracowników pod względem celowości, zasadności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z prawem.
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w dziale księgowości.



**DYSPOZYCJA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**  
wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych  
do kwoty 10.000 zł. netto

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

.....

**INFORMACJE O ZAMÓWIENIU**

- ustalona wartość zamówienia

.....	PLN Netto	.....	PLN Brutto
-------	--------------	-------	---------------

klasyfikacja budżetowa: .....

- osoba ustalająca wartość zamówienia: .....(podpis)
- pozycja przewidziana w planie zamówień publicznych: TAK/NIE

**UZASADNIENIE CELOWOŚCI ZAMÓWIENIA:**

.....

**Akceptuję celowość wydatku:**

.....  
(Kierownik komórki organizacyjnej)

.....  
(Z-ca Dyrektora BCK)

**Potwierdzam dyspozycję środkami  
publicznymi:**

.....  
(Główny Księgowy BCK)

**Zatwierdzam:**

.....  
(Dyrektor BCK)

Nr pozycji w Rejestrze Zamówień .....



**DYSPOZYCJA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**  
wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych  
od kwoty 10.000,01 zł. netto do kwoty 50.000,00 zł. netto

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

.....

**INFORMACJE O ZAMÓWIENIU**

- Sposób ustalenia wartości zamówienia: .....

.....

.....	PLN	.....	PLN
	Netto		Brutto

klasyfikacja budżetowa: .....

- osoba ustalająca wartość zamówienia: .....(podpis)

- pozycja przewidziana w planie zamówień publicznych: TAK/NIE

**UZASADNIENIE CELOWOŚCI ZAMÓWIENIA:**

.....

**UZASADNIENIE WYBORU WYKONAWCY:**

.....

**Akceptuję celowość wydatku:**

.....  
(Kierownik komórki organizacyjnej)

.....  
(Z-ca Dyrektora BCK)

**Potwierdzam dyspozycję środkami publicznymi:**

.....  
(Główny Księgowy BCK)

**Zatwierdzam:**

.....  
(Dyrektor BCK)

Nr pozycji w Rejestrze Zamówień .....

\_\_\_\_\_



**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI**  
zamówienia wyłączonego ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych od  
kwoty 50.000,01 zł. netto do kwoty 170.000 zł. netto.

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

.....

**INFORMACJE O ZAMÓWIENIU**

Sposób ustalenia wartości zamówienia: .....

- ustalona wartość zamówienia:

..... | PLN Netto | ..... | PLN Brutto

- klasyfikacja budżetowa: .....
- osoba ustalająca wartość zamówienia: .....
- Potwierdzenie dyspozycji środkami publicznymi:

.....  
(Potwierdzenie Głównego Księgowego  
BCK)

- pozycja przewidziana w planie zamówień publicznych: TAK/NIE

**UZASADNIENIE (celowość zamówienia):**

.....  
.....

**INFORMACJE O WYKONAWCACH, DO KTÓRYCH SKIEROWANO ZAPYTANIA OFERTOWE:**

Lp.	NAZWA I ADRES WYKONAWCY
1.	
2.	
3.	



**WYKAZ WYKONAWCÓW, KTÓRZY ODPOWIEDZIELI NA ZAPYTANIE OFERTOWE:**

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto (PLN)	Inne istotne elementy oferty (np. termin realizacji, gwarancja)
1.			
2.			
3.			

**5. INFORMACJE O WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

<b>NAZWA WYKONAWCY</b>	
<b>CENA BRUTTO (PLN)</b>	
<b>UZASADNIENIE WYBORU</b>	

**6. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WYBÓR WYKONAWCY**

- imię i nazwisko: .....
- stanowisko: .....
- data: ..... podpis: .....

**7. AKCEPTACJA CELOWOŚCI WYDATKU I WYBORU WYKONAWCY**

.....

.....

...  
Kierownik komórki organizacyjnej

Z-ca Dyrektora BCK

**8. ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI:**

- zapytanie ofertowe – ..... szt.
- odpowiedzi ofertowe – ..... szt.
- wzór umowy – ..... szt.

Nr pozycji w Rejestrze Zamówień .....

**ZATWIERDZAM**

.....

Dyrektor BCK

