

Regulamin zakupów towarów i usług
Stowarzyszenia Radomszczański Uniwersytet Trzeciego Wieku „Wiem Więcej”
z dnia 13.10.2015 r.

§1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd Stowarzyszenia Radomszczański Uniwersytet Trzeciego Wieku „Wiem Więcej” (*dalej zwany RUTW*) działając na podstawie § 21 pkt 9 Statutu Stowarzyszenia wprowadza Regulamin zakupów towarów i usług.
2. Regulamin stosuje się w takim zakresie, w jakim przepisy prawa lub umowy wiążące Stowarzyszenie nie regulują w inny sposób zasad dokonywania zakupów towarów i usług.
3. Zakupy w RUTW powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań/projektów.
4. W przypadkach wymaganych prawem Stowarzyszenie stosuje ustawę Prawo zamówień publicznych lub inne przepisy związane z realizacją powierzonych zadań/projektów zgodnie z zapisami zawartymi w umowach na dofinansowanie zadań/projektów.
5. Zakupy mogą być dokonywane przez:
 - a) członków zarządu,
 - b) koordynatora zadania/projektu w zakresie realizowanego zadania/projektu,
 - c) pracownika na podstawie osobnego upoważnienia lub upoważnienia wynikającego z istoty wykonywanych czynności.
6. Zakupy będące wynikiem realizowanych przez Stowarzyszenie projektów mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie budżetu projektu, zgodnie z zasadami regulującymi wydatkowanie środków w ramach danego projektu.
7. Zakupy nie wynikające z realizowanych przez RUTW projektów mogą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny wyłącznie na uzasadnione potrzeby Stowarzyszenia.
8. Zakupy realizowane w Stowarzyszeniu obejmują :
 - a) towary – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży i dostawy,
 - b) usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub towary.
5. Słowniczek:
 - a) dostawca – podmiot oferujący lub dostarczający towary lub usługi.
 - b) koordynator zadania/projektu – osoba kierująca w RUTW określonym zadaniem zleconym lub projektem.
 - c) pracownik – osoba zatrudniona w Stowarzyszeniu na podstawie umowy o pracę, umowę cywilnoprawną lub porozumienie o wolontariat realizująca określone zadania związane z zakupami lub wyborem dostawców.

§ 2

Zasady dokonywania zakupów bieżących o wartości do 5.000,- zł netto

1. Za dokonywanie zakupów bieżących o wartości do 5.000,- zł netto odpowiedzialne są osoby wskazane w § 1 pkt. 5.
2. Zakupów, których wartość nie przekracza 5.000,- zł netto nie musi poprzedzać pisemna umowa, chyba że konieczność zawarcia takiej umowy wynika z innych okoliczności. Dla zakupów, których wartość nie przekracza 5.000,- zł netto wystarczające jest potwierdzenie fakturą lub rachunkiem.

§ 3

Zasady dokonywania zakupów o wartości pomiędzy 5.001,- zł netto a 20.000,- zł netto

1. W przypadku dokonywania zakupów w przedziale 5.001,00,- zł netto a 20,000,- zł netto transakcję należy zatwierdzić uchwałą Zarządu.
2. Zarząd może nakazać osobom odpowiedzialnym za zakup poprzedzić wybór dostawcy przeprowadzeniem rozeznania rynku potencjalnych dostawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków. W takim przypadku Zarząd wskazuje sposób dokonania w/w rozeznania.
3. Przy wyborze dostawcy powinno się zwrócić uwagę na dotychczasową współpracę dostawcy z RUTW oraz opinie na temat jakości, terminowości i elastyczności dostaw.
4. W przypadku usług zaleca się spisywanie stosownych umów.

§ 4

Zasady dokonywania zakupów o wartości pomiędzy 20.001,- zł netto a 50.000,- zł netto

1. W przypadku dokonywania zakupów w przedziale 20.001,- zł netto a 50.000,- zł netto transakcję należy zatwierdzić uchwałą Zarządu.
2. W przypadku dokonywania zakupów w przedziale 20.001,- zł netto a 50.000,- zł netto osoby odpowiedzialne za zakup przeprowadzają rozeznanie rynku potencjalnych dostawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków. Zarząd wskazuje sposób dokonania w/w rozeznania.
3. Przy wyborze dostawcy zwraca się szczególną uwagę na cenę i jakość oferowanego towaru lub usługi, a w drugiej kolejności na dotychczasową współpracę dostawcy z RUTW oraz opinie na temat terminowości i elastyczności dostaw.
4. Zakupy powinny być poprzedzone spisana umową określającą zobowiązania stron, terminy, cenę oraz warunki gwarancji.
5. Zarząd RUTW może zrezygnować z przeprowadzenia rozeznania potencjalnych dostawców w przypadku, gdy ze względu na dochowanie terminów innych zobowiązań, szczególny charakter i rodzaj dostaw bądź usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu dostawcy.

§ 5

Umowy i dokumentacja wykonania zakupów

1. W razie potrzeby uzasadnionej charakterem zakupu należy sporządzić protokół odbioru towarów lub usług.
2. Zapłata ceny następuje po przedłożeniu przez dostawcę prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku.
3. Faktura/rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za zakup.
4. Faktura/rachunek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym według zasad ustalonych w RUTW dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentów Stowarzyszenia.
5. Zatwierdzenie do wypłaty faktury/rachunku dokonywane jest według zasad ustalonych w RUTW dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentów Stowarzyszenia.
6. Zapłata może być dokonywana:
 - gotówkowo, po uprzednim pobraniu środków z kasy Stowarzyszenia,
 - kartą płatniczą,
 - przelewem.
7. Płatności gotówkowe mogą dokonywać osoby wymienione w katalogu określonego w § 1 pkt. 5.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. W przypadku realizacji przez RUTW zadań zleconych lub projektów (w tym finansowanych ze środków publicznych) niniejszy Regulamin stosuje się, o ile przepisy szczególne nie przewidują innych zasad dokonywania zakupów (np.: zasada rozeznania cen rynkowych, zasada konkurencyjności).
2. Niniejszy Regulamin, przyjęty Uchwałą Zarządu nr 7 w tej sprawie z dn. 13.10.2015 r., obowiązuje z dniem jego uchwalenia.

Podpisy członków Zarządu:

Anna Kapuściarek	- prezes Stowarzyszenia	
Henryka Malingiewicz	- wiceprezes	
Czesława Świdarska	- sekretarz	
Teresa Moszkowicz	- członek	
Małgorzata Ciupińska	- członek	