**Zarządzenie Nr 1/2008**

**Dyrektora Zespołu Szkół w Łubnie**

**z dnia 07 sierpnia 2008 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury kontroli - zasad wstępnej oceny   
celowości zaciągania zobowiązań finansowych   
oraz wydatkowania środków publicznych oraz wydatkowania środków publicznych w ramach zamówień publicznych do 14 000 euro**

     Na podstawie art. 35 i 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr249, poz. 2104 z) oraz standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 13 Ministerstwa Finansów z dn. 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” – (Dz.Urz. MF Nr 7 poz. 58), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Poprzez kontrolę wstępną należy rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (zamiar działania, np. zamiar dokonania wydatku) i wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, kosztorysów, itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji.

**§ 2**

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu:
   * związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem. W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem, który mieści się w planie finansowym
   * adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
   * odpowiednich procedur z ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z dnia 20 listopada 2007 r. - Dz.U. Nr 223, poz. 1655)przed dokonaniem wydatku,
2. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowana jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu – odpowiedzi na pytanie: dlaczego dokonano wydatku? - i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. Nr 121 poz. 591 ze. zmianami ).
3. Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego.
4. W Zespole Szkół w Łubnie stosuje się wnioski o zaangażowanie środków budżetowych Zespołu Szkół W Łubnie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.

**§ 3**

Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

**§ 4**

1. Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez pracowników właściwych rzeczowo potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.
2. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby upoważnione.
3. Do dokonania wstępnej oceny celowości zostają upoważnieni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego.
4. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań statutowych.

**§ 5**

1. Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
   1. ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Sekretarza Szkoły i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu i zgodności z prawem,
   2. ocena celowości wydatków na materiały do realizacji programów edukacyjnych oceniają nauczyciele, przy czym zwracają szczególną uwagę na osiągnięcie celów wychowawczych i dydaktycznych przy pomocy poszczególnych materiałów,
   3. ocena celowości wydatków związanych z pracami remontowymi dokonywana jest przez dyrektora, który ocenia jakość materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania poszczególnych remontów, biorąc pod uwagę stosunek ceny do jakości produktu,
   4. ocena celowości wydatków związanych ze sprawami żywienia, środków czystości, materiałów biurowych dokonywana jest przez Sekretarza szkoły i polega na ocenie: przydatności środków czystości i materiałów biurowych do zapewnienia ciągłości wykonywania zadań, a środki żywności czy są zgodne z ustalonymi jadłospisami oraz zgodności z obowiązującymi zasadami zdrowego żywienia
2. W ramach oceny pracownicy wymienieni w pkt. 1 sprawdzają czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limitu tych wydatków, oraz analizują koszty związane z wydatkiem, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.
3. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym. Jedną z form pisemnego dokonania wstępnej oceny celowości stanowią notatki służbowe, której wzór stanowi załącznik nr 1
4. Główny Księgowy dokonuje wstępnej oceny wydatków zgodnie z art. 45 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o finansach publicznych.
5. Dokonanie przez Głównego Księgowego kontroli, o której mowa w ust. 3 udokumentowane musi być jego podpisem obok pracownika właściwego rzeczowo.
6. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
7. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
8. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
9. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Zespołu Szkół w Łubnie.
10. W razie ujawnienia nieprawidłowości, Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.
11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora.
12. Dyrektor wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
13. Jeżeli Dyrektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Wójta Gminy, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

**§ 6**

1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w planie finansowym.
2. Wydatki dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:
4. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
5. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
6. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
7. na usługi, dostawy lub roboty budowlane umowy zawiera się na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

**§ 7**

Dokonywanie wydatków zgodnie z § 6 pkt 3 związanych z wyjazdami służbowymi pracowników - ocenia Sekretarz Szkoły, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora

**§ 8**

1. Nauczyciele dokonują wstępnej oceny wydatków na materiały do realizacji programów edukacyjnych zgodnie z § 6 pkt 3.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków
3. zbierają potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
4. na podstawie zebranych informacji, określają możliwe warianty działania,
5. wybierają rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów wymaganą dla realizacji zadań.
6. Przy wydatkach przekraczających jednorazowo kwotę 1.000 zł dokonują oceny wydatków, o której mowa w pkt. 2, w formie pisemnej.
7. Podczas nieobecność jednego z nauczycieli zastępuje go inny nauczyciel.

**§ 9**

1. Dyrektor dokonuje wstępnej oceny wydatków na bieżącą działalność w zakresie wydatków na remonty i czynności konserwacyjne zgodnie z § 6 pkt 3,
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków
3. zbiera potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych prac i stopnia ich użyteczności,
4. na podstawie zebranych informacji, ustala sposób realizacji wydatku,
5. wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług.
6. Przy wydatkach przekraczających jednorazowo kwotę 1.500 zł pracownik dokonuje oceny wydatków, o której mowa w pkt. 2, w formie pisemnej.
7. Podczas nieobecności Dyrektora określone w ust. 1 – 3 czynności wykonuje społeczny zastępca

**§ 10**

1. Sekretarz szkoły dokonuje wstępnej oceny wydatków na zakup żywności, materiałów biurowych i środków czystości, zgodnie z § 6 pkt 3.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków
3. sporządza jadłospisy i określa środki żywności niezbędne do przygotowania posiłków, zgodnie z HCCP
4. analizuje jakość środków czystości w stosunku do ich ceny, biorąc pod uwagę przepisy BHP
5. analizuje przydatność materiałów biurowych dla zapewnienia ciągłości wykonywania czynności administracyjnych
6. Przy wydatkach przekraczających jednorazowo kwotę 600 zł Sekretarz dokonuje oceny wydatków, o której mowa w pkt. 2, w formie pisemnej
7. Podczas nieobecności Sekretarza określone w ust. 1 – 3 czynności w zakresie zakupu żywności wykonuje osoba upoważniona,

**§ 11**

* 1. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za telefony, energię elektryczną, gaz. Należy uznać dokonanie sprawdzenia zgodności zużycia ze stanem licznika za wykonanie wstępnej oceny celowości wydatku.
  2. Na dowodach księgowych wydatków do których zawarto wcześniej umowy, porozumienia itp. należy umieścić adnotację np. „Wydatek zgodny z umową ......, zaangażowaną na koncie ........., w kwocie ........”

**§ 12**

Osoby dokonujące wstępnej oceny celowości obowiązane są przechowywać dokumentację wstępnej oceny wydatków oraz sprawdzać dowody dokonania wydatków – oraz dokonywać oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach - i na dowód przeprowadzania tej kontroli opatrywać je własnoręcznym podpisem.

**§ 13**

Osoby przeprowadzające wstępną ocenę celowości, tj. pracownicy właściwi rzeczowo dokonują wydatków w zakresie przypisanym im w zarządzeniu. Ponadto przy dokonywaniu wydatku kontaktują się z kontrahentami i uzgadniają konieczność poniesienia wydatku z Dyrektorem i Gł. Księgowym.

**§ 14**

1. Przy wydatkowaniu środków publicznych należy ograniczać do minimum zapłatę w formie gotówki.
2. Zasady ustalone w § 1 do 14 dotyczą wydatków do kwoty 14.000 euro.

**§ 15**

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie postępowań w zakresie wydatkowania środków publicznych w ramach zamówień publicznych do 14 000 euro jest Gł. Księgowy
2. Zawieranie umów w zakresie zamówień należy do Dyrektora, działającego w porozumieniu z Gł. Księgowym.
3. Przed przystąpieniem do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie przekraczającego kwoty 14.000 euro, ..............................(właściwy rzeczowo pracownik), składa do Dyrektora wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3 w szczególności powinien zawierać:

a) wskazania, jakiej usługi lub dostawy postępowanie ma dotyczyć z uzasadnieniem braku możliwości przeprowadzenia postępowania określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych,

b) wskazanie przewidywanej kwoty środków publicznych, które mają być wydatkowane w związku z udzieleniem zamówienia podprogowego,

c) pisemną opinię Gł. Księgowego co do posiadania przez Zespół Szkół w Łubnie zgodnie z planem finansowym niezbędnej kwoty środków finansowych, które mają być wydatkowane w związku z udzieleniem zamówienia podprogowego, jak też celowości tego wydatku,

d) przewidywany sposób przedstawienia oferty zawarcia umowy związanej z udzieleniem zamówienia oraz pozyskania podmiotów zainteresowanych zawarciem umowy,

e) proponowane brzmienie oferty zawarcia umowy.

1. W przypadku pozytywnej opinii Gł. Księgowego, o której mowa w pkt. 7 c), Dyrektor bez zbędnej zwłoki udziela zgody na przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia.
2. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora , ........................(pracownik właściwy rzeczowo) wszczyna postępowanie o udzielenie tego zamówienia.
3. Umowy związane z udzieleniem zamówienia zawiera się w przypadku gdy ich wartość przekracza 3.500 zł. Umowy zawiera Dyrektor. Zawarcie umowy wymaga kontrasygnaty Gł. Księgowego.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 sierpnia 2008 r.**Załącznik nr 1**

**Notatka służbowa**

z dnia ................................

w sprawie zakupu / dostawy .................................................................................................................

................................................................................................................................................................

uzasadnienie celowości zakupu:

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

Wydatek zgodny z planem finansowym ...............................................................................................

................................................................................................................................................................

klasyfikacja budżetowa: **Dz. ........, rozdz. ........... § ........**

Wybór trybu zamówienia publicznego .................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

wartość w zł ............w EURO.............zł.

**Załącznik Nr 2**

.............................................. Łubno dn. ....................

(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK**

**o zaangażowanie środków budżetowych Zespołu Szkół w Łubnie obciążających plan finansowy wydatków na ...... rok**

1. Rodzaj wydatku: ..........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

2. Kwota wydatku: ...........................................................................................................................................

3. Klasyfikacja wydatku: rozdział: ................................................paragraf: ....................................................

4. Termin realizacji wydatku: ...........................................................................................................................

5. Tryb udzielenia zamówienia publicznego: ..................................................................................................

6. Uzasadnienie celowości wydatku w związku z realizacją zadań jednostki: ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Tryb udzielenia zamówienia publicznego Pracownik merytoryczny

w zakresie wnioskowanego wydatku jest

zgodny z ustawą o zamówieniach ....................................................................

publicznych

................................................................

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego Potwierdzam celowość wydatku

wydatku mieszczą się w planie finansowym

oraz harmonogramie wydatków ....................................................................

.....................................................................

Główny Księgowy

Wn Ma Kwota