

**PROCEDURA WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH  
I DOKONYWANIA WYDATKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ W DRYGAŁACH**

- 1) Ustala się dla Zespołu Szkół w Drygałach zarówno ustny jak pisemny tryb dokonywania wewnętrznych zamówień na dostawę towarów, materiałów i usług, a także zaciągania innych zobowiązań finansowych obciążających plan finansowy Szkoły.
  - Zamówienie wewnętrzne składa się ustnie lub pisemnie na ustalonym druku jako zapotrzebowanie lub wnioski do Dyrektora Szkoły.
  - Każdy pracownik może złożyć zapotrzebowanie lub wnioski, jeżeli bieżące potrzeby wynikające z jego obowiązków służbowych wymagają określonych zakupów.
- 2) Zobowiązania finansowe w imieniu Szkoły zaciągać może wyłącznie Dyrektor lub pracownik, któremu powierza się realizację danego zadania. Zaciągnięcie zobowiązania finansowego przez pracownika, któremu powierzono realizację danego zadania, może się odbyć wyłącznie na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły umowy lub faktury.
- 3) Wszystkie zobowiązania finansowe obciążające plan finansowy Szkoły wymagają wstępnej akceptacji (parafowania) przez głównego księgowego i Dyrektora Szkoły.
- 4) Kontrola celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków polega na złożeniu do Dyrektora Szkoły zapotrzebowania – wniosku według ustalonego wzoru. Zapotrzebowanie może być realizowane jedynie po uzyskaniu pisemnej akceptacji Dyrektora Szkoły.
- 5) Rodzaje wydatków ze środków publicznych będących w dyspozycji Dyrektora Szkoły i podlegających wstępnej ocenie celowości:
  - 1) Wydatki bieżące to m.in.: środki czystości, materiały biurowe, materiały remontowe, leki, prasa, książki, pomoce dydaktyczne, inne materiały, ekwiwalenty za odzież roboczą, szkolenia, wyposażenie, badania profilaktyczne pracowników, usługi transportowe, naprawa i konserwacja sprzętu, opłaty pocztowe, inne drobne usługi. Zapotrzebowanie na ww. wydatki podlega:
    - kontroli merytorycznej – osoba odpowiedzialna: Dyrektor Szkoły,
    - kontroli formalno-rachunkowa – osoba odpowiedzialna: Główna Księgowa ZOPO w Białej Piskiej,Za realizację zatwierdzonego zamówienia odpowiedzialny jest intendent lub Dyrektor szkoły.
  - 2) Opłaty za media: energii cieplnej, energii elektrycznej, wody, wywóz nieczystości, opłaty za usługi dostępu do sieci (Internet), usługi telefoniczne. Zaciąganie zobowiązań finansowych na podstawie umów z dostawcami ww. usług podlega wstępnej ocenie celowości, przed podpisaniem tych umów. Projekt lub wzór umowy podlega:
    - wstępnej kontroli merytorycznej – osoba odpowiedzialna: Dyrektor Szkoły,
    - wstępnej kontroli formalno-rachunkowej – osoba odpowiedzialna: Główna Księgowa ZOPO w Białej Piskiej,Realizacja (podpisanie umowy) – osoba odpowiedzialna: Dyrektor Szkoły z kontrasygnatą Głównej Księgowej ZOPO w Białej Piskiej.
  - 3) Świadczenia z ZFŚS: wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS składa się na wnioskach według wzorów określonych w regulaminie ZFŚS. Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS podlega:
    - wstępnej kontroli merytorycznej – osoba odpowiedzialna: Dyrektor Szkoły,
    - wstępnej kontroli formalno-rachunkowej – osoba odpowiedzialna: Główny Księgowy ZOPO w Białej Piskiej.Realizacja wniosku: Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za administrowanie funduszem socjalnym.
- 4) Arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny, zatwierdzony przez organ prowadzący, stanowi dokument będący podstawą do dokonywania wydatków związanych z wynagrodzeniami w ciągu danego roku szkolnego. Arkusz ten jest zatwierdzony pod względem wstępnej oceny celowości tych wydatków.
  - Wniosek (podanie) kandydata do pracy o zatrudnienie podlega:
    - wstępnej kontroli merytorycznej – osoba odpowiedzialna: Dyrektor Szkoły,Za realizację wniosku (przygotowanie wszelkich dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika, skierowaniem na badania itp.) odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu. Umowę o pracę zawiera z kandydatem do pracy Dyrektor Szkoły.

- 5) Artykuły spożywcze: oceny celowości zakupu artykułów spożywczych dokonuje się na podstawie umowy na zakup żywności.

Podlega ono:

- wstępnej kontroli merytorycznej – osoba odpowiedzialna: Dyrektor szkoły,
- wstępnej kontroli formalno-rachunkowej – osoba odpowiedzialna: Główny Księgowy ZOPO w Białej Piskiej.

Zatwierdzona umowa stanowi podstawę do zakupu artykułów spożywczych. Za realizację zakupów żywności odpowiedzialny jest intendent.

- 6) Zapotrzebowania na poszczególne rodzaje wydatków środków publicznych, które zostaną poddane wstępnej ocenie celowości, kieruje się wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie tej oceny do osób odpowiedzialnych za realizację wydatków (wygenerowanie zamówień zewnętrznych do dostawców towarów lub usług, utworzenie odpowiednich umów, przygotowaniem decyzji).

Drygały, dn. 30.10.2010r.