

ZARZĄDZENIE NR 33/2020
DYREKTORA PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO W WIDAWIE
Z DNIA 30.12.2020 r.

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Zasadach dysponowania środkami publicznymi w Przedszkolu Publicznym w Widawie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 16/2020 Dyrektora Przedszkola Publicznego w Widawie z dnia 03.04.2020 r. w sprawie wprowadzenia Zasad dysponowania środkami publicznymi w Przedszkolu Publicznym w Widawie wprowadza się następujące zmiany:

1) Treść § 12 pkt 1 w załączniku otrzymuje brzmienie:

”Przed wszczęciem postępowania o wydatkowanie środków publicznych należy dokonać szacowania wartości zamówienia w celu określenia czy wartość zamówienia nie przekracza progu określonego art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym”.

2) Treść § 12 pkt 2 w załączniku otrzymuje brzmienie:

„Szczegółowe zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych określa Procedura wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 złotych netto w Przedszkolu Publicznym w Widawie wprowadzona Zarządzeniem nr 32/2020 Dyrektora z dnia 30.12.2020 r.”.

§ 2.

Pracownicy Przedszkola z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia nr 33/2020 Dyrektora
Przedszkola Publicznego w Widawie z dnia 30.12.2020 r
w sprawie wprowadzenia Zasad dysponowania
środkami publicznymi w Przedszkolu Publicznym
w Widawie

**ZASADY DYSPONOWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI W
PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W WIDAWIE**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Zatwierdził:	

§ 1. Postanowienia ogólne

W tekście w dokumencie posłużono się pojęciem:

- 1) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego w Widawie;
- 2) **Księgowy** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy, który zajmuje się obowiązkami w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) **Jednostka, Przedszkole** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Widawie;
- 4) **Dokument** – należy przez to rozumieć niniejsze *Zasady dysponowania środkami publicznymi w Przedszkolu Publicznym w Widawie*.

§ 2.

1. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, wynikającej z ustawy o finansach publicznych.
2. Dyrektor zapewnia przebieg procesów związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustalając odpowiednie procedury kontroli zarządczej i zapewniając ich stosowanie przez podległych pracowników.

§ 3.

Procedura dotyczy następujących rodzajów dochodów:

- 1) środki uzyskane z budżetu Gminy Widawa;
- 2) dochody ze świadczonych usług i wynajmu pomieszczeń biurowych i sportowych;
- 3) inne dochody (np. fundusze europejskie).

§ 4.

Wydatkowanie środków publicznych jest dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji jednostki;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5. Zobowiązania

1. Dyrektor zaciąga zobowiązania do wysokości wynikającej z planu wydatków lub kosztów w danym roku, które pomniejszone są o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia, składki na ubezpieczenie społeczne i inne składki obligatoryjne oraz płatności wynikające z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich.
2. Wydatki obligatoryjne, wydatki wynikające z zobowiązań z lat poprzednich oraz wydatki na wynagrodzenia i pochodne są planowane w pierwszej kolejności.

§ 6.

Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z Księgowym dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność w zakresie:

- 1) zakupu materiałów biurowych;
- 2) zakupu środków czystości;
- 3) konserwacji sprzętu BHP i ppoż.;
- 4) zakupu materiałów i narzędzi na potrzeby konserwacyjno-remontowe.

§ 7.

Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód, dokonywane są bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel.

§ 8.

Kontrola wydatkowania środków publicznych

1. Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe dokonywane ze środków publicznych są kontrolowane pod względem zgodności z planem finansowym.
2. Dyrektor może zablokować w całości lub w części planowane wydatki w wypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub naruszenia zasad gospodarki finansowej.
3. Każdy wydatek pochodzący ze środków publicznych podlega kontroli:
 - 1) **merytorycznej** – ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych;
 - 2) **legalnej** – sprawdzeniu zgodności z przepisami prawa;
 - 3) **formalnej** – ustaleniu, czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej zostały wystawione przez właściwe jednostki lub osoby w sposób technicznie prawidłowy oraz czy zawierają wszystkie niezbędne elementy dowodu księgowego.

§ 9.

1. Kontrolę operacji gospodarczych i finansowych przeprowadza Księgowy na wniosek Dyrektora.
2. Księgowy bada zgodność zamierzonej operacji z planem finansowym jednostki, a także kompletność i rzetelność dokumentów jej dotyczących.
3. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest podpis Księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
4. Złożenie podpisu przez Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości Księgowy zwraca dokumenty właściwemu rzeczowo pracownikowi, a jeśli nie zostaną one usunięte, odmawia podpisania dokumentów.

§ 10.

1. Każda kontrola operacyjna obejmuje weryfikację podstaw zapłaty za wykonane świadczenia niepieniężnego.
2. Przy dostawach kontrola merytoryczna ogranicza się do odbioru zamówionego przedmiotu, natomiast przy usługach i robotach budowlanych obejmuje cały proces realizacji zamówionych prac, zamykający się ich odbiorem.
3. W przypadku spóźnienia się z rozpoczęciem prac, gdy prace wykonywane są wadliwie, sprzecznie z umową lub zakończenie prac nie rokuje w umówionym terminie, Dyrektor może odstąpić od umowy.

§ 11.

Zasady wydatkowania środków publicznych

Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych należy kierować się zasadami:

- 1) **celowości** – tj. działalności zmierzającej do realizacji zamierzonego celu;
- 2) **efektywności (wydajności)** – tj. uzyskiwaniem najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) **legalności** – tj. wydatkowaniem środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami wydatkowania środków;
- 4) **oszczędności** – tj. minimalizacji kosztów zasobów zużywanych przy realizacji określonych działań z zachowaniem ich odpowiedniej jakości;
- 5) **rzetelności** – tj. ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze zostały właściwie udokumentowane oraz są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania, zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem oraz czy

stosowane w Szkole zasady rachunkowości odzwierciedlają faktyczną sytuację majątkową i finansową jednostki;

- 6) **terminowości** – tj. dokonywania wydatków w taki sposób, aby możliwa była terminowa realizacja zadań jednostki, a także w przypadku gdy wydatki wynikają z zaciągniętych zobowiązań – dokonywania ich w wysokości i w terminach wynikających z tych zobowiązań;
- 7) **zgodności z planem finansowym** – tj. dokonywanie wyłącznie takich wydatków, które mają pokrycie w planie finansowym.

§ 12.

Zamówienia publiczne

1. Przed wszczęciem postępowania o wydatkowanie środków publicznych należy dokonać szacowania wartości zamówienia w celu określenia czy wartość zamówienia nie przekracza progu określonego art. 2 ust 1 pkt 1 ; art. 17, art. 26-36 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Szczegółowe zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych określa *Procedura wydatkowania środków publicznych o wartości do 130 000 złotych netto w Przedszkolu Publicznym w Widawie* wprowadzona Zarządzeniem nr 33/2020 Dyrektora z dnia 30.12.2020 r.

§ 13.

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi Dyrektor.
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w ust. 1 osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie. Dotyczyć to może również prowadzenia rozliczeń finansowych realizowanych projektów.

§ 14.

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w § 13, obejmuje co najmniej:

- 1) weryfikację wydatków, obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się m.in.:
 - a) wnioski o płatność,
 - b) dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki;
- 2) składanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o dokonanie płatności i innych wskazanych w umowie,
- 3) kontrolę projektów w miejscu ich realizacji,
- 4) wspólne pracownikami merytorycznym kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:

- a) kwalifikowalności,
- b) zamówień publicznych;
- 5) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 6) badanie rzetelności dokumentowania wydatków,
- 7) informowanie o zmianach w projekcie,
- 8) promocję,
- 9) zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie.

§ 15.

1. Terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin przechowywania może podlegać przedłużeniu

§ 16.

1. W Przedszkolu zwrotowi podlegają:
 - 1) wadia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego);
 - 2) wadia wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność przedszkola, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania); wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna pomimo wygrania przetargu uchyla się od sfinalizowania transakcji;
 - 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego;
 - 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w *Ustawie o finansach publicznych*;
 - 5) niewykorzystane dotacje oraz pozyskane środki, które nie mogą zostać przekazane na bieżącą działalność jednostki.
2. Nadzór nad zwrotem środków publicznych prowadzi Księgowy.

§ 17.

1. Wszystkie operacje gospodarcze są udokumentowane prawidłowymi, rzetelnymi, kompletnymi i wolnymi od błędów rachunkowych dowodami źródłowymi.
2. Każdy dowód księgowy podlega zakwalifikowaniu przez pracownika merytorycznego, do ujęcia w księgach rachunkowych, poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty realizującemu zadanie, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.

