

ZARZĄDZENIE NR 20/2024
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
z dnia 12 grudnia 2024r.

w sprawie: **wprowadzenia Zasad dysponowania środkami publicznymi w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

Na podstawie: Art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) w związku z art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) i Art. 26-36 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Zasady dysponowania środkami publicznymi w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

§ 2.

Pracownicy Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie 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 12 grudnia 2024r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka



ZASADY DYSPONOWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI

W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W MOGILNIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekróć w dokumencie posłużono się pojęciem:

- 1) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie;
- 2) **Jednostka, PCO** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie;
- 3) **Pracownik funkcjonalny** – należy przez to rozumieć pracowników, którym powierzono obowiązki i odpowiedzialność 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;
- 4) **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 5) **CPV** - jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych ustanowiony w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 7) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 8) **robotach budowlanych** — należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych zgodnie z art. 7 pkt 21 ustawy Pzp;

§ 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 Powiatu Mogileńskiego;
- 2) wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych;
- 3) wpływ z opłat skarbowych
- 4) wpływy z usług
- 5) wpływy z najmu
- 6) wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, komorniczych i kosztów upomnień,
- 7) dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji samorządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
- 8) 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 w porozumieniu z pracownikiem funkcjonalnym 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.
- 5) zakupu usług
- 6) wydatków pozostałych.

§ 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 pracownik funkcjonalny na wniosek właściwego pracownika wydziału odpowiedzialnego za operację lub bezpośrednio samego Dyrektora.
2. Pracownik funkcjonalny bada zgodność zamierzonej operacji z planem finansowym jednostki, a także kompletność i rzetelność dokumentów jej dotyczących.
3. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest podpis pracownika funkcjonalnego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
4. Złożenie podpisu przez Głównego 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 pracownik funkcjonalny 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

1. 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 jednostce 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.
2. Przed wszczęciem procedury wydatkowania Dyrektor zobowiązany jest sklasyfikować przedmiot zamówienia na: usługi, dostawy, roboty budowlane, po czym oszacować wartość zamówienia.

§ 12.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o wydatkowanie środków publicznych należy dokonać szacowania wartości zamówienia w celu zastosowania odpowiednich przepisów do udzielenia konkretnego zamówienia publicznego, czyli ustalenie, czy wartość zamówienia wynosi mniej, czy więcej niż 130 000 zł oraz mniej czy więcej niż progi unijne odpowiednio na roboty budowlane, usługi oraz dostawy.
2. Szacowanie wartości zamówienia może dokonywać pracownik merytoryczny zatrudniony w jednostce lub osoba z zewnątrz posiadające wiedzę w przedmiocie danego zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Szacunkowa wartość zamówienia jest przewidywaną przez zamawiającego wartością, jako przyjdzie wydatkować za zrealizowanie określonej dostaw, usług czy robotów budowlanych.

5. Szacowanie wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalona wartość szacunkowa zamówienia służy również, już po złożeniu oferty w postępowaniu, badaniu podejrzenia rażąco niskiej ceny w cenach ofertowych.

§ 13.

1. Niedopuszczalne jest w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) dzielić zamówienia na odrębne części w celu uniknięcia ich łącznego szacowania;
 - 2) zaniżanie wartości zamówienia;
 - 3) wybierać sposób obliczania wartości zamówienia.
2. Przy szacowaniu wartości zamówienia *osoba* bierze pod uwagę następujące kryteria tożsamościowe:
 - 1) podobieństwo przedmiotowo – funkcjonalne (*zamówienia obejmują przedmioty tego samego rodzaju o takim samym lub podobnym przeznaczeniu, lub mimo braku przedmiotowego podobieństwa stanowią funkcjonalną całość*);
 - 2) tożsamość podmiotowa (*zamówienia mogą być realizowane przez tego samego wykonawcę*);
 - 3) tożsamość czasowa (*zamawiający od początku dysponuje wiedzą w przedmiocie zakresu zamówienia*).
3. Przy szacowaniu wartości zamówienia spełnia wszystkie trzy kryteria, o których mowa w ust. 2.
4. Przy szacowaniu wartości zamówienia bierze się pod uwagę najwyższą możliwą wartość.

§ 14.

1. Szacunek wartości zamówienia przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usług/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnym bezpośrednio i sieci Internetu;
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesłane drogą e-mailową lub faksową;
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
2. W zależności od rodzaju zamówienia przy szacowaniu wartości możliwe jest wystąpienie do podmiotów legitymujących się konieczną wiedzą i doświadczeniem o podanie wstępnej kalkulacji.
3. Przy szacowaniu wartości zamówienia na usługi/dostawy, powtarzające się co roku możliwe jest posłużenie się szacowaniem z roku ubiegłego z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak: wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, planowane rozszerzenie lub ograniczenia zakresy korzystanie z danej dostawy czy usługi.

§ 15.

1. Reguły szacowania wartości zamówienia na roboty budowlane:
 - 1) roboty odnoszące się do różnych obiektów budowlanych (w rozumieniu prawa budowlanego, ale stanowią jedno zamierzenie budowlane w rozumieniu Pzp) –

- łączny szacunek (suma wartości robót składających się na zamierzenie);
- 2) budowa kilku obiektów w rozumieniu prawa budowlanego (funkcjonalnie powiązanych i składających się na jedno zamierzenie budowlane) – łączny szacunek robót składających się na zamierzenie;
 - 3) roboty w jednym budynku (różne rodzaje robót) – łączny szacunek;
 - 4) jednorodne rodzajowo roboty na kilku budynkach – co do zasady łączny szacunek;
 - 5) różne roboty w różnych obiektach budowlanych – wartość ustalana odrębnie w obrębie jednego budynku.
2. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 3. Pozwolenie na budowę nie jest elementem decydującym dla oceny, czy wartość przedmiotu zamówienia powinna być łącznie oszacowana w rozumieniu ustawy Pzp.

§ 16.

Zamówienia nieplanowane

1. W momencie pojawienia się konieczności udzielenie zamówienia po udzieleniu zamówienia takiego samego rodzaju w trakcie roku należy traktować jako zamówienia odrębne, których wartość ustala się właściwie do ich zakresu.
2. W momencie nieudzielenia całości lub części planowanego zamówienia, a pojawi się konieczność udzielenia podobnego nieplanowanego zamówienia, należy zsumować wartość wszystkich nieudzielonych zamówień.

§ 17.

Zamówienia w częściach

Jeżeli udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 18.

Szacowanie po unieważnieniu części zamówienia

1. W przypadku gdy udziela się zamówienia na części, unieważnia się tylko te części postępowania, które nie zostały rozstrzygnięte.
2. Aby dokonać wyboru wykonawców na pozostałe części zamówienia, należy ponownie określić przedmiot oraz szacunkowa wartość tego zamówienia.
3. Szacowanie wartości zamówienia po unieważnieniu części zamówienia dotyczy jedynie obiektywnie niezawinionych przez zamawiającego sytuacji.

§ 19.

1. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy brać pod uwagę prawo opcji (*czyli maksymalna wartość umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania z zaznaczeniem minimalnej ilości dostaw lub usług, które będą zakupione*).
2. Zakres zamówienia obejmuje:
 - 1) zakres gwarantowany;
 - 2) zakres fakultatywny.

§ 20.

Dokumentowanie szacowania wartości zamówienia

1. Z rozeznania rynku sporządza się **protokół**, a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi od wykonawców na zapytania ofertowe wysłane drogą elektroniczną lub faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, stanowią załącznik do protokołu.
2. Maksymalny termin na dokonanie obliczenia wartości zamówienia w przypadku robót budowlanych jest to okres 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, a w przypadku dostaw lub usług – okres 3 miesięcy.

§ 21.

1. W celu jednoznacznego określenia przedmiotu zamówienia stosuje się do opisu przedmiotu zamówienia nazw i kodów określonych CPV.
2. Oznaczenie zamówień jedną grupą CPV nie przesądza, że stanowią jedno zamówienia w rozumieniu Pzp.
3. Posłużenie się różnymi kodami CPV nie oznacza automatycznie, że dwa lub więcej zakupów będzie odrębnymi zamówieniami.
4. W sytuacji, w której poszczególne zamówienia nie może być wykonane przez tego samego wykonawcę, pomimo że przedmioty zamówienia można zakwalifikować do tego samego kodu CPV należy traktować jako odrębne zamówienia.

§ 22

Po przeprowadzeniu szacowania wartości zamówienia Dyrektor postępuje zgodnie z Procedurą wydatkowania środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

§ 23

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.

§ 24

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) wspólnie z pracownikiem funkcjonalnym 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.

§ 25

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.

§ 26

1. W PCO 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 PCO, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania); wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna pomimo wygrania przetargu uchyła 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 pracownik funkcjonalny.

§ 27

1. Wszystkie operacje gospodarcze są udokumentowane prawidłowymi, rzetelnymi, kompletnymi i wolnymi od błędów rachunkowych dowodami źródłowymi.
2. Każdy dowód księgowy podlega zakwalifikowaniu przez pracownika funkcjonalnego, 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.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka