

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ - PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁ**

### **w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie**

Opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320 z późn.zm.)
2. ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 288, 875, 492, 1517,2275, 2320 z późn.zm)

§ 1.1. Kontrola finansowa w placówce oświatowej obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych.

§ 2.1 Kontrola finansowa to ogół czynności polegających na :

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań;
- 3) badaniu realizacji procesów gospodarczych i porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
- 4) ujawnieniu niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia placówki oświatowej oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 5) wskazaniu osób i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

§ 3.1.Badania i oceny należy wykonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Ocena legalności wynika z badania zgodności z prawem operacji gospodarczych realizowanych przez placówkę oświatową, w tym zgodności wydatków z planem finansowym oraz sposobu dysponowania środkami publicznymi;
3. Ocena rzetelności działania wynika z badania zgodności dokumentacji prowadzonej w placówce ze stanem faktycznym;
4. Ocena gospodarności wynika ze skonfrontowania zamierzeń placówki z uzyskanymi efektami;
5. Ocena celowości wynika ze sprawdzenia zgodności działań podejmowanych przez placówkę bądź już zrealizowanych w stosunku do przyjętych celów.

§ 4.1 Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci kontroli wstępnej i kontroli bieżącej.

2. **Kontrola wstępna** ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki.
3. W trakcie tej kontroli wstępnej główną uwagę należy zwrócić na:

- 1) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w ramach zabezpieczonych środków pieniężnych w planach finansowych jednostki na dany rok budżetowy;
- 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;
- 3) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy, porozumienia – zabezpiecza placówkę oświatową przed wypadkami losowymi, zmianami cen itp., a także czy te ustalenia są korzystne dla placówki.

4. **Kontrola bieżąca** polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.

5. W ramach kontroli bieżącej należy:

- 1) zwrócić na racjonalność dokonywania zakupów materiałów, towarów i wyposażenia, stosowanie przy zleceniu zakupu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych
- 2) poddać analizie rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych (gospodarka kasowa, materiałowa, żywnościowa, inwentarzowa).
- 3) sprawdzić, czy pracownicy są wyposażeni w odzież roboczą, ochronną, czy otrzymali środki higieny osobistej w celu uniknięcia dodatkowych kosztów związanych z negatywnymi protokołami Państwowej Inspekcji Pracy, czy też wyrokiem sądowym.
- 4) sprawdzić, czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem, czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek i czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania.

§ 5.1. Istotną rolę Dyrektora szkoły w zakresie sprawowania odpowiedzialności nad systemem wewnętrznej kontroli finansowej jest kontrola dokumentów (rachunków, faktur, list wyplat) pod względem merytorycznym.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne w celu prawidłowego funkcjonowania placówki;
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania zrealizowane zostały w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy;
- 6) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o opis operacji gospodarczej.

5. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędnym jest jego uzupełnienie na odwrocie dokumentu.

6. Dyrektor szkoły potwierdza dokonanie kontroli merytorycznej poprzez zamieszczenie podpisu na odpowiednim dokumencie finansowym.

§ 6.1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu finansowej kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Po zakończeniu roku budżetowego Dyrektor szkoły przeprowadza ocenę wykonania planu finansowego na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Śródmieście m. st. Warszawy.

4. Analizie podlega wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i rozchodów według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz ustalenie ewentualnych przyczyn niewykonania planu finansowego.

## Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

§7.1. Zastosowanie procedury udzielania zamówień określonych niniejszym regulaminem odbywa się w oparciu o plan finansowy szkoły, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, zamówień w ramach całej placówki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym niniejszym regulaminem, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§8.1 Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1) dla zamówień o wartości szacunkowej **do kwoty nieprzekraczającej 7000 zł brutto** procedury regulaminu nie obowiązują – podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez Pracownika Zamawiającego i wpisana do rejestru „*Rejestru zamówień publicznych*”.

2) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 7000 zł brutto do kwoty nieprzekraczającej 14000 zł brutto** – obowiązuje rozeznanie cenowe;

3) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 14000 zł brutto do kwoty nie przekraczającej równowartości 130 000 zł brutto** – obowiązuje zapytanie ofertowe.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów zamówień usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

5. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i remontowe oraz zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 14000zł wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.

6. Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje również wtedy, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego, w szczególności konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków gwarancji, przeniesienia praw autorskich i tym podobne.

7. Dla umów zleceń lub umów o dzieło zawieranych z osobą fizyczną stosuje się odpowiednio Zarządzenie nr 1899/2016 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie centralizacji rozliczeń zobowiązań z tytułu wypłat dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej niebędących pracownikami nieposiadających osobowości prawnej jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.

8. Dopuszczalne jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy, z pominięciem trybów określonych w §8 ust. 1, w przypadku zaistnienia jednej z następujących przesłanek:

1) gdy wystąpiła lub nieuchronnie wystąpi szkoda, narażająca życie i zdrowie osób lub mająca następstwa dla dóbr materialnych Zamawiającego,

2) ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych.

3) gdy wystąpi konieczność natychmiastowego wykonania zadania o specjalistycznym charakterze.

9. Decyzję w zakresie zastosowania trybu określonego w §8 ust. 1 podejmuje Kierownik Zamawiającego.

### Rozeznanie cenowe

§9.1. Rozeznanie cenowe dokonuje się dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 7000zł do kwoty nieprzekraczającej 14000zł .

2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się u takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże **nie mniejszej niż u trzech**, poprzez sprawdzenie cen w formie:

1) telefonicznej,

2) pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną,

3) przegląd stron internetowych, katalogów, broszur itp.

3. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje Dyrektor biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
4. Z rozeznania cenowego Pracownik Zamawiającego, sporządza „*Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości od 7000zł do 14000zł (załącznik nr 1)*”.
5. Zamówienia dokonuje ustnie lub pisemnie dyrektor szkoły lub Pracownik szkoły po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły w oparciu o środki przeznaczone na wybrany cel.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez Pracownika Zamawiającego.
7. Faktury z realizacji zamówień, wpisuje się do „*Rejestru zamówień publicznych*”

### **Zapytanie ofertowe**

§10.1. Zapytanie ofertowe obowiązuje dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 14000zł do kwoty nie przekraczającej 130 000 zł.

2. Wyłonienie Wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Pracownika Zamawiającego, zaproszenia do składania ofert do **nie mniej niż trzech** wybranych Wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe, może uwzględniać także inne niż cena kryteria wyboru, w szczególności: termin wykonania zamówienia, funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji, referencje, doświadczenie i tym podobne.
4. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, Zamawiający może prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
5. Po otrzymaniu ofert, Pracownik Zamawiającego sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania **co najmniej jednej ważnej oferty**.
7. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
  - 3) złożono dwie identyczne oferty.
8. W przypadku unieważnienia postępowania na podstawie §10 ust. 7 pkt. 1-2 , Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
9. W przypadku złożenia dwóch identycznych ofert, Zamawiający w celu wyboru Wykonawcy przeprowadza kolejne postępowanie o udzielenie zamówienia, określając dodatkowe kryterium. Jeżeli po przeprowadzeniu kolejnego postępowania ponownie wpłyną dwie identyczne oferty, Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko jednemu wybranemu Wykonawcy.
7. Sporządza się z wybranym Wykonawcą umowę na piśmie w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazywany jest Wykonawcy, a drugi pozostaje u Zamawiającego.
8. Sporządzoną umowę akceptują:
  - 1) radca prawny,
  - 2) główny księgowy lub osoba upoważniona do kontrasygnaty,
  - 3) dyrektor szkoły
8. Wartość zamówienia wpisuje się do „*Rejestru zamówień publicznych*”, po otrzymaniu faktury z realizacji umowy.

## Postanowienia końcowe

§11.1. Przeprowadzenie rozeznania cenowego rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót – budowlanych – uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

§12.1. Ze względu na wyposażenie szkoły w specjalistyczne urządzenia, których konserwacja wymaga znajomości technicznych i konstrukcyjnych szkoły i tych urządzeń, uzgodnień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do niżej wymienionych wykonawców:

- 1) konserwacja wind i platform do przewozu uczniów niepełnosprawnych,
- 2) konserwacja drzwi przeciwpożarowych zabezpieczających dźwigi,
- 3) konserwacja instalacji gazowej, elektrycznej i sanitarnej
- 4) konserwację systemu oddymiania
- 5) konserwację systemu instalacji przeciwpożarowej
- 6) konserwację systemu alarmowego i instalacji radiowęzłowej
- 7) konserwację określonego urządzenia kserograficznego
- 8) konserwację sprzętu specjalistyczno-terapeutycznego

§13.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz Ustawy.

§14.1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41  
*B. Ostałowska*  
Beata Ostałowska

**Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia  
o wartości od 7000zł do 14000zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Rozeznanie cenowe przeprowadzone zostało w formie: telefonicznej/ pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną/ przegląd stron internetowych, katalogów, broszur itp. *(właściwe podkreślić)*

3. Rozeznaniem cenowym zostali objęci następujący Wykonawcy: *(minimum trzech)*

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium wyboru	Kwota netto /zł/	Kwota brutto /zł/	Uwagi
1.					
2.					
3.					

4. Jako ofertę najkorzystniejszą wybrano

.....  
*(nazwa i adres Wykonawcy)*

Warszawa dn. ....

Zatwierdzam,

.....  
podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

**Szkoła Podstawowa**  
**z Oddziałami Integracyjnymi nr 41**  
im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar”  
00-345 Warszawa, ul. Drewniana 8  
tel/fax: 22 827 87 28, 22 827 82 08

Załącznik nr 2 do Regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 w Warszawie

**Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty**

Nazwa i adres Zamawiającego	<b>Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 41</b> <b>im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej "Krybar" w Warszawie</b>				
Przedmiot zamówienia					
Tryb postępowania	<b>zapytanie ofertowe</b>				

Numer części*	
Nazwa (firma) lub nazwisko oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano *	
Uzasadnienie wyboru oferty*	

**Nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację\* oraz nazwy firm do których wysłano zapytanie ofertowe, a którzy nie złożyli swojej oferty**

Nr oferty	Wykonawca	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	<b>Razem</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

\*) W przypadku zamówień częściowych należy wypełnić oddzielnie dla każdej części

Podpis Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej