

**Zarządzenie nr 5/12/2023**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w**  
**Lublinie**  
**z dnia 29 grudnia 2023 roku**  
**w sprawie wprowadzenia**

**Regulaminu kontroli gospodarowania środkami finansowymi**  
**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych*

*Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się **Regulamin kontroli gospodarowania środkami finansowymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

**Traci moc Zarządzenie** nr 23/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie z dnia 6 maja 2014 roku

§ 3

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r..**

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2 im.  
Jana Kochanowskiego w Lublinie

# **Regulamin kontroli gospodarowania środkami finansowymi**

## **w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Kochanowskiego w Lublinie**

### **I. Przepisy ogólne**

1. Ustala się dla SP 2 pisemny tryb dokonywania wewnętrznych zamówień na **dostawę towarów, materiałów i usług**, a także zaciągania innych zobowiązań finansowych obciążających plan finansowy SP 2 w Lublinie. Zamówienie wewnętrzne jest to złożone na ustalonym druku zapotrzebowanie lub wnioski, które może składać do Dyrektora Szkoły każdy pracownik, jeżeli bieżące potrzeby wynikające z jego obowiązków służbowych wymagają określonych zakupów.
2. Tryb dokonywania wewnętrznych zamówień opisany w pkt. 1 Regulaminu nie dotyczy: usuwania awarii, dokonywania napraw i konserwacji sprzętu, zlecenia badań profilaktycznych pracowników, szkoleń, usług na dostawę gazu, energii, wody, usług telekomunikacyjnych (telefon, internet), wywozu śmieci, opłat pocztowych, usług wynikających z dokonywania przeglądów okresowych oraz zakupów artykułów spożywczych do stołówki szkolnej.
3. Zasady dokonywania zamówień na usługi remontowe i naprawy zostały wyłączone z regulaminu kontroli gospodarowania środkami finansowymi- są określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.
4. Zobowiązania finansowe w imieniu SP 2 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 zatwierdzonego zapotrzebowania wewnętrznego, wniosku lub wstępnej umowy.
5. Wszystkie zobowiązania finansowe obciążające plan finansowy SP 2 wymagają wstępnej akceptacji (parafowania) przez głównego księgowego i Dyrektora szkoły lub innej osoby, której powierzy się merytoryczne zatwierdzenie danego wydatku.
6. Kontrola celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków polega na złożeniu do Dyrektora SP 2 zapotrzebowania /wniosku wg ustalonego wzoru zawierającego uzasadnienie, oczekiwany termin realizacji, przewidywany koszt realizacji. Zapotrzebowania lub projekty umów winny być wstępnie zparafowane przez głównego księgowego w zakresie możliwości sfinansowania zadania w ramach planu finansowego

jednostki oraz poddane kontroli merytorycznej i zaparafowane przez kierownika gospodarczego. Ponadto zadanie objęte zapotrzebowaniem, lub umową może być realizowane jedynie po uzyskaniu pisemnej akceptacji Dyrektora SP 2 lub innej osoby, której dyrektor powierzy zatwierdzenie do realizacji danego zapotrzebowania.

## II. 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, woda dla pracowników, ekwiwalenty za odzież roboczą, wyposażenie.

Zapotrzebowanie na ww. wydatki podlega

1.1 wstępnej kontroli merytorycznej: osoba odpowiedzialna: kierownik gospodarczy;

1.2 wstępnej kontroli formalno–rachunkowej: osoba odpowiedzialna: główny księgowy;

1.3 zatwierdzeniu do realizacji: osoba odpowiedzialna: dyrektor szkoły

Za realizację zatwierzonego zamówienia odpowiedzialny jest: kierownik gospodarczy

### Zapotrzebowanie na dostawę towarów lub usług- wydatki bieżące

<b>ZAPOTRZEBOWANIE</b>			
Data:			
Rodzaj wydatku:			
Cel (uzasadnienie)			
Oczekiwany termin realizacji zapotrzebowania		Szacunkowa wartość zapotrzebowania	
Podpis zamawiającego			
Zatwierdzono pod względem merytorycznym:	Zatwierdzono pod względem zgodności z planem finansowym		
Kierownik gospodarczy	Główny Księgowy		
Data i podpis:	Data i podpis:		

Zatwierdzono przez Dyrektora Szkoły:
Dyrektor
Data i podpis:

**2. Opłaty za media:** zakup gazu, energii elektrycznej, wody, wywóz nieczystości, opłaty za usługi dostępu do sieci internet, usługi telefoniczne.

Zaciąganie zobowiązań finansowych na podstawie umów z dostawcami w/w usług podlega wstępnej ocenie celowości przez podpisanie tych umów.

Projekt lub wzór umowy podlega:

2.1 wstępnej kontroli merytorycznej, osoba odpowiedzialna: kierownik gospodarczy,

2.2 wstępnej kontroli formalno-rachunkowej: osoba odpowiedzialna: główny księgowy,

2.3 realizacji czyli podpisaniu umowy: osoba odpowiedzialna: dyrektor szkoły

### **3. Świadczenia z ZFŚS**

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS składa się na wnioskach wg wzorów określonych w regulaminie ZFŚS.

Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS podlega:

3.1 wstępnej kontroli merytorycznej: osoba odpowiedzialna: sekretarz szkoły/specjalista ds. kadr

3.2 wstępnej kontroli formalno-rachunkowej: osoba odpowiedzialna: główny księgowy/specjalista ds. płac

3.3 realizacja wniosku: dyrektor szkoły kieruje wniosek do zaopiniowania przez Komisję Socjalną ZFŚS- reprezentowaną przez przedstawicieli zakładowych związków zawodowych. Na podstawie opinii przedstawicieli zakładowych związków zawodowych Dyrektor Szkoły zatwierdza lub odrzuca realizację wniosku.

### **4. Wynagrodzenia**

Arkusze 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, który jest zatwierdzony pod względem wstępnej oceny celowości tych wydatków.

### **III. Uwagi końcowe**

1. Za bieżącą kontrolę finansową są odpowiedzialne osoby, którym powierzono realizację zadań poddanych wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.  
W trakcie realizacji powierzonych im zadań powinny one zwrócić szczególną uwagę na rzetelność i kompletność dokumentów związanych z realizacją powierzonych im zadań służbowych, na sposób realizacji tych zadań, który ma zapewnić jak największą efektywność poświęconego czasu i środków niezbędnych do ich realizacji.
2. Wszelkie inicjatywy zmian mające na celu usprawnienie organizacji pracy, efektywniejszą pracę, zwiększenie poziomu bezpieczeństwa powierzonych składników

majątkowych czy też minimalizację czynników ryzyka związanych z wykonywaniem powierzonych zadań należy zgłaszać Dyrektorowi szkoły.

3. Ponadto zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie do zgłaszania Dyrektorowi szkoły zauważonych nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem szkoły.

#### **IV. Kontrola końcowa**

Kontrola ta obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.