

ZARZĄDZENIE nr GOK.021.1.2021

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu

z dnia 4 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia procedur kontroli zarządczej

na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu, procedury kontroli zarządczej w brzmieniu określonym w dokumencie wraz z załącznikami będącymi integralną częścią niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedury kontroli zarządczej:

1. Procedura nr 1 – Kontrola i obieg dokumentów księgowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu – *załącznik nr 1.*
2. Procedura nr 2 - Zasady zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu – *załącznik nr 2.*
3. Procedura nr 3 - Kontrola należności i zobowiązań w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu – *załącznik nr 3.*
4. Procedura nr 4 - Składanie zamówień i dokonywanie zakupów do 30 000 euro w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu – *załącznik nr 4.*
5. Procedura nr 5 - Udzielania zaliczek pracownikom i zasady ich rozliczania w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu *załącznik nr 5.*
6. Procedura nr 6 – Planowanie i korekta planu. – *załącznik nr 6.*
7. Procedura nr 7 – Procedura podróży służbowej – *załącznik nr 7.*

8. Procedura nr 8 - gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu – załącznik nr 8.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
w Suszcu
K. Krzypiek
Katarzyna Krzypiek

Krystyna Kluss
Rada Gminy
KT 1765

Procedura nr 4
Składanie zamówień i dokonywanie zakupów o wartości zamówienia
do 130 000 zł w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu
(zwana dalej procedurą)

§ 1

Zasady ogólne

1. Procedura ma na celu racjonalizację wydatków związanych z realizacją dostaw, usług oraz robót budowlanych, oraz normuje zasady składania zamówień oraz zapotrzebowań na środki finansowe. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto (zgodnie z planem zamówień publicznych) nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto mogą być realizowane niniejszą Procedurą.
2. Niniejsza Procedura ma zastosowanie tylko w przypadkach, gdy wartość danych usług, dostaw czy robót budowlanych w skali całej jednostki nie przekroczy w danym roku kwoty równej 130 000 zł netto. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty równej 130 000 zł netto jest zaakceptowany przez Dyrektora plan zamówień publicznych w układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości niższej lub równej 50 000 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto lecz poniżej 130 000 zł netto,
 - 3) Równej i wyższej 130 000 zł netto zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zmianami, dalej zwaną p.z.p.).
3. Postępowanie o którym mowa winno być przeprowadzone w sposób zapewniający zgodne z art. 44 ustawy o finansach publicznych – wydatkowanie środków publicznych oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Przy udzielaniu zamówienia należy kierować się bezstronnością i obiektywizmem.
4. Zasady określone w procedurze nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
5. Zamówienia o wartości do kwoty 130 000 zł netto, nie podlega obowiązkowi stosowania przepisów ustawy pzp. Do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszej Procedurze.
6. Procedury nie stosuje się również w przypadku zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 2) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 4) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej

§ 2

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 130 000 zł netto. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.
7. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
8. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny wozokilometra, lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie, z uwzględnieniem inflacji.
9. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny okres, może zostać przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach, z uwzględnieniem inflacji oraz obowiązujących cen rynkowych.

§ 3

Dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przy zakupie usług oraz udzielania zamówień publicznych

1. W celu umożliwienia dokonywania wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań - pracownicy dokonujący zakupu wyrobów lub usług są zobowiązani składać *Wniosek zakupu, dostawy, usługi, robót budowlanych* do zatwierdzenia Głównemu księgowemu.
2. *Wniosku zakupu, dostawy, usługi, robót budowlanych* nie składa się do zamówień, na które jednostka posiada już zawarte umowy, w których rozliczenie świadczeń określone są w sposób okresowy.
3. Przed dokonaniem wydatku lub zawarciem umowy, pracownik wnioskujący składa *Wniosek zakupu, dostawy, usługi, robót budowlanych* - zwany dalej wnioskiem według wzoru jak załącznik nr 1 do niniejszej procedury zwany dalej załącznikiem nr 1. Wniosek

akceptuje główny księgowy (w zakresie posiadanych na ten cel środków ujętych w planie działalności jednostki) oraz dyrektor GOK w Suszcu.

§ 4

Zamówienia, których wartość nie przekracza 50 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 15.000 zł i nie przekraczającej 50 000 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie planu finansowego. Pracownik ponosi odpowiedzialność za realizację zamówienia.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu aktualnie kształtujących się na rynku cen, oferty rynkowej telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 15 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia będą: *Wniosek zakupu, dostawy, usługi, robót budowlanych* (załącznik nr 1 – wniosek), który określa wnioskodawcę, przedmiot oraz uzasadnienie celowości zakupu, akceptację dyrektora i głównego księgowego, a następnie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia. Opis faktury powinien zawierać informację uszczegółowienia dokonanego wydatku oraz informację o prawidłowości realizacji.
6. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zlecenie lub umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
7. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje we *Wniosku zakupu, dostawy, usługi, robót budowlanych* (należy dołączyć załączniki z ofertami, propozycjami cen itp...). Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza dyrektor.

§ 5

Zamówienia, których wartość przekracza 50 000 zł netto a nie przekracza 130 000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto i nie przekraczającej kwoty 130 000 zł pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców (co najmniej dwóch), prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.

6. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje we *Wniosku zakupu, dostawy, usługi, robót budowlanych* (załącznik nr 1). Prawdliwość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza dyrektor.

§ 6

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą dyrektora od zasad opisanych w § 4 i § 5, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Powyższą zasadę stosuje się też w przypadku awarii, sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożenia życia, z koniecznością krótkiego lub natychmiastowego terminu realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, gdy na rynku działa tylko jeden wykonawca mogący wykonać dane zlecenie lub istnieje ograniczona liczba wykonawców.

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
w Dusznicy
J. Kupich
Katarzyna Kozłowska