

Zarządzenie nr 21/2014
z dnia 13 października 2014 roku
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Jaworku

*w sprawie ustalenia instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia,
wydatkowania i zwrotu środków publicznych*

Na podstawie art. 10 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), w związku z art. 40 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych obowiązujących w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku, zwaną dalej „instrukcją”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się głównej księgowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis dyrektora)

Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujące w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów:

- 1) środki uzyskane z budżetu gminy,
- 2) inne dochody.

§ 2

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.
2. Procedury kontroli celowości wydatkowania środków publicznych określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w *Ustawie Prawo zamówień publicznych*.
4. W przypadku wydatku niepodlegającego *Ustawie Prawo zamówień publicznych* realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez:
 - 1) głównego księgowego oraz
 - 2) Dyrektora Ośrodka.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku określone są odrębnym zarządzeniem dyrektora Ośrodka.
6. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
7. Wydatkowanie środków publicznych powinno być 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.
8. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.
9. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników.

§ 3

Kierownik internatu lub inna osoba upoważniona przez dyrektora Ośrodka w porozumieniu z głównym księgowym i po uzyskaniu aprobaty dyrektora dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność w zakresie:

- 1) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,

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

§ 4

Potwierdzenie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom – dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Dyrektorowi – osoba upoważniona w Starostwie Powiatowym w Węgrowie.

§ 5

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu przeprowadza główny księgowy, po dokonaniu badania celowości ich poniesienia.

§ 6

1. Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje główny księgowy na zasadach określonych w *Ustawie o finansach publicznych*.
2. Główny księgowy dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez głównego księgowego oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez dyrektora Ośrodka.
4. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodzie finansowo-księgowym oraz jego zatwierdzeniu przez Dyrektora potwierdza możliwość sfinansowania operacji.

§ 7

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi dyrektor Ośrodka.
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.

§ 8

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w § 7, 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 z głównym księgowym 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.

§ 9

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.

§ 10

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku 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 Ośrodka, 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 główny księgowy.

16.
podpis przyjmującego do realizacji
17.
podpis przyjmującego do realizacji
18.
podpis przyjmującego do realizacji
19.
podpis przyjmującego do realizacji
20.
podpis przyjmującego do realizacji
21.
podpis przyjmującego do realizacji
22.
podpis przyjmującego do realizacji
23.
podpis przyjmującego do realizacji
24.
podpis przyjmującego do realizacji
25.
podpis przyjmującego do realizacji
26.
podpis przyjmującego do realizacji
27.
podpis przyjmującego do realizacji
28.
podpis przyjmującego do realizacji
29.
podpis przyjmującego do realizacji
30.
podpis przyjmującego do realizacji
31.
podpis przyjmującego do realizacji
32.
podpis przyjmującego do realizacji

33.
podpis przyjmującego do realizacji
34.
podpis przyjmującego do realizacji
35.
podpis przyjmującego do realizacji
36.
podpis przyjmującego do realizacji
37.
podpis przyjmującego do realizacji
38.
podpis przyjmującego do realizacji
39.
podpis przyjmującego do realizacji