ZASADY DYSPONOWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W KOLE
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI I SPORTOWYMI

§ 1
Postanowienia ogólne

Ilekroć w dokumencie posłużono się pojęciem:

1) **Dyrektor, Kierownik jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adam Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi;
2) **Jednostka, Szkoła** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi;
3) **Pracownik funkcjonalny** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki powierza 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) **Dokument** – należy przez to rozumieć niniejsze *Zasady dysponowania środkami publicznymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi;*
6) **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);
7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
8) **zamówieniu na usługi społeczne** - należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE;
9) **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;
10) **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 organu prowadzącego;
2) wpływy z różnych opłat;
3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątku szkoły;
4) wpływy z otrzymanych spadków, zapisów, darowizn pieniężnych,
5) dochody z tytułu najmu pomieszczeń;
6) 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

Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z pracownikiem funkcjonalnym i po uzyskaniu aprobaty Dyrektora 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.

§ 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 Szkole 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 Szkoły zobowiązany jest sklasyfikować przedmiot zamówienia na: usługi, usługi społeczne, dostawy, roboty budowlane, po czym oszacować wartość zamówienia.
3. Wykaz usług społecznych stanowi **załącznik nr 1.**

§ 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.
2. Aktualne progi unijne i ich równowartość określane są w załączniku do Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.
3. Szacowanie wartości zamówienia może dokonywać pracownik merytoryczny zatrudniony w jednostce lub osoba z zewnątrz posiadające wiedzę w przedmiocie danego zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
5. Szacunkowa wartość zamówienia jest przewidywaną przez zamawiającego wartością, jako przyjdzie wydatkować za zrealizowanie określonej dostaw, usługi czy robotów budowlanych.
6. 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 zamówienie 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.
4. 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.

§ 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 od wykonawcy*).
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 jedną z następujących procedur:

1) Procedurą wydatkowania środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Kole – dotyczy wydatkowania na dostawy, usługi, usługi społeczne oraz roboty budowalne;
2) Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie podstawowym dla zamówień krajowych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto, a mniejszej niż progi unijne w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Kole – dotyczy zamówień na dostawy, usługi i roboty budowalne;
3) Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne stosuje się przepisy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych z zastrzeżeniem § 23.

§ 23

1. W przypadku zamówień na usługi społeczne o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto a mniejszej niż 750 000 euro zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu lub we wstępnym ogłoszeniu informacyjnym, że o udzielenie zamówienia na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne objęte kodami CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, od 85000000-9 do 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

1) celem ich działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem tych usług oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 94;
2) nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
3) struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie;

4) w ciągu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi nie udzielono im zamówienia na podstawie tego przepisu przez tego samego zamawiającego.

2. W przypadku ograniczenia kręgu wykonawców, wykonawca, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nie może ubiegać się o kolejne takie zamówienie u tego samego zamawiającego przez następne 3 lata oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata.
3. Jeżeli zamawiający nie korzysta z prawa do ograniczenia kręgu wykonawców, umowa może być zawarta na okres 4 lat i można brać udział w każdym kolejnym postępowaniu, nawet jeżeli oznaczałoby to kontynuację realizacji zamówienia przez tego samego wykonawcę.

§ 24

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi Dyrektor Szkoły.
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.

§ 25

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w § 24, 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.

§ 26

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.

§ 27

1. W Szkole zwrotowi podlegają:
   1) wadia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowania 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 Szkoły, 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 pracownik funkcjonalny.

§ 28

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.

Załącznik nr 1 do Zasad
dysponowania środkami publicznymi
w Szkole Podstawowej Nr 2
im. Adama Mickiewicza w Kole
z Oddziałami Przedszkolnymi
i Sportowymi

Kod CPV	Opis
75200000-8	Ogólne usługi personelu dla władz publicznych
75231200-6	Usługi w zakresie stosowania środków zabezpieczających wobec przestępców lub ich resocjalizacji
75231240-8	Usługi w zakresie kurateli sądowej
79611000-0	Usługi poszukiwania pracy
79622000-0	Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową
79624000-4	Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarskiego
79625000-1	Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego
85000000-9	Usługi w zakresie zdrowia i opieki społecznej
85110000-0	Usługi ochrony zdrowia
85200000-1	Usługi weterynaryjne
85300000-2	Usługi pracy społecznej i podobnej
85323000-9	Usługi zdrowotne świadczone na rzecz wspólnot
98133100-5	Usługi w zakresie poprawy oraz wspierania administracji samorządowej i wspólnot samorządowych
98133000-4	Usługi świadczone przez organizacje społeczne
98200000-5	Usługi konsultacyjne dotyczące zapewniania równych szans

98500000-8	Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego
98513000-2	Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych
98514000-9	Usługi w gospodarstwie domowym
85321000-5	Administracyjne usługi społeczne
85322000-2	Program działań na rzecz gmin
75000000-6	Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego
75121000-0	Usługi administracyjne w zakresie edukacji
75122000-7	Usługi administracyjne w zakresie opieki zdrowotnej
75124000-1	Usługi administracyjne w zakresie rekreacji, kultury i religii
79995000-5	Usługi prowadzenia bibliotek
79995100-6	Usługi archiwizacyjne
79995200-7	Usługi katalogowania
80000000-4	Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80100000-5	Usługi szkolnictwa podstawowego
80200000-6	Usługi szkolnictwa średniego
80300000-7	Usługi szkolnictwa wyższego
80460000-8	Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne
80500000-9	Usługi szkoleniowe
80600000-0	Usługi szkolenia w zakresie obrony i materiałów bezpieczeństwa

80660000-8	Szkolenie i symulacja w zakresie wojskowych systemów elektronicznych
92000000-1	Usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe
92100000-2	Usługi kinematograficzne oraz wideo
92200000-3	Usługi radiowe i telewizyjne
92300000-4	Usługi rozrywkowe
92400000-5	Usługi świadczone przez agencje informacyjne
92500000-6	Usługi świadczone przez biblioteki, archiwa, muzea i inne usługi kulturalne
92600000-7	Usługi sportowe
92700000-8	Usługi cyberkawiarni
79950000-8	Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów
79951000-5	Usługi w zakresie organizowania seminariów
79952000-2	Usługi w zakresie organizacji imprez
79952100-3	Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych
79953000-9	Usługi w zakresie organizacji festiwali
79954000-6	Usługi w zakresie organizacji przyjęć
79955000-3	Usługi w zakresie organizacji pokazów mody
79956000-0	Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego
75310000-2	Świadczenia społeczne

75311000-9	Świadczenia chorobowe
75312000-6	Zasiłki macierzyńskie
75313000-3	Świadczenia z tytułu niepełnosprawności
75313100-4	Zasiłki dla osób czasowo niezdolnych do pracy
75314000-0	Zasiłki dla osób bezrobotnych
75320000-5	Plany emerytalne dla pracowników administracji rządowej
75330000-8	Zasiłki rodzinne
75340000-1	Zasiłki przysługujące na dzieci
98000000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste
98120000-0	Usługi świadczone przez związki zawodowe
98132000-7	Usługi świadczone przez organizacje polityczne
98133110-8	Usługi świadczone przez stowarzyszenia młodzieżowe
98130000-3	Usługi świadczone przez różne organizacje członkowskie
98131000-0	Usługi religijne
55100000-1	Usługi hotelarskie
55200000-2	Pola kempingowe i inne miejsca noclegowe, inne niż hotelowe
55300000-3	Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
55400000-4	Usługi podawania napojów
55410000-7	Usługi prowadzenia baru

55521000-8	Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych
55521100-9	Usługi rozwożenia posiłków
55521200-0	Usługi dowożenia posiłków
55520000-1	Usługi dostarczania posiłków
55522000-5	Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych
55523000-2	Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji
55524000-9	Usługi dostarczania posiłków do szkół
55510000-8	Usługi bufetowe
55511000-5	Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów
55512000-2	Usługi prowadzenia bufetów
55523100-3	Usługi w zakresie posiłków szkolnych
79100000-5	Usługi prawnicze
79110000-8	Usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej
79120000-1	Usługi doradztwa w zakresie patentów i praw autorskich
79130000-4	Usługi prawne w zakresie dokumentów oraz uwierzytelniania
79140000-7	Doradztwo prawne i usługi informacyjne
75231100-5	Usługi administracyjne świadczone przez sądy
75100000-7	Usługi administracji publicznej
75120000-3	Usługi administracyjne świadczone przez agencje

75123000-4	Administrowanie osiedlami mieszkalnymi
75125000-8	Usługi administracyjne związane z turystyką
75130000-6	Usługi administracyjne dotyczące ruchu turystycznego
75200000-8	Ogólne usługi personelu dla władz publicznych
75230000-7	Usługi wymiaru sprawiedliwości
75231000-4	Usługi sądowe
75231210-9	Usługi w zakresie przetrzymywania w zakładach karnych
75231220-2	Usługi eskortowania więźniów
75231230-5	Usługi administracji penitencjarnej
75240000-0	Usługi w zakresie bezpieczeństwa, prawa i porządku
75250000-3	Usługi straży pożarnej oraz ratownicze
75252000-7	Służby ratownicze
79430000-7	Usługi zarządzania kryzysowego
98113100-9	Usługi w zakresie bezpieczeństwa jądrowego
79700000-1	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie
79721000-4	Usługi agencji detektywistycznych
79722000-1	Usługi grafologiczne
79723000-8	Usługi analizy odpadów
98900000-2	Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy

98910000-5	Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów
64000000-6	Usługi pocztowe i telekomunikacyjne
64100000-7	Usługi pocztowe i kurierskie
64110000-0	Usługi pocztowe
64111000-7	Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism
64112000-4	Usługi pocztowe dotyczące listów
64113000-1	Usługi pocztowe dotyczące paczek
64114000-8	Usługi okienka pocztowego
64115000-5	Wynajem skrzynek pocztowych
64116000-2	Usługi poste-restante
64122000-7	Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie
50116510-9	Usługi w zakresie formowania opon
71550000-8	Usługi kowalskie

Załącznik nr 2 do Zasad
dysponowania środkami publicznymi
w Szkole Podstawowej Nr 2
im. Adama Mickiewicza w Kole
z Oddziałami Przedszkolnymi
i Sportowymi

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Opis przedmiotu zamówienia:
……
……
……

Zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych wartość zamówienia ustalona została na kwotę …….. zł *(wartość całkowita uwzględniająca okres umowy)*

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu …….. na podstawie:
……
……

1) Cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło: ……
2) Średnich cen rynkowych
3) w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu:,: rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogą wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
4) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
5) kosztorysu inwestorskiego.
6) inne: …..

Osoba/osoby dokonująca/-e ustalenia wartości zamówienia:
……
……
……

* wpisać właściwe dane

…….....
(podpis osoby ustalającej wartość)