

Zarządzenie nr 13/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur kontroli zarządczej

Na podstawie: art. 69 ust. 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów nr 15, poz. 84), Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza stosowanie niżej podanych procedur:

§ 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Biblioteki Miejskiej w Luboniu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W szczególności z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 2. System standardów kontroli zarządczej obejmuje następujące obszary:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

§ 3.1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania Biblioteką Miejską w Luboniu i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- uczciwość i inne wartości etyczne,
- kompetencje zawodowe,
- strukturę organizacyjną,
- identyfikację zadań wrażliwych,
- powierzenie uprawnień.

2. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne Biblioteka Miejska w Luboniu działa na podstawie Kodeksu Etyki Pracowników.

3. Zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy

i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracownika.

4. Standard dotyczący kompetencji zawodowych realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, których określają poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających im odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy (Zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 4 stycznia 2017 r. w sprawie: wprowadzenia wzoru dokumentu dot. opisu stanowiska pracy).

5. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest w oparciu o schemat organizacyjny z Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia. Aby dostosować strukturę organizacyjną do zmieniających się warunków działania, jest ona okresowo oceniana.

6. Co roku tworzy się zestawienie zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej (np. marnotrawstwo, korupcja). Zadania wrażliwe wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy podlegają stałej, bieżącej analizie.

§ 4. 1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.

2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- określenie celów i zadań,
- monitorowanie i ocenę realizacji zadań,
- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka,
- określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.

3. Poszczególne cele i zadania określa się co najmniej w rocznej perspektywie.

4. Monitoring i ocenę realizacji zadań prowadzi się na bieżąco za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Przy określaniu celów i zadań należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

5. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Biblioteka Miejska w Luboniu identyfikację ryzyka się ponawia.

6. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie, której celem jest określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

7. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na:

- tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń,
- przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia,
- wycofaniu się z określonych działań lub
- podjęciu określonych działań.

8. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 5. 1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie operacji finansowych,
- podział obowiązków,
- weryfikacje,
- nadzór,
- rejestrowanie odstępstw,
- ciągłość działalności,
- ochronę zasobów.

2. System kontroli finansowej obejmujący zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany w:

- procedurze kontroli finansowej, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- zarządzeniu w sprawie przyjętych zasad rachunkowości – w części dotyczących pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- zarządzeniu w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws z zakresu wydatków strukturalnych, która stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- regulaminie udzielania zamówień publicznych, który stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,
- regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, która stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,

a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

4. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

5. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy pracowników zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.

6. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.

7. W celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań prowadzony jest nadzór. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków i zadań oraz zakresu odpowiedzialności każdemu z pracowników, a także systematyczną ocenę jego pracy.

8. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności. Do działań takich zalicza się bieżącą kontrolę operacji finansowych oraz monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka.

9. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Biblioteki Miejskiej w Luboniu mają wyłącznie upoważnione osoby.

10. W sprawie gospodarowania mieniem wydano zarządzenia w sprawie:

- wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej Załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,
- wprowadzenia zasad rachunkowości – w części dotyczących pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty, Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów, stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.1.Wszystkim pracownikom zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań.

2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Biblioteki Miejskiej w Luboniu. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby były one:

- aktualne,
- rzetelne,
- kompletne,
- odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
- zrozumiałe dla odbiorców informacji.

§ 7. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności dotyczących:

- różnic inwentaryzacyjnych,
- wykrytych oszustw i manipulacji,
- uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
- skarg pracowników, oferentów, dostawców oraz uczestników imprez kulturalnych organizowanych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji. Dyrektor składa corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Wyniki kontroli i oceny służą w szczególności do:

- ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych,
- wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 8. Szczegółowe zasady procedur określają załączniki do niniejszego zarządzenia:

- nr 1 – Regulamin Organizacyjny,
- nr 2 – Procedura kontroli finansowej,
- nr 3 – Zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości – w części dotyczących pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty,
- nr 4 – Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów,
- nr 5 – Regulamin udzielania zamówień publicznych,

- nr 6 – Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej,
- nr 7 – Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,

§9. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 8).

§10. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

Zarządzenie nr 14/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505, z 2016 r. poz. 1020.) zarządzam co następuje:

§1. W związku ze zmianami organizacyjnymi w strukturze i działalności Biblioteki Miejskiej w Luboniu niniejszym wprowadzam Regulamin Organizacyjny.

§2. Niniejszym traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 19 marca 2001 r. wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§3. Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowi tekst nowego Regulaminu Organizacyjnego oraz schemat organizacyjny Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§4. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Zarządzenia.

§5. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2017 r.

Zarządzenie nr 9/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 68 i art. 69 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.), Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza co następuje:

§ 1. 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej w Bibliotece Miejskiej.
2. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem jednostki. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizacji, ewidencji oraz sprawozdawczości finansowej.
3. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków jednostki oraz ich rozdysponowaniem służyć ma:

- 1) zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- 2) zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
- 3) zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,

§ 2. 1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 3) celowości,
- 4) gospodarności,
- 5) skuteczności.

2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy przeprowadzana operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowo będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w szkole zasady rachunkowości zapewniają rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej biblioteki.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

6. Kryterium skuteczności wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z zakresami czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowaną przez innych pracowników, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków;
- 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez osobę zajmującą stanowisko powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 4. W bibliotece miejskiej kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

- 1) dyrektor biblioteki w zakresie całości gospodarki finansowej w szkole, w tym kontrolę oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 2) główny księgowy biblioteki w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno-rachunkowej poprawności dokumentów.

§ 5.1. W bibliotece należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów.

2. W bibliotece należy ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.

3. W bibliotece należy przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną.

4. W bibliotece należy sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 6. W zakresie kontroli finansowej w bibliotece przyjmuje się następujące zasady:

- 1) podział obowiązków dokonuje się zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania;
- 2) upoważnienia mają charakter imienny, indywidualny i nie mogą być scedowane na inną osobę;
- 3) z treści udzielanych upoważnień powinno jasno wynikać, jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane;
- 4) wszystkie operacje wymagają akceptacji osoby odpowiedzialnej.
- 5) dokonywane są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych.

§ 7. 1. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole i zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

2. Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania oraz czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą środki publiczne.

3. Procedury kontroli pod względem celowości obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w jednostce, oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.

4. Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków stosownie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.

5. Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności szkoły oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania biblioteki i podejmowanych działań.

6. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzenie, czy występuje zgodność operacji gospodarczych lub finansowych ze stanem rzeczywistym oraz czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.

7. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie ma śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 8. 1. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej 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.

4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie dyrektora biblioteki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§9. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 1).

§10. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

Zarządzenie nr 8/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 27, 28 i 29 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505, z 2016 r. poz. 1020.) oraz art. 4, 5, i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615), zarządzam co następuje:

§1. Przyjąć Zasady (politykę) rachunkowości w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 31 maja 2010 r.

§3. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

§4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

Zarządzenie nr 10/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 44, art. 53 ust.1, art. 69 ust.1 pkt. 3 w związku z art. 68 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.), art. 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615) Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza co następuje:

§1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia i do przestrzegania w pełni jego postanowień.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

§3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

opracowany na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Miejskiej w Luboniu, art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

– Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920).

§ 1

1. W Bibliotece Miejskiej w Luboniu, zwanej dalej Biblioteką zakup towarów, usług i robót budowlanych, których szacunkowa wartość wyrażona w PLN jest równa lub przekracza 30 000 euro, a w szczególności:

- zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- zakup wyposażenia pomieszczeń,
- zakup książek bibliotecznych,
- zlecenie usług związanych z obsługą bieżącą Biblioteki (outsourcing),
- zlecenie robót budowlanych z zakresu napraw, remontów i modernizacji,

realizowany jest w trybach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, za pośrednictwem komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora Biblioteki, pracowników odpowiednich działów merytorycznych oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.

2. Pracownicy wymienieni w § 1, w oparciu o pisemną delegację uprawnień wydaną przez Dyrektora Biblioteki (wzór delegacji uprawnień stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), czynnie uczestniczą w realizacji procedur dotyczących poszczególnych trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Pzp, nadzorują realizację umowy w zakresie terminowości dostaw i zgodności asortymentu z określonym w umowie przedmiotem zamówienia, a także rzetelność, terminowość i prawidłowość świadczonych usług.

§ 2

1. Postępowania objęte przepisami ustawy Pzp wszczyna Dyrektor Biblioteki na wniosek pracownika odpowiedniego działu merytorycznego lub pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy (wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

2. Do zakresu działań Działu Administracyjnego- Księgowego, należy w szczególności:

- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zawierających specyfikację towarów i usług oraz robót budowlanych,
- proponowanie określenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego przeprowadzenie, zgodnie z przesłankami zawartymi w ustawie Pzp,
- klasyfikowanie przedmiotu zamówienia według oznaczeń Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
- występowanie do Dyrektora Biblioteki z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej i zatwierdzenie trybu zamówienia,
- udzielanie pomocy komisjom przetargowym w opracowaniu dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (m. in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowy), a także sporządzanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej wraz z ofertami do dnia 31 grudnia roku, w którym zostało udzielone zamówienie; następnie komplet dokumentacji przekazywany jest do odpowiedniego działu merytorycznego,
- udzielanie pomocy komisjom przetargowym w formułowaniu odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące zagadnień formalnoprawnych prowadzonych postępowań, w tym na odwołania i informacje o dokonaniu czynności sprzecznej z ustawą Pzp,
- zgłaszanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, prasie (fakultatywnie), zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz w siedzibie Biblioteki stosownych ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

3. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 2, skutkować będzie odpowiedzialnością indywidualną osób winnych zaniedbań zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Na pisemne wezwanie Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu pracownicy poszczególnych działów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach pracy zobowiązani są w wyznaczonym przez niego terminie do przedłożenia mu rocznego planu zakupów właściwych im merytorycznie towarów i usług (wzór rocznego

planu zakupów towarów, usług lub robót budowlanych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

2. Pracownicy poszczególnych działów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach pracy zobowiązani są ponadto do:

- współpracy z komisjami przetargowymi przy opracowywaniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla właściwych im zamówień w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych,
- brania czynnego udziału w pracach komisji przetargowych, w skład których zostali powołani przez Dyrektora Biblioteki,
- udzielania pomocy komisjom przetargowym w udzielaniu odpowiedzi na pytania, odwołania i informacje o dokonaniu czynności sprzecznej z ustawą Pzp, kierowane przez wykonawców do zamawiającego, a dotyczące zagadnień merytorycznych prowadzonych postępowań,
- nadzoru nad realizacją umów właściwych im merytorycznie dostaw, usług lub robót budowlanych oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
- pisemnego zgłaszania Dyrektorowi Biblioteki oraz Głównemu Księgowemu wszelkich uchybień stwierdzonych przy realizacji właściwych im merytorycznie dostaw, usług lub robót budowlanych, które skutkować winny karami umownymi w stosunku do wykonawców nienależycie wykonujących lub nie wykonujących dostawy, usługi lub roboty budowlanej (wzór zgłoszenia nienależytego wykonania / niewykonania zobowiązań umownych przez wykonawcę stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

3. Specjalista ds. administracyjnych w Dziale Administracyjno - Księgowym nadzoruje umowy dotyczące niżej wymienionych dostaw, usług i robót:

- dostawy sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- dostawy wyposażenia pomieszczeń,
- usługi związane z bieżącą obsługą Biblioteki (outsourcing),
- roboty budowlane z zakresu napraw, remontów i modernizacji,
- w szczególności – terminowość dostaw, zgodność dostarczonego towaru z umową (wytwórca, ilość), rzetelność oraz prawidłowość i terminowość świadczonych przez wykonawców usług i robót budowlanych.

4. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 - 3 skutkować będzie odpowiedzialnością indywidualną osób winnych zaniedbań zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 4

Dyrektor Biblioteki może wyciągnąć konsekwencje służbowe przewidziane w obowiązujących przepisach prawa i regulaminach wewnętrznych Biblioteki, wobec pracowników

działów merytorycznych i innych pracowników Biblioteki, którzy nie wywiązali się w podanym terminie z leżącego na nich obowiązku przedłożenia planu zakupów na okres kolejnych 12 miesięcy, uchylają się od uczestniczenia w pracach komisji przetargowych lub współpracy przy tworzeniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jak również nie sprawują należytego nadzoru nad realizacją właściwych im merytorycznie umów, lub też których działanie lub zaniechanie w związku z udzielaniem zamówienia publicznego spowoduje uszczerbek w majątku Biblioteki.

§ 5

- Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor Biblioteki. Pracownicy Biblioteki odpowiadają za czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w niniejszym regulaminie oraz regulaminie pracy komisji przetargowej.
- Właściwym do nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w Bibliotece ustanawia się specjalistę ds. Administracyjnych, pracownika Działu Administracyjnego-Księgowego, o którym mowa w § 2 ust. 2, jak i pracowników poszczególnych działów merytorycznych Biblioteki i innych pracowników w zakresie powierzonych im niniejszym regulaminem obowiązków.
- Właściwym do nadzoru nad realizacją finansowej strony umów zawartych w ramach udzielanych przez Bibliotekę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest Główny Księgowy.

§ 6

Procedury zakupu towarów, usług i robót budowlanych, których szacunkowa wartość wyrażona w PLN nie przekracza netto kwoty 30.000 euro oraz zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej określone w znowelizowanym art. 4 pkt 8b ustawy Pzp opisane są w odrębnym regulaminie.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2017 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W BIBLIOTECE MIEJSKIEJ W LUBONIU
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO
ORAZ NA DOSTAWY LUB USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁANOŚCI KULTURALNEJ**

Podstawa prawna:

1. art. 4 pkt 8 i 8b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920), zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu „ustawą Pzp”,
2. art. 37a – 37d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505, z 2016 r. poz. 1020),
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.),
4. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1692),
5. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529, z 2016 r. poz. 1020, 1250, 1920).

§ 1.

Zakres obowiązywania

1. Zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro, na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zamówień publicznych na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 207 000 euro w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, dokonuje się zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, o ile Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu nie postanowi inaczej.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych na podstawie odrębnych ustaw.

§ 2.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Ustalenia wartości szacunkowej (netto) zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Pzp.
2. Usługa składu, łamania odrębnych pozycji książkowych nie stanowi jednej całości i tym samym nie podlega zliczeniu w jedną wspólną wartość szacunkową zamówienia.

§ 3.

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

- Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 - Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 - Przeprowadzenie postępowania może zostać poprzedzone dialogiem technicznych o jakim mowa w art. 31a ustawy Pzp lub tylko wybranymi przez zamawiającego zasadami (instytucjami) wynikającymi z tego przepisu.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialni są pracownicy działów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach pracy lub inni pracownicy wskazani przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
 5. Zamówienia dotyczące dostaw (zakupów):
 - materiałów biurowych,
 - chemii gospodarczej,
 - mebli i sprzętu na wyposażenie poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - sprzętu komputerowego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych,a także usług związanych z:
 - obsługą bieżącą Biblioteki Miejskiej w Luboniu (outsourcing),
 - administrowaniem obiektów,
 - bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu i wyposażenia,realizują pracownicy Działu Administracyjnego - Księgowego (A-K) pod nadzorem Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
 6. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
 7. Prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne.

§ 4.

Ogłoszenia

1. Ogłoszenia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, zamieszcza się w sposób opisany poniżej przy każdej z procedur postępowania.
2. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia.
3. Zamawiający może dodatkowo, w inny niż opisany w niniejszym Regulaminie sposób, zamieścić ogłoszenia.

§ 5.

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot lub przedmiotu zamówienia:
 - dostawy do kwoty 3500 złotych niezbędne w bieżącej działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Biblioteki Miejskiej w Luboniu,
 - usługi do kwoty 7000 złotych niezbędne w bieżącej działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Biblioteki Miejskiej w Luboniu,
 - procedura dotycząca dostaw od kwoty równej i większej niż 3500 złotych do kwoty 50 000 złotych,
 - procedura dotycząca usług od kwoty równej i większej niż 7000 złotych do kwoty 50 000 złotych,
 - procedura dotycząca robót budowlanych do kwoty 50 000 złotych,
 - procedura dotycząca dostaw, usług i robót budowlanych od kwoty równej i większej niż 50 000 złotych do kwoty 30 000 euro,
 - W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu ewentualnych negocjacji.
 - Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu w uzasadnionych przypadkach może nakazać zastosowanie wybranej procedury niezależnie od wartości zamówienia lub wydać zgodę na odstępnie od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
 - Zawierane umowy wymagają akceptacji przez Radcę Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa.

§ 6.

Dostawy o wartości poniżej 3 500 złotych i usługi o wartości poniżej 7 000 złotych

1. Dostawy i usługi określone w § 5 ust. 1 lit. a) i b), ujęte i zgodne z planem finansowym, realizowane są przez pracowników Działu Administracyjnego - Księgowego (A-K) odpowiadającej merytorycznie za przedmiotowe zamówienie publiczne.

2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia nie wymaga sporządzania wniosku.
3. Dopuszcza się składanie zamówienia (zlecenia) bez obowiązku sporządzania pisemnej umowy.

§ 7.

Dostawy o wartości od 3 500 złotych i usługi o wartości od 7 000 złotych – poniżej wartości 50 000 złotych

1. Przygotowanie i prowadzenie procedury realizowane jest przez pracowników Działu Administracyjnego - Księgowego (A-K).
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany wniosek (wzór – załącznik nr 1), sporządzony w dwóch egzemplarzach, zawierający co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość zamówienia (netto, brutto, euro),
 - c) pożądaný termin realizacji,
 - d) wymagania techniczne,
 - e) zalecenia dotyczące zawieranej umowy,
 - f) inne uwarunkowania mające wpływ na ustalenie wartości szacunkowej,
 - g) kontrasygnatę głównego księgowego poświadczającą posiadanie środków finansowych na udzielenie zamówienia publicznego.

Jeden egzemplarz wniosku pozostaje w komórce organizacyjnej, a drugi przekazywany jest do Działu A-K, gdzie wniosek wpisuje się do rejestru zamówień Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

3. W przypadku niniejszych zamówień obowiązuje:

a) przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, obejmującego co najmniej 3 podmioty gospodarcze, za pomocą poczty elektronicznej, faksu, w formie pisemnej, poprzez portale internetowe (zawierające porównanie cen) lub telefonicznie, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawy lub świadczących usługi będące przedmiotem zamówienia,

b) udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny i innych warunków realizacji zamówienia (na podstawie kryterium cenowego lub z zastosowaniem innych dodatkowych kryteriów oceny ofert) – poprzez zawarcie pisemnej umowy – której kopia winna być przekazana do Działu A-K,

c) po realizacji zamówienia, kończącego postępowanie, kopię faktury również należy przekazać do Działu A-K.

4. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy.

5. W przypadku udzielania zamówień na dostawy i usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych dopuszcza się szacowanie wartości przedmiotu zamówienia na podstawie analizy przeglądarek internetowych (np. typu Ceneo, Skąpiec itp. lub równoważne) z zastrzeżeniem, że:
- a) pozwala uzyskać obiektywne dane na temat poziomu rzeczywistych cen rynkowych,
 - b) badanie to zostanie udokumentowane poprzez wydruk z Internetu, z zaznaczeniem daty wydruku oraz ścieżki dostępu do materiału w Internecie,
 - c) zaproponuje się wykonawcy udzielenie zamówienia na warunkach wynikających z opublikowanego zestawienia ofert, na podstawie oferty korzystniejszej lub korzystniejszych warunków dla zamawiającego.

§ 8.

Procedura udzielania zamówień na roboty budowlane

o wartości poniżej 50 000 złotych

- Procedurę przeprowadza pracownik Działu Administracyjnego - Księgowego (A-K).
- Wszczęcie procedury następuje poprzez sporządzenie stosownego wniosku według zasad określonych w § 7 ust. 2.
- Procedurę prowadzi się w sposób analogiczny do opisanego w § 7 ust. 3 – 4.
- Udzielenie zamówienia na roboty budowlane wymaga zawarcia pisemnej umowy.

§ 9.

Procedura udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

o wartości od 50 000 złotych do wartości 30 000 euro

1. Przygotowanie i prowadzenie procedury realizowane jest przez pracowników merytorycznych i przy współdziałaniu pracowników Działu A-K, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 oraz z wyłączeniem robót budowlanych dla których procedury prowadzi Dział A-K.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez sporządzenie stosownego wniosku według zasad określonych w § 7 ust. 2.
3. W przypadku ww. zamówień obowiązuje:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie zamawiającego w miejscu powszechnie dostępnym,
 - b) przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców obejmującego co najmniej 3 podmioty gospodarcze za pomocą: poczty elektronicznej, faksu, lub w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,

- c) do oceny ofert dopuszcza się wszystkie oferty uzyskane w odpowiedzi na ogłoszenie jak i w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku,
 - d) udzielenie zamówienia następuje wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny i innych warunków realizacji zamówienia.
4. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy. Negocjacje prowadzone są tylko z tymi wykonawcami, którzy zaoferowali najkorzystniejsze warunki (cenowe oraz pozacenowe realizacji zamówienia) w danym postępowaniu.
- Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia, której kopia winna być przekazana do Działu A-K.
 - Po realizacji zamówienia, kończącego postępowanie, kopię faktury należy również przekazać do Działu A-K.

§ 10.

Dokumentowanie postępowań

1. Pracownik komórki merytorycznej Biblioteki Miejskiej w Luboniu odpowiedzialny za prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego sporządza pisemny protokół (wzór – załącznik nr 2), zawierający co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
 - c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert.
2. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, począwszy od momentu jego wszczęcia aż do zakończenia, znajduje się w komórce merytorycznej prowadzącej postępowanie, i tam archiwizowana zostaje w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania lub przez dłuższy okres, jeżeli:
 - a) umowa jest w dalszym ciągu realizowana,
 - b) nie wygasły prawa z tytułu gwarancji i / lub rękojmi.

§ 11.

Odpowiedzialność

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Odpowiedzialność za naruszenie, o której mowa w ust. 1 ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, której można przypisać winę za popełnienie naruszenia oraz osoba, która wydała polecenie dokonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

Zarządzenie nr 11/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1, ust.3 pkt 3 i 4 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615).

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną formalizującą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, zwanym dalej „jednostką” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Instrukcja inwentaryzacyjna określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§3. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia i do przestrzegania w pełni jego postanowień.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

§4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 13/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia procedur kontroli zarządczej

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schon Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			