

## ZARZĄDZENIE Nr 11/2016

### DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 02 maja 2016 roku

#### w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień

#### w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

#### § 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje dyrektor jednostki.

#### § 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim:

- a) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 Ustawy o rachunkowości), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- b) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- c) wzór pełnomocnictwa/ upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art. 18 ustawy prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia

#### § 3

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi dyrektor.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień/ pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 maja 2016r..

**DYREKTOR**

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

**Załącznik Nr 1**

do zarządzenia Nr 11/2016 z dnia 02 maja 2016r.

Piotrków Kujawski, dnia ..... r

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. O rachunkowości powierzam:

Panu/ Pani .....  
(wskazanie osoby)

zatrudnionemu na stanowisku .....  
(wskazanie stanowiska)

w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim

obowiązki w zakresie<sup>1</sup> (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki)

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych
- 2) okresowe ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
- 3) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
- 4) sporządzenia sprawozdań finansowych
- 5) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
- 6) .....
- 7) .....

Przyjmuję

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**DYREKTOR**

*mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska*

<sup>1</sup> Wskazanym w przepisach art. 4 ust 3 ustawy o rachunkowości

**Załącznik Nr 2**

do zarządzenia Nr 11/2016 z dnia 02 maja 2016r.

Piotrków Kujawski, dnia .....r

**Powierzenie obowiązków odpowiedzialności  
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie przepisów art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych powierzam:

Panu/ Pani .....

(wskazanie osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Przyjmuję

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**DYREKTOR**

*mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska*

**Załącznik Nr 3**

do zarządzenia Nr 11/2016 z dnia 01 maja 2016r.

Piotrków Kujawski , dnia.....r

**Pełnomocnictwo/ Upoważnienie<sup>1</sup> do wykonywania czynności  
w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/ Pani: .....  
(wskazanie osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym .....  
(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pt.  
.....  
.....  
(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:  
.....  
.....  
.....  
(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/ pełnomocnictwa)

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

**DYREKTOR**

*mgr Joanna Lewandowska-Kolodziejska*

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

**Załącznik Nr 4**

do zarządzenia 11/2016 z dnia 02 maja 2016r.

**Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw  
w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim**

Lp.	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej

**DYREKTOR**

*mgr Joanna Lewandowska-Kolodziejka*