

ZARZĄDZENIE nr 14/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 roku

**w sprawie: zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej
w GOKiS Grodzisko Owidz**

Na podstawie art. 10 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.1994 Nr 121, poz. 591, opracowano na podstawie: DZ.U z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 27, 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1862) oraz art. 40 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Zobowiązania finansowe dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz jednostki zaciąga się w formie pisemnej.

§ 2.

1. Zaciągnięcie jakiegokolwiek zobowiązania finansowego na rzecz jednostki wymaga uprzedniego wypełnienia wniosku finansowego oraz uzyskania akceptacji osób upoważnionych na wniosku wg *Wzoru nr 1*.

2. Wniosek finansowy jest wystawiany przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej (zgodnie z Zarządzeniem Nr /2020 w sprawie: *kontroli i obiegu dokumentów księgowych w GOKiS Grodzisko Owidz*) i po jego akceptacji podłączany jest do dokumentu potwierdzającego wydatek.

§ 3.

Pracownik ds. zamówień opiniuje wniosek pod kątem obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i potwierdza obowiązek przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, albo zastosowanie procedury uproszczonej przewidzianej w odrębnym zarządzeniu.

§ 4.

1. Jeśli jest wymagane zawarcie umowy to projekt umowy przygotowuje dział merytoryczny wnioskujący o wydatkowanie środków pieniężnych w ramach planu finansowego zadania.

2. Umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron. Dział Zamówień Publicznych/pracownik ds. zamówień – przechowuje kopie umów jedynie w przypadku zawarcia umowy w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Pracownik sporządzający umowę odpowiedzialny merytorycznie za daną umowę, zobowiązany jest do parafowania każdej strony umowy.
4. Umowa wymaga akceptacji Głównego Księgowego poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu pozostającym w jednostce. Podpis Głównego Księgowego na umowie oznacza brak uwag co do warunków finansowych zawartych w umowie oraz gwarancję zabezpieczenia środków na realizację umowy w planie finansowym i zostaje umowa przedkładana do podpisu przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki.

§ 5.

Dział Księgowości rejestruje umowę po jej podpisaniu w rejestrze zawierającym nr kolejny w roku/miesiąc zawarcia/rok zawarcia umowy/rodzaj umowy (K-kosztowe, P-przychodowe, Dz-dzieło, Zl-zlecenie).

§ 6.

Naruszenie w/w procedury zawierania oraz realizacji umów jest naruszeniem obowiązków służbowych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 roku.

Owidz, 02.01.2020 r.

**Wniosek finansowy/zapotrzebowanie wydatkowania kwot ze środków Gminnego
Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

Owidz, dnia

KWOTA

1. Zgłaszający:
2. Dział:
3. Rodzaj zakupu, zlecenia usługi itp.:
.....
4. Uzasadnienie wnioskującego, zawierające także informację o trybie zakupu oraz zgodności wydatkowania z ustawą o zamówieniach publicznych.

Podpis:.....

5. Ocena wydatku przez Głównego Księgowego, po dokonanej analizie pod względem gospodarności i legalności wydatku. Główny Księgowy swym podpisem stwierdza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez zgłaszającego oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie

Podpis:.....

6. Akceptacja Dyrektora jednostki wydatkowania środków:

Data:.....

Podpis:.....