

Zarządzenie Nr 8/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi
z dnia 18 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5a/2005 z dnia 5 kwietnia 2005 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zmian.), oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351 ze zmian.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Do „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5a/2005 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005 roku wprowadzam następujące zmiany:

§ 2. W rozdziale IV „Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych” § 15 „Dokumentowanie wykonania usługi”, punkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„Zakupów usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Dokumentem potwierdzającym udzielenia zamówienia są:

- dla zamówień o wartości powyżej 30.000 euro bezwzględnie wymagana jest umowa pisemna,
- w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia,
- w przypadku usług wymagana jest umowa pisemna dla zamówień o wartości brutto powyżej 3.000 złotych.

Wykonanie usług zlecają pracownicy MOSiR, każdy w zakresie jaki mu został powierzony na zajmowanym stanowisku, po uzgodnieniu z Dyrektorem MOSiR i głównym księgowym. Umowę podpisuje Dyrektor MOSiR lub osoba przez niego upoważniona, po dokonaniu jej sprawdzenia przez radcę prawnego (który składa swój podpis na potwierdzenie tego faktu). Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę”.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników odpowiedzialnych merytorycznie do zapoznania się ze zmianą instrukcji i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam głównemu księgowemu jednostki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

.....
Kierownik jednostki

