

Zarządzenie Nr *9/2016*

dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich

z dnia *1. lipca 2016*

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich:

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

§ 3

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi kierownik administracyjny.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.
2. Niniejsze zarządzenie uchyla Zarządzenie nr 9/2011 dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich z dnia 25.07.2011 r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi administracyjnemu.

DYREKTOR

Przemysław Włodarczyk

(podpis)