

Nr 12 B / 2012

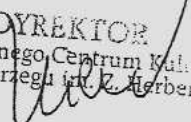
Zarządzenie dotyczące zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w Regionalnym Centrum Kultury w Kołobrzegu

1. Zobowiązania finansowe dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz jednostki zaciąga się w formie pisemnej.
2. Zaciągnięcie jakiegokolwiek zobowiązania finansowego na rzecz jednostki wymaga uprzedniego wypełnienia kosztorysu wg **Wzoru nr 1** oraz uzyskania akceptacji dyrektora i głównego księgowego.
3. Zakupy towarów i usług winny być poprzedzone umową, zleceniem lub zamówieniem, które sporządza się w zależności od kwoty transakcji zakupu wg następujących kryteriów zawsze z uwzględnieniem terminu płatności najmniej 14 dni:
 - a) zakup towarów i usług do wysokości 499,99 zł – zamówienie ustne,
 - b) zakup towarów i usług od wysokości 500,00 zł - zamówienie, zlecenie lub umowa na piśmie,
 - c) zakup towarów i usług od wysokości 4 000,00 zł – wyłącznie umowa cywilnoprawna na piśmie.
4. Zlecenie lub zamówienie jest wystawiane przez administrację w 2 egzemplarzach. Dział administracji prowadzi własną numerację roczną wystawianych wniosków i nadaje symbol działu/ nr kolejny / rok oraz przekazuje pracownikowi merytorycznemu do kontrasygnaty. Następnie oryginał po akceptacji głównego księgowego i dyrektora jest załączany przez dział administracji do pierwszej faktury/rachunku zakupu. W przypadku pozostałych faktur objętych tym samym wnioskiem dział merytoryczny podaje na odwrocie faktury tylko numer wniosku, na podstawie którego dokonano zakupu.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych 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.
6. Jeśli jest wymagane zawarcie umowy to projekt umowy przygotowuje dział merytoryczny wnioskujący o wydatkowanie środków pieniężnych w ramach planu finansowego zadania.
7. Umowy sporządza się w dwóch oryginalnych egzemplarzach; jeden dla wykonawcy, drugi dla Działu Administracji.
8. Projekt umowy długoterminowej obciążonej dużym ryzykiem finansowym lub gospodarczym lub wynikającej z przetargu albo też płatnej zaliczkowo przed wykonaniem

Ulew

jest przekazywany do Radcy Prawnego w celu zaopiniowania pod kątem zgodności zapisów umowy z obowiązującymi przepisami prawa. Radca Prawny potwierdza zaopiniowanie zamieszczając na ostatniej stronie swój podpis wraz z imienną pieczętą.

9. Sekretariat rejestruje umowę po jej podpisaniu przez Radcę w rejestrze zawierającym nr kolejny w roku/ rok zawarcia umowy/ RCK.
10. Następnie umowa po zarejestrowaniu oraz zawierająca wszystkie wymagane podpisy - przedkładana jest do podpisu przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki.
11. Naruszenie w/w procedury zawierania oraz realizacji umów jest naruszeniem obowiązków służbowych.
12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-07-2012 r.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. E. Herberta

Tadeusz Kielar

**Kosztorys imprezy organizowanej przez Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu
(składa się dwa tygodnie przed imprezą)**

Nazwa imprezy		
Data, godzina, miejsce		
Nazwa przedsięwzięcia z planu finansowego na rok 2012		
Osoba odpowiedzialna		
Dotacja podmiotowa z Gminy Miasto Kołobrzeg		
Środki pozyskane z funduszy unijnych		
Pozostałe wpływy (bilety, sponsorzy)		
Preliminarz całkowitych kosztów		
Lp.	Rodzaj kosztów	Kwota
1.		0,00
2.		0,00
3.		0,00
4.		0,00
5.		0,00
6.		0,00
7.		0,00
8.		0,00
9.		0,00
10.		0,00
11.		0,00
12.		0,00
13.		0,00
14.		0,00
	Ogółem:	0,00

Kiel