

Zarządzenie Nr 14/2016
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

z dnia 23.03.2016 r.

**w sprawie: nadania Zasad Zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w
Miejskiej Bibliotece w Czeladzi**

W związku z art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz art. 68 – 71 ustawy o finansach publicznych

zarządzam co następuje:

§ 1

Zostają nadane Zasady Zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w Miejskiej Bibliotece w Czeladzi, o treści stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi zobowiązani są udostępnić treść Zarządzenia wszystkim swoim podległym pracownikom, w sposób przyjęty w danej jednostce.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia sprawuje kadra zarządzająca i kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP
Bożena Podgórska

Otrzymują:

- wszystkie komórki organizacyjne

**ZARZĄDZENIE DOTYCZĄCE ZASAD ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ ORAZ DOKONYWANIA
KONTROLI WSTĘPNEJ W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZELADZI**

1. Zobowiązania finansowe dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz jednostki zaciąga się w procedurze:
 - a. w procedurze regulaminu do 30 tys. euro w zobowiązaniach do 30 tys. euro.
 - b. w procedurze regulaminu powyżej 30 tys. euro dla zakupów powyżej 30 tys. euro.
2.
 - a. Zaciągnięcie zobowiązania finansowego poniżej lub do 30 tys. euro jest regulowane Regulaminem dotyczącym składania zamówień i dokonywania zakupów do 30 tys. euro.
 - b. Zaciągnięcie zobowiązania finansowego powyżej 30 tys. euro jest regulowane Regulaminem dotyczącym postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Jeśli jest wymagane w przepisach wewnętrznych zawarcie umowy to projekt umowy przygotowuje dział merytoryczny wnioskujący o wydatkowanie środków pieniężnych w ramach planu finansowego zadania. Obowiązek nawiązania umowy z wykonawcą dotyczy wydatkowania środków MBP na zakup usług o wartościach artystycznych. W pozostałych przypadkach umowa nie jest konieczna, ale można ją sporządzić dla każdej czynności powodującej wydatkowanie środków.
4. Umowy sporządza się w trzech oryginalnych egzemplarzach; jeden dla wykonawcy, drugi dla Działu Finansowo- Księgowego, trzeci dla Działu Administracyjno- Organizacyjnego . Komórka merytoryczna ma obowiązek przechowywania kopii zawartej umowy.
5. Pracownik działu sporządzający umowę i odpowiedzialny merytorycznie za daną umowę, zobowiązany jest do parafowania każdej strony umowy.
6. Umowa wymaga podpisu głównej księgowej poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu pozostającym w jednostce - kontrasygnata. Podpis Głównej Księgowej na umowie oznacza brak uwag co do warunków finansowych zawartych w umowie oraz gwarancję zabezpieczenia środków na realizację umowy w planie finansowym oraz brak naruszenia ustawy o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
7. Pracownik rejestruje umowę po jej podpisaniu w rejestrze zawierającym nr kolejny w roku.
8. Następnie umowa po zarejestrowaniu oraz zawierająca wszystkie wymagane podpisy - przedkładana jest do podpisu przez osoby upoważnione do reprezentowania MBP.
9. Naruszenie w/w procedury zawierania oraz realizacji umów jest naruszeniem obowiązków służbowych.