DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko gm. Ust...
76-211 OBIAZDA, tel. 059 814 15 20
woj. POMORSKIE
Identyfikator: 000677978
NIP 839-18-48-062

ZARZĄDZENIE NR 16/2012

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

z dnia 31.12.2012r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Na podstawie: Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dnia 19 lutego 2007r., art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

zarządza, co następuje:

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Dyrektor Domu.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku:

a) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 ustawy o rachunkowości), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;

b) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;

c) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art. 18 ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik

Nr 3 do zarządzenia.

§ 3

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referent
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. organizacyjnych i kadr.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinku
mgr Marek Król