

ZARZĄDZENIE NR 21 /2011
DYREKTORA MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO W OPOLU
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie: **organizacji wewnętrznej w Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu**

1. Zobowiązuję specjalistę ds. kadr do:
 - a). Sprawdzania okresowo (raz w roku) czy obowiązująca w jednostce struktura organizacyjna jest dostosowana do struktury zatrudnienia w jednostce.
W przypadkach braku zgody – należy opracować pisemny wniosek o dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym.
 - b). Okresowego sprawdzania (raz w roku do 15 lutego) czy wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności, a w szczególności czy zakresy te oprócz obowiązków określają uprawnienia oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
 - c). Powiadomienie bezpośredniego przełożonego pracownika o obowiązku zmiany zakresów czynności dla każdego pracownika w przypadku zmiany dotychczasowego stanowiska pracy albo zwiększenia czy zmniejszenia zadań, lub wprowadzania zmian organizacyjnych a także do opracowania zakresów czynności nowo zatrudnionych pracowników.
 - d). Sprawdzenie w terminie do 28 lutego czy kierownicy (pracownicy) upoważnieni do podejmowania bieżących decyzji związanych z dysponowaniem środkami finansowymi lub majątkowymi, zamawianiem materiałów towarów i usług – mają to upoważnienie wpisane do zakresu czynności lub jest ono określone odrębnie na piśmie.
Prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień/pełnomocnictw wg **Wzoru nr 5**.
Przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika winno być potwierdzone jego podpisem. W szczególności:
 - powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu -wg **Wzoru nr 1**,
 - powierzenie odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych pracownikom - wg **Wzoru nr 2**,
 - pełnomocnictwo/upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wg **Wzoru nr 3**,
 - pełnomocnictwo/ upoważnienie do zaciągania zobowiązań – wg **Wzoru nr 4**.
 - e). Opracowania pisemnego harmonogramu określającego termin realizacji zadań określonych w pkt a-d wraz dla osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych punktów.

2. Sekretariat jest obowiązany do bieżącego informowania zainteresowanych kierowników/ pracowników o wydawanych zarządzeniach oraz zadaniach i celach przewidzianych do realizacji w Muzeum - zawiadamianie tradycyjne z pisemnym potwierdzeniem odbioru zarządzeń, planów.

Do wiadomości:

1. Kierownicy działów
2. kadry
3. a/a

Wzór 1
do zarządzenia nr 21/2011
z dnia 30 grudnia 2011 r.

....., dnia r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 2
do zarządzenia nr 21/2011
z dnia 30 grudnia 2011 r.

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:
Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie¹ (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7)
- 8)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

¹Wskazanym w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

....., dnia r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:

(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:

.....

.....

.....

.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

....., dnia r.

Pełnomocnictwo/Upoważnienie do zaciągania zobowiązań /zatwierdzania do zapłaty

Na podstawie § Regulaminu Organizacyjnego / Statutu upoważniam/udzielam pełnomocnictwa
Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:

(numer dowodu osobistego)

Do podpisywania zamówień, umów/ zatwierdzania do zapłaty

.....

Lub następujących czynności:

.....

.....

.....

.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....

(podpis kierownika jednostki)

