

**Zarządzenie Nr 48/2010  
WÓJTA GMINY OPATOWIEC**

**z dnia 20 września 2010r.**

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy w Opatowcu**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy w Opatowcu.

**§ 1**

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki.

**§ 2**

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy w Opatowcu

- a) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego (postępowanie podatkowe), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- b) wzór upoważnienia pracownika organu administracji (postępowanie administracyjne), stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- c) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 ustawy o rachunkowości), stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- d) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- e) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art. 18 ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia.

**§ 3**

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik stanowiska do spraw organizacyjnych.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**WÓJTA GMINY**  
  
**Henryk Barański**

.....  
(podpis)

**Załącznik Nr 1**

do zarządzenia Nr 48/2010 z dnia 20.09.2010r.

....., dnia ..... r.

**Upoważnienie pracownika organu podatkowego**

Na podstawie przepisów art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa upoważniam:

Pana/Panią .....  
(wskazanie osoby)

zamieszkałego(łą) .....  
(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionego(na) na stanowisku .....  
(wskazanie stanowiska)

w .....  
(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu .....  
(wskazanie organu podatkowego)

w zakresie<sup>1</sup>:

1) wydawania decyzji<sup>2</sup>,

2) wydawania postanowień<sup>3</sup>,

3) wydawania zaświadczeń,

4) .....

(wskazanie innych czynności)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

<sup>1</sup>Można upoważnić daną osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych.

<sup>2</sup>Można dookreślić, do wydawania jakich decyzji upoważnia się daną osobę, np. do wydawania wszystkich decyzji z wyjątkiem decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych.

<sup>3</sup>Można dookreślić, do wydawania jakich postanowień upoważnia się daną osobę.

**Załącznik Nr 2**

do zarządzenia Nr 48/2010 z dnia 20.09.2010r.

....., dnia ..... r.

**Upoważnienie pracownika organu administracji publicznej**

Na podstawie przepisów art. 268a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego upoważniam:

Pana/Panią .....  
(wskazanie osoby)

zamieszkałego(łą) .....  
(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku .....  
(wskazanie stanowiska)

w .....  
(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu .....  
(wskazanie organu administracji publicznej)

w zakresie<sup>1</sup>:

1) wydawania decyzji administracyjnych<sup>2</sup>,

2) wydawania postanowień<sup>3</sup>,

3) wydawania zaświadczeń,

4) .....

(wskazanie innych czynności)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**Załącznik Nr 3**

do zarządzenia Nr 48/2010 z dnia 20.09.2010r.

....., 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 zakresie<sup>1</sup> (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)

<sup>1</sup>Wskazanym w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

**Załącznik Nr 4**

do zarządzenia 48/2010 z dnia 20.09.2010r.

....., 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)

**Załącznik Nr 5**

do zarządzenia Nr 48/2010 z dnia 20.09.2010r.

....., dnia ..... r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie<sup>1</sup> 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)

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

