

Zarządzenie Nr 71/2019
Wójta Gminy Radowo Małe
z dnia 01 sierpnia 2019 r

w sprawie zasad rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Radowo Małe.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Radowo Małe prowadzi się „Rejestr Upoważnień i Pełnomocnictw” udzielonych przez Wójta Gminy Radowo Małe, zwanym dalej „rejestrem”. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Rejestr prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

3. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw procesowych.

§ 2. 1. Upoważnienia lub pełnomocnictwo przygotowuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej według odpowiedniego wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno być paraflowane przez Sekretarza Gminy.

3. Po podpisaniu pełnomocnictwa przez Wójta Gminy Radowo Małe dokument jest rejestrowany u pracownika na stanowisku ds. obsługi organów gminy prowadzącego rejestr.

4. Pracownik prowadzący rejestr zobowiązany jest nadać upoważnieniu lub pełnomocnictwu, o których mowa w ust. 1, numer kolejny z rejestru.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy sporządza Sekretarz Gminy.

6. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach upoważnienie przygotowuje pracownik prowadzący rejestr.

§ 3. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dla osoby umocowanej, drugi egzemplarz składany jest do rejestru, a trzeci składany jest do akt osobowych umocowanego pracownika.

2. W przypadku wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa dla osoby niebędącej pracownikiem Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy Radowo Małe dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz składa się do rejestru, a drugi egzemplarz wydaje się osobie umocowanej.

§ 4. Wprowadza się wzory pełnomocnictw i upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy Radowo Małe:

1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego w zakresie postępowania podatkowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

2) wzór upoważnienia pracownika organu administracji publicznej w zakresie postępowania administracyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;

- 3) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 6) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 5. 1. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Radowo Małe oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radowo Małe do stosowania i przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz zapoznania z nim podległych pracowników.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy w Radowie Małym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Radowo Małe.

§ 6. Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane i obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostają w mocy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mariusz Sira

Radowo Małe, dnia

Upoważnienie pracownika organu podatkowego

Nr

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506.), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1499 oraz z 2019 r. poz. 924.) upoważniam:

Pana/Panią

(wskazane osoby)

zatrudnionego (ną) na stanowisku

(wskazane stanowisko)

W.....

do załatwiania spraw w imieniu.....

(wskazanie organu podatkowego)

w zakresie:

1. wydawania decyzji administracyjnych*,
2. wydawania postanowień*,
3. wydawania zaświadczeń*,
4.

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie jest ważne aż do odwołania.

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta)

*dookreślić rodzaj decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 71/2019
z dnia 01 sierpnia 2019

Radowo Małe, dnia

Upoważnienie pracownika organu administracji publicznej

Nr

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506.), i art. 268 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1629 oraz z 2019 r. poz. 60, poz. 730 i poz. 1133.) upoważniam:

Pana/Panią

(wskazane osoby)

zatrudnionego (ną) na stanowisku

(wskazane stanowisko)

w.....

do załatwiania spraw w imieniu.....

(wskazanie organu administracji publicznej)

w zakresie:

1. wydawania decyzji administracyjnych*,
2. wydawania postanowień*,
3. wydawania zaświadczeń*,
4.

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie jest ważne aż do odwołania.

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta)

*dookreślić rodzaj decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń.

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 71/2019
z dnia 01 sierpnia 2019

Radowo Małe, dnia

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki

Nr

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869.), powierzam:

Panu/Pani
(wskazane osoby)

Pełniącemu (cej) funkcję głównego księgowego

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, tj.:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywania wstępnej kontroli,
4. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. Kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 5
do zarządzenia Nr 71/2019
z dnia 01 sierpnia 2019

Radowo Małe, dnia

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Nr

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351.) powierzam:

Panu/Pani
(wskazane osoby)

Zatrudnionej na stanowisku.....
(wskazane stanowisko)

w
(wskazanie jednostki)

Obowiązki i w zakresie.:

1. Prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Okresowe ustalenia drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
3. Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
4. Sporządzania sprawozdań finansowych,
5. Gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Przyjmuję:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 6
do zarządzenia Nr 71/2019
z dnia 01 sierpnia 2019

Radowo Małe, dnia

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

Nr

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1603 i poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 53 i poz. 730) powierzam:

Panu/Pani
(wskazane osoby)

Zatrudnionej na stanowisku.....
(wskazane stanowisko)

W
(wskazanie jednostki)

Następujących czynności.:

1.
2.
3.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 7
do zarządzenia Nr 71/2019
z dnia 01 sierpnia 2019

Radowo Małe, dnia

Pełnomocnictwo/upoważnienie*

Nr.....

Na podstawie.....
.....
.....

upoważniam/umocowuję* pana/Panią
(wskazane osoby)

Zatrudnionego/(ną) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

w.....
(wskazanie jednostki)

do.....
.....
.....

.....

(podpis Wójta)

.....
(data i podpis pracownika)

*Niewłaściwe skreślić

