

ZARZĄDZENIE NR 89/12
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 31 grudnia 2012 roku

w sprawie : zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz
pełnomocnictw
w Urzędzie Gminy w Sławnie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz zarządzenia Nr 86/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sławnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Sławno zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 2. Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy w Sławnie:

- 1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego (postępowanie podatkowe), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) Wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- 4) wzór upoważnienia pracownika organu administracji (postępowanie administracyjne), stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- 5) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia,
- 6) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 6 do zarządzenia.

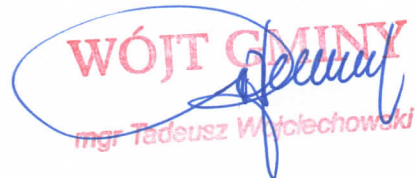
§ 3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym: OP.0052.nr.rok, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjno-Prawny.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego.

2. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.


WÓJTA GMINY
mgr Tadeusz Wójcicki

.....
(pieczęć jednostki)

Nr

Sławno, dnia

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU PODATKOWEGO

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) i art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn.zm.)

Upoważniam

Pana/Panią _____
(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku _____
(wskazanie stanowiska)

do załatwiania spraw w imieniu _____
(wskazanie organu podatkowego)

w zakresie:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych
- 2) wydawania postanowień,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4) wystawiania tytułów wykonawczych.

Upoważnienie nie obejmuje prawa do wydawania decyzji w zakresie umorzeń zaległości podatkowych.

Upoważnienie ważne jest _____

(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Nr

Sławno, dnia

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU JEDNOSTKI

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

powierzam

Panu/Pani _____
(wskazanie osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego _____
(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu _____
(wskazanie organu podatkowego)

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej tj:

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

Upoważnienie ważne jest _____

(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

(podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Nr

Sławno, dnia

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

powierzam

Panu/Pani _____

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku _____

(wskazanie stanowiska)

w _____

(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej urzędu/referatu tj:

- 1) realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym urzędu/referatu,
- 2) dokonywanie oceny prawidłowości i zgodności z prawem operacji gospodarczych będących w zakresie działania urzędu/referatu,
- 3) _____

W związku z powyższym zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania ustawy o finansach publicznych, a w przypadku jej naruszania do ponoszenia odpowiedzialności na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Upoważnienie ważne jest _____

(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

(podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Nr

Sławno, dnia

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

upoważniam

Pana/Panią _____
(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku _____
(wskazanie stanowiska)

w _____
(wskazanie jednostki)

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

w zakresie:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych
- 2) wydawania postanowień,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4) _____
- 5) _____

Upoważnienie ważne jest _____

(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Nr

Sławno, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie _____

upoważniam

Pana/Panią _____
(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku _____
(wskazanie stanowiska)

w _____
(wskazanie jednostki)

do

Upoważnienie udzielam na czas: _____

(podpis kierownika jednostki)

(podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Nr

Sławno, dnia

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie _____

udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani _____
(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku _____
(wskazanie stanowiska)

w _____
(wskazanie jednostki)

do

Pełnomocnictwa udzielam na czas: _____

(podpis kierownika jednostki)

(podpis pracownika)

załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 89/12
Wójta Gminy Sławno
z dnia 31 grudnia 2012 roku

REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

Nr upoważnienia	Data wydania	Imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa	Okres obowiązywania / data cofnięcia lub utrata ważności /