

Zarządzenie Nr 114/2014
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad wydawania upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
wprowadza się zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki.

§ 2. 1. Wprowadza się wory upoważnień stosowanych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie:

- 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 rachunkowości), 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.

2. Istnieje możliwość wydawania innych upoważnień w sprawach indywidualnych zapewniających realizację zadań Gminy w sposób zgodny z prawem.

§ 3.1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZÓR

Borne Sulinowo, dnia

Upoważnienie dla organu podatkowego

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

Pana/Panią

zamieszkałego (-łą).....

zatrudnionego (-ą) na stanowisku.....

w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Bornego Sulinowa w zakresie*:

- 1) wydawania decyzji,
 - 2) wydawania postanowień,
 - 3) wydawania zaświadczeń,
 - 4)
- (wskazanie innych czynności)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*Można upoważnić osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych, dookreślić, że pracownik może np. wydawać wszystkie decyzje za wyjątkiem decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych.

WZÓR

Borne Sulinowo, dnia

Upoważnienie pracownika organu administracji publicznej

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

Pana/Panią

zamieszkałego (-łą).....

zatrudnionego (-ą) na stanowisku.....

w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Bornego Sulinowa w zakresie*:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych¹,
- 2) wydawania postanowień²,
- 3) wydawania zaświadczeń³
- 4)
(wskazanie innych czynności)

.....
(podpis kierownika jednostki)

¹ Można upoważnić osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych.

² Można dookreślić, do wydawania jakich decyzji upoważnia się daną osobę.

³ Można dookreślić, do wydawania jakich postanowień upoważnia się daną osobę.

WZÓR

Borne Sulinowo, dnia

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

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

Panu/Pani

.....

zamieszkałemu (-łej).....

zatrudnionemu (-j) na stanowisku.....

w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

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

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

Przyjmuję

dnia.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis kierownika jednostki)

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

WZÓR

Borne Sulinowo, dnia

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 w związku z art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych powierzam:

Panu/Pani

.....

zamieszkałemu/łej).....

pełniącemu (-ej) funkcję głównego księgowego.....

w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

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.
- 4)

Przyjmuję

dnia.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis kierownika jednostki)

WZÓR

Borne Sulinowo, dnia.....

Pełnomocnictwo/Upoważnienie¹

do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani

.....

zamieszkałemu (-łej).....

zatrudnionemu (-j) na stanowisku.....

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

.....

.....

.....

następujących czynności:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis kierownika jednostki)

¹ niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Burmistrza Bornego Sulinowa
Nr 114/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r.

**Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

Lp.	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej