

ZARZĄDZENIE NR 3/2018
Wójta Gminy Osieck
z dnia 3 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Osieck.

Na podstawie art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 r. poz.1875, 2232) oraz art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) **zarządza się**, co następuje:

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

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy.

3. Upoważnienia udzielane na podstawie art.46 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Gminy.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

§ 2. 1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a następnie przedłożony radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

3. Po uzyskaniu podpisów i paraf wymienionych w ust.2 oraz zarejestrowaniu upoważnienie lub pełnomocnictwo przedkłada się do podpisu Wójtowi.

§ 3. Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy:

1) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art.53 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 1,

2) wzór upoważnienia pracownika organu administracji publicznej, stanowiący załącznik Nr 2

6) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 3,

7) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 4.

§ 4. 1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, niezależnie od formy jego wydania (np. zarządzenie) podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretariat.

3. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania (przed sądami, organami administracyjnymi itp.(pełnomocnictw procesowych).

4. Rejestr prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

5. Rejestr powinien zawierać co najmniej: liczbę porządkową, datę wydania, nazwisko i imię osoby upoważnionej, zajmowane stanowisko służbowe, zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa, okres obowiązywania oraz uwagi, w których zamieszczone będą dodatkowe informacje, np. o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 5. Kierownicy referatów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 6. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do akt osobowych pracownika, trzeci egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
 - 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
 - 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
 - 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub Pełnomocnictwa.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie art.53 ust.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r.,poz. 2077) powierzam:

Panu/Pani
zatrudnionemu/nej na stanowisku
w Urzędzie Gminy w Osiecku

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej tj:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) zaciągania zobowiązań z tytułu umów i realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym,
- 4) prowadzenia ewidencji faktur i rachunków w zakresie budżetu referatu,
- 5) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 7) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 8) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 9) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

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

**Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu
..... pod numerem:**

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika) (podpis kierownika jednostki)

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 załatwienia spraw w imieniu

(wskazanie organu administracji publicznej)

w zakresie:

1) wydawania decyzji administracyjnych⁴,

2) wydawania postanowień⁵,

3) wydawania zaświadczeń,

4)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie ważne jest

Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu:

.....pod numerem

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Osieck, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie
.....
upoważniam Pana/Panią :
zatrudnionego/zatrudnioną w :
na stanowisku:
do:

.....
Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu:
.....**pod numerem:**

.....
(podpis pracownika) (podpis kierownika jednostki)

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie:

.....

.....

Umocowuję Pana/Panią:

zatrudnionego/zatrudnioną w :

na stanowisku

do:

.....

.....

.....

Umocowania udzielam na czas:

Pełnomocnictwo zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw

w dniu:pod numerem:

.....

(podpis pracownika). (podpis kierownika jednostki