

ZARZĄDZENIE NR 6.2017
WÓJTA GMINY SANTOK
z dnia 24 stycznia 2017 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Santok

na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zmianami) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

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

2. Określone w niniejszym zarządzeniu zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw nie dotyczą wydawania upoważnień do prowadzenia postępowań kończących się wydaniem decyzji administracyjnych w oparciu o przepis Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynację podatkową.

3. Upoważnienia do prowadzenia postępowań administracyjnych, o których mowa w ust. 2, wydawane są w formie zarządzeń Wójta, jako organu gminy i rejestrowane w rejestrze zarządzeń Wójta Gminy Santok wydanych, jako zarządzenia organu gminy.

§2. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Gminy podpisuje Wójt Gminy Santok.

2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane są wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem.

4. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa każdorazowo przedkładaany jest Sekretarzowi Gminy w celu sprawdzenia:

- 1) podstawy prawnej;
- 2) rozstrzygnięcia merytorycznego;
- 3) zasadności.

5. Sekretarz Gminy przedkłada zaopiniowane projekty upoważnień i pełnomocnictw Wójtowi Gminy Santok do zatwierdzenia.

6. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy czynności opisane w ust. 4 i ust. 5 wykonuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym ROA.S.077.nr.rok, którego wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1) dla osoby upoważnionej;
- 2) do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

- 3) dla bezpośredniego przełożonego osoby upoważnionej
4. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszcza się w aktach osobowych upoważnionego pracownika.
5. Rejestr upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. sekretariatu.

§4. Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy Santok:

- 1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego – załącznik nr 1;
- 2) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki – załącznik nr 2;
- 3) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej - załącznik nr 3;
- 4) wzór upoważnienia pracownika organu administracji – załącznik nr 4;
- 5) wzór upoważnienia rodzajowego – załącznik nr 5;
- 6) wzór pełnomocnictwa rodzajowego – załącznik nr 6;
- 7) wzór pełnomocnictwa procesowego – załącznik nr 7

§5. 1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa ustają z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;
- 2) wygaśnięcia wraz z terminem, na jaki zostało udzielone;
- 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
- 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Każde upoważnienie i pełnomocnictwo Wójt Gminy Santok ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

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

§7.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2017 r.

WOJT GMINY SANTOK
Józef Ludniewski

.....
(pieczęć jednostki)

Santok, dnia

Nr

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU PODATKOWEGO

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23 ze zmianami) oraz art. 143§1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zmianami)

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnioną(-nego) na stanowisku
(stanowisko pracy)

do załatwiania spraw w imieniu
(wskazanie organu podatkowego)

w zakresie:

- 1) wydawania zaświadczeń,
- 2) wydawania tytułów wykonawczych,
- 3)

Upoważnienie nie obejmuje prawa do wydawania postanowień i decyzji administracyjnych.

Upoważnienie jest ważne

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Santok, dnia

Nr

**POWIERZENIA OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEMU
KSIĘGOWEMU JEDNOSTKI**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami)

POWIERZAM

Panią/Pana
(imię i nazwisko pracownika)

pełniącej/pełniącemu funkcję głównego księgowego

.....
(wskazanie jednostki)

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.

Upoważnienie jest ważne

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Santok, dnia

Nr

**POWIERZENIA OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI
W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami)

POWIERZAM

Panią/Pana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej(-nemu) na stanowisku
(stanowisko pracy)

w
(nazwa jednostki)

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

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

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

Upoważnienie jest ważne

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Santok, dnia

Nr

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zmianami)

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnioną(-nego) na stanowisku
(stanowisko pracy)

do załatwiania spraw w imieniu
(wskazanie organu administracji publicznej)

w zakresie:

- 1) wydawania zaświadczeń,
- 2)

Upoważnienie nie obejmuje prawa do wydawania postanowień i decyzji administracyjnych.

Upoważnienie jest ważne

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Santok, dnia

Nr

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana
(imię i nazwisko osoby)

zatrudnioną(-nego) na stanowisku
(stanowisko pracy)

w
(wskazanie jednostki)

do:

Upoważnienie nie obejmuje prawa do wydawania postanowień i decyzji administracyjnych.

Upoważnienie jest ważne

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Santok, dnia

Nr

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie

UDZIELAM PEŁNOMOCNICTWA

Panią/Pana
(imię i nazwisko osoby)

zatrudnioną(-nego) na stanowisku
(stanowisko pracy)

w
(wskazanie jednostki)

do:

Pełnomocnictwo udzielam na czas

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 7

do zarządzenia Wójta Gminy Santok Nr 6.2017 z dnia 24 Stycznia 2017 r.
w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Santok

.....
(pieczęć jednostki)

Santok, dnia

Nr

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE

Niniejszym, jako Wójt Gminy Santok, udzielam radcy prawnemu/adwokatowi.....
pełnomocnictwa procesowego w sprawie
.....
przeciwko
o przed sądami.
Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do wszystkich czynności w sprawie.

.....
(Wójt Gminy Santok)

