

**Zarządzenie Nr 67/ 2012**  
**Burmistrza Borku Wlkp.**

z dnia 23 sierpnia 2012 roku

w sprawie : zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Na podstawie art. 30 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) , art. 68 ust 2 pkt 2 i art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U . Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

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

§ 2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Burmistrz Borku Wlkp.

§ 3. Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

- 1) upoważnienie pracownika organu podatkowego w zakresie postępowania podatkowego, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) upoważnienie pracownika organu administracji w zakresie postępowania administracyjnego stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- 4) powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (skarbnikowi gminy), stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- 5) powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej , stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia,
- 6) pełnomocnictwo/upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik Nr 6 do zarządzenia.

§ 4. 1. Wydawane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik ds. informacji i obsługi sekretariatu.
3. Rejestr obejmuje również upoważnienia i pełnomocnictwa dla których nie ustanowiono wzoru w § 3, a wynikają z bieżącej działalności Burmistrza.
3. Wzór rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 7 i 8 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 6. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

U P O W A Ż N I E N I E Nr ..... / .....

z dnia .....

pracownika organu podatkowego

Na podstawie art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku ordynacja podatkowa (Dz. U z 2005r. Nr 8 poz. 60 ze zm.)

**u p o w a ż n i a m**

Pana/ą .....

( wskazanie osoby )

Zamieszkałego/ą .....

Zatrudnionego/ą na stanowisku .....

Do załatwiania spraw w imieniu .....

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.

.....  
( podpis kierownika jednostki )

Przyjmuję:

.....  
( data i podpis pracownika )

U P O W A Ź N I E N I E Nr ..... / .....

z dnia .....

pracownika organu administracji publicznej

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego

(Dz.U. z 2000r Nr 98, poz. 1071)

**u p o w a Ź n i a m**

Pana/ą .....  
( wskazanie osoby )

Zamieszkałego/ą .....

Zatrudnionego/ą na stanowisku .....

Do załatwiania spraw w imieniu .....

W zakresie :

- 5) wydawania decyzji administracyjnych
- 6) wydawania postanowień,
- 7) wydawania zaświadczeń,
- 8) .....  
( wskazanie innych czynności )

Upoważnienie jest ważne aż do odwołania .

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....  
( podpis kierownika jednostki )

Przyjmuję:

.....  
( data i podpis pracownika )

U P O W A Ż N I E N I E Nr ..... / .....

z dnia .....

w zakresie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.) powierzam:

Panu/i .....

( wskazanie osoby )

Zatrudnionemu na stanowisku .....

( wskazanie stanowiska )

W .....

( wskazanie jednostki )

Obowiązki w zakresie ( wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 4) sporządzania sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
- 6) ..... ( wskazanie innych czynności )

Upoważnienie jest ważne aż do odwołania .

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....  
( podpis kierownika jednostki )

Przyjmuję:

.....  
( data i podpis pracownika )

Zał. Nr 4 do Zarządzenia Nr 67/2012  
Burmistrza Borku Wilkp.  
z dnia 23 sierpnia 2012 roku

U P O W A Ż N I E N I E Nr ..... / .....

z dnia .....

w zakresie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki

Na podstawie art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz..U, z 2009 roku Nr 157 poz. 1240 ze zm. ) powierzam

Panu/i .....  
( wskazanie osoby )

Pełniącej funkcję głównego księgowego .....  
(wskazanie jednostki )

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie :

- 1) Prowadzenia 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 jest ważne aż do odwołania .

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....  
( podpis kierownika jednostki )

Przyjmuję :

.....  
( data i podpis pracownika )

U P O W A Ż N I E N I E Nr ..... / .....

z dnia .....

w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej

Na podstawie art. 53 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r.

Nr 157 poz. 1240 ze zm.) powierzam:

Panu/i .....

( wskazanie osoby)

zatrudnionemu na stanowisku.....

(wskazanie jednostki )

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania wydatków określonych w budżecie gminy Borek Wlkp. na zadania dotyczące ( wybrać właściwe z budżetu i opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki)

1. ....
2. ....
3. ....

Ponadto zlecam Panu/i prawidłowe gospodarowanie budżetem gminy w pełnej szczegółowości tj: dział, rozdział, paragraf, zgodnie z w/w zakresem. Gospodarowanie tymi środkami obejmuje prawo do :

- 1) Przygotowania ( w formie pisemnej) propozycji budżetu gminy oraz harmonogramu realizacji budżetu w powierzonym zakresie ,
- 2) Uruchamiania i dysponowania środkami budżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych
- 3) Przedstawianie wniosków w sprawie konieczności zmian w budżecie gminy
- 4) Kontrolowania pod względem merytorycznym dokonywania wydatków na wykonywanie zadań,
- 5) Monitorowania przebiegu realizacji dochodów budżetowych w powierzonym zakresie i podejmowania windykacji ewentualnych zaległości.

W powyższym zakresie przyjęcie upoważnienia i obowiązków obejmuje także odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie , włącznie z zastosowaniem środków odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przed regionalną komisją orzekającą przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114) Ustalony zakres upoważnienia i obowiązków jest ważny aż do odwołania.

.....

Podpis kierownika jednostki

Oświadczenie pracownika

**Oświadczam, że przyjmuję obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania wydatków określonych w budżecie gminy na w/w zadania oraz obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie w/w środkami budżetowymi .**

.....

( data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 67/2012  
Burmistrza Borku Wlkp.  
z dnia 23 sierpnia 2012 roku

P E Ł N O M O C N I C T W O / U P O W A Ż N I E N I E Nr ..... / .....

z dnia .....

do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 18 ust 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010 roku Nr 113, poz. 759 ze zm. ) powierzam:

Panu/i .....  
( wskazanie osoby )

zatrudnionemu na stanowisku.....  
(wskazanie jednostki )

Legitymującego się dowodem osobistym .....  
( numer dowodu osobistego )

Wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego .....  
.....  
(przedmiot zamówienia )

Prowadzonego w trybie przetargu .....  
( tryb postępowania )

następujących czynności :

.....  
.....  
.....

( wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia / pełnomocnictwa )

Niniejsze upoważnienie /pełnomocnictwo jest udzielone na czas prowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....  
( podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję obowiązki i odpowiedzialność w zakresie powierzonych spraw jak wyżej.

.....  
(data i podpis pracownika )

