

ZARZĄDZENIE NR 24/2020
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Giby.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815.), art. 68 ust. 1 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt.

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

- 1) wzór upoważnienia pracownika samorządowego w zakresie postępowania administracyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia pracownika samorządowego do podpisywania wszelkiej korespondencji należącej do zakresu czynności z wyłączeniem decyzji administracyjnych i spraw zastrzeżonych do podpisu przez Wójta, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) wzór upoważnienia pracownika samorządowego w zakresie postępowania podatkowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 5) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 6) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 4. Wzory upoważnień, o których mowa w § 3 nie mają zastosowania do wydawania upoważnień jednorazowych.

§ 5. 1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej.

3. Rejestr prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

4. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 6. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

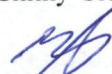
- a) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;
- b) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;
- c) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
- d) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.

2. Każde upoważnienie upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby



Robert Bagiński

Upoważnienie Nr
pracownika organu administracji publicznej

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815.) upoważniam:

Pana/Panią

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Giby 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 Wójta)

.....

(data i podpis pracownika)

*dookreślić rodzaj decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń

Upoważnienie Nr
pracownika organu administracji publicznej

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.) upoważniam:

Pana/Panią

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

do podpisywania wszelkiej korespondencji należącej do zakresu czynności z wyłączeniem decyzji administracyjnych i spraw zastrzeżonych do podpisu przez Wójta, dotyczy to w szczególności podpisywania następującej dokumentacji :

- 1) wydawania postanowień*,
- 2) wydawania zaświadczeń*,
- 3)*

(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 Wójta)

.....

(data i podpis pracownika)

*dookreślić rodzaj postanowień, zaświadczeń i innych czynności

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 24/2020

Wójta Gminy Giby

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

**Upoważnienie Nr
pracownika organu podatkowego**

Na podstawie art. 143§ 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800, 650, 723, 771, 1000, 1039, 1075, 1499, 1540, 1544, 1629, 1693, 2126, 2193, 2244, 2354, z 2019 r. poz. 60, 492, 694, 730.) upoważniam:

Pana/Panią

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Giby, jako organu podatkowego 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 Wójta)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 24/2020

Wójta Gminy Giby

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
Głównemu Księgowemu jednostki**

Na podstawie art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568) powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

pełniącej funkcję Głównego księgowego

w

(wskazanie jednostki)

obowiązki 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.

.....

(podpis Wójta)

Przyjmuję:

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 24/2020

Wójta Gminy Giby

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
w zakresie gospodarki finansowej**

Na podstawie art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568) powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zatrudnionemu na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1)

2)

3)

4)

.....

(podpis Wójta)

Przyjmuję:

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 24/2020

Wójta Gminy Giby

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

Pełnomocnictwo/upoważnienie Nr
do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288.) powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym

(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:

1)

2)

3)

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 24/2020

Wójta Gminy Giby

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Giby

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

