

Zarządzenie Nr RO.120.21.2020
Wójta Gminy Siennica
z dnia 1 grudnia 2020 r.
w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw
w Urzędzie Gminy w Siennicy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), 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 ze 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 Gminy w Siennicy.

§2.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Gminy podpisuje Wójt Gminy Siennica.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.

§3.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym:RO.0050.2021, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
4. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.
5. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.
6. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych.

§4.

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy w Siennicy:

- 1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,

- 2) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.
- 3) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- 4) wzór upoważnienia pracownika organu administracji, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- 5) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia,
- 6) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 6 do zarządzenia,
- 7) wzór pełnomocnictwa procesowego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 5.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo wygasa z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;
- 2) upływu terminu, na jaki zostało udzielone;
- 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
- 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.

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

§6.

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.

§7.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJT
Stanisław Duszczyk

.....
(pieczęć jednostki)

Siennica, dnia.....

Nr

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU PODATKOWEGO

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256) i art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 . poz. 1325)

upoważniam

Pana/Panią.....

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

do załatwiania spraw w imieniu.....

w zakresie*:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wydawania postanowień,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4) wydawania tytułów wykonawczych.

Upoważnienie nie obejmuje prawa do wydawania decyzji w zakresie umorzeń zaległości podatkowych.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

**przykładowy zakres upoważnienia*

.....
(pieczęć jednostki)

Siennica, dnia.....

Nr

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU JEDNOSTKI

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869).

powierzam

Panu/Pani.....
pełniącemu/pełniącej 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:
 1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Upoważnienie ważne jest.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

**przykładowy zakres upoważnienia*

.....
(pieczęć jednostki)

Siennica, dnia.....

Nr

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869),

powierzam

Panu/Pani.....

zatrudnionemu(ej) na stanowisku.....

W.....

(wskazanie jednostki)

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

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

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

Upoważnienie ważne jest.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

**przykładowy zakres upoważnienia*

.....
(pieczęć jednostki)

Siennica, dnia.....

Nr

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256)

upoważniam

Pana/Panią.....

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

w.....

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu.....

(wskazanie jednostki)

w zakresie:*

- 1) wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wydawania postanowień,
- 3) wydawania zaświadczeń,

Upoważnienie ważne jest.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

*przykładowy zakres upoważnienia

.....
(pieczęć jednostki)

Siennica, dnia.....

Nr

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie.....

upoważniam

Pana/Panią.....

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

w.....
(wskazanie jednostki)

do.....

Upoważnienia udzielam na czas.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Siennica, dnia.....

Nr

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie.....

udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani.....

zatrudnionemu(nej) na stanowisku.....

w.....
(wskazanie jednostki)

do.....

Pełnomocnictwo udzielam na czas.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Siennica, dnia.....

Nr

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE

Niniejszym, jako Wójt Gminy Siennica, udzielam radcy prawnemu
pełnomocnictwa procesowego w sprawie.....
przeciwkoo.....
przed sądami.

Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do wszystkich czynności w sprawie.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

