

Zarządzenie Nr 88/2020

Wójta Gminy Łukta

Z dnia 31.12.2020

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy w Łukcie

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. dz.U. z 2020 poz. 713 ze zm.) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy w Łukcie

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy w Łukcie:

- a) Wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego (postępowanie podatkowe) stanowiący załącznik nr 1
- b) Wzór upoważnienia pracownika organu administracji (postępowanie administracyjne) stanowiący załącznik nr 2
- c) Wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie rachunkowości (art. 4 ustawy o rachunkowości) stanowiący załącznik nr 3
- d) Wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych) stanowiący załącznik nr 4
- e) Wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej (art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych) stanowiący załącznik nr 5
- f) Wzór pełnomocnictwa/ upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art. 52 ust 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych) stanowiący załącznik nr 6

§ 3


1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik ds. kadr.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021.


mgr inż. Robert Malinowski

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 88/2020
Wójta Gminy Łukta z dnia 31.12.2020

..... , dnia r.

Upoważnienie pracownika organu podatkowego
Nr

Na podstawie przepisów art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2020 poz. 1325 ze zm.) upoważniam:

Pana/Panią
(imię i nazwisko)

zamieszkałego (łą)
(adres zamieszkania)

zatrudnionego(ną) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

w
(wskazanie jednostki)

Do załatwiania spraw w imieniu
(wskazanie organu podatkowego)

W zakresie:

- 1) Wydawania decyzji
 - 2) Wydawania postanowień
 - 3) Wydawania zaświadczeń
 - 4)
- (wskazanie innych czynności)

.....
(podpis kierownika jednostki)

....., dnia r.

Upoważnienie pracownika organu administracji publicznej
Nr

Na podstawie przepisów art. 268a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 poz. 256 ze zm.) upoważniam:

Pana/Panią
(imię i nazwisko)

zamieszkałego (łą)
(adres zamieszkania)

zatrudnionego(ną) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

W
(wskazanie jednostki)

Do załatwiania spraw w imieniu
(wskazanie organu administracji publicznej)

W zakresie:

- 1) Wydawania decyzji
 - 2) Wydawania postanowień
 - 3) Wydawania zaświadczeń
 - 4)
- (wskazanie innych czynności)

.....
(podpis kierownika jednostki)

..... , dnia r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
z zakresu rachunkowości
Nr**

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 ze zm.) powierzam:

Panu/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkałemu (ej)
(adres zamieszkania)

zatrudnionemu(cej) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

W
(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie:

- 1) Przyjętych zasad (polityka) rachunkowości
- 2) Prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) Okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (przeprowadzania inwentaryzacji);
- 4) Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) Sporządzania sprawozdań finansowych i terminowego ich przekazywania;
- 6) Gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
- 7)
- 8)
(wskazanie innych czynności)

Przyjmuję do stosowania

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4
Do Zarządzenia Nr 88/2020
Wójta Gminy Łukta z dnia 31.12.2020

..... , dnia r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu jednostki
Nr**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.) powierzam:

Panu/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkałemu (ej)
(adres zamieszkania)

Pełniącej funkcję głównego księgowego
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność 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

Przyjmuję do stosowania

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

..... , dnia r.

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

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.) powierzam:

Panu/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkałemu (ej)
(adres zamieszkania)

Zatrudnionemu (ej) na stanowisku
(wskazanie jednostki)

w
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Przyjmuję do stosowania

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

....., dnia r.

**Pełnomocnictwo do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
Nr**

Na podstawie przepisów art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.) powierzam:

Panu/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkałemu (ej)
(adres zamieszkania)

Legitymującej się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

Wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn:
.....
(wskazanie konkretnego zamówienia)

Następujących czynności:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Przyjmuję do stosowania

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

