

**ZARZĄDZENIE Nr SK.0050.18.2012**  
**Wójta Gminy Świerzo**  
**z dnia 06 marca 2012 r.**

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy Świerzo.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 147, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminnym Świerzo.

§ 2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Świerzo.

§ 3. 1. Wprowadza się wzory upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Gminy Świerzo:

- 1) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Skarbnikowi Gminy Świerzo stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego (postępowanie podatkowe), stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) wzór pełnomocnictwa ogólnego stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) wzór pełnomocnictwa rodzajowego stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) wzór pełnomocnictwa w postępowaniu podatkowym stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia, wzór pełnomocnictwa do działania jednoosobowo stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia,
- 7) wzór upoważnienia do podpisywania deklaracji podatkowych stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia,
- 8) wzór upoważnienia do sprawdzania pod względem formalno - rachunkowym niektórych dokumentów i dowodów księgowych stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia,
- 9) wzór upoważnienia do kontrasygnaty stanowiący załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia,
- 10) wzór upoważnienia do zatwierdzania dowodów księgowych stanowiący załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia,
- 11) wzór upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej stanowiący załącznik Nr 12 do niniejszego zarządzenia.

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

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik sekretariatu.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 13 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świerzno.