

**ZARZĄDZENIE NR 152/2015**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy Bakałarzewo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt.

**§ 3.** Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy Bakałarzewo:

- 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.

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.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 152/2015

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**Upoważnienie Nr .....**  
**pracownika organu administracji publicznej**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) upoważniam:

Pana/Panią .....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku .....

(wskazanie stanowiska)

w .....

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Bakalarzewo 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

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 152/2015

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**Upoważnienie Nr .....**  
**pracownika organu administracji publicznej**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) 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 152/2015

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**Upoważnienie Nr .....**  
**pracownika organu podatkowego**

Na podstawie art. 143§ 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 21 z późn. zm.) upoważniam:

Pana/Panią .....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku .....

(wskazanie stanowiska)

w .....

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Bakalarzewo, 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 152/2015

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności  
Głównemu Księgowemu jednostki**

Na podstawie art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) 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 152/2015

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 30 grudnia 2015 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) 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 152/2015

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 30 grudnia 2015 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) 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 7 do Zarządzenia Nr 152/2015

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Bakalarzewo**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa</b>	<b>Komu wydane</b>	<b>Data wydania</b>	<b>Od kiedy ważne</b>	<b>Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej</b>