

**Wójta Gminy Wieniawa z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie: zasad wydawania i rejestracji  
upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzeń w Urzędzie Gminy Wieniawa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 w związku z art. 33 ust. 1, 3, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.), art. 53 ust. 2 i art. 68 ust. 2 pkt 6 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, Nr 223, poz. 885 ze zm.);

z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzeń w Urzędzie Gminy w Wieniawie.

§ 2

Wójt Gminy Wieniawa może upoważnić:

1. Zastępcę Wójta do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Wieniawa w zakresie zarządu mieniem gminnym;
2. Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy , Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy Wieniawa do załatwienia spraw w imieniu Wójta Gminy Wieniawa, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń;
3. Kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Wieniawa do załatwienia spraw w imieniu Wójta Gminy Wieniawa w ustalonym zakresie w przypadku, gdy wynika to z przepisów szczególnych;
4. Inne osoby fizyczne lub prawne do podejmowania określonych czynności, o ile upoważnia do tego przepis prawa.

§ 3.

Wójt Gminy Wieniawa może udzielić pełnomocnictwa:

1. Pracownikom Urzędu lub innym osobom nie będącym pracownikami, o ile podstawa do udzielenia pełnomocnictwa wynika z treści określonej czynności prawnej lub stosunku prawnego, do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Wójta Gminy Wieniawa;
2. Pracownikom Urzędu lub innym osobom nie będącym pracownikami, o ile podstawa do udzielenia pełnomocnictwa wynika z treści określonej czynności prawnej lub stosunku

prawnego, do reprezentowania interesów Gminy Wieniawa w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed organami orzekającymi.

#### § 4.

Wójt Gminy Wieniawa może powierzyć:

1. Skarbnikowi Gminy określone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej,
2. Pracownikom Urzędu lub innym osobom nie będącym pracownikami, o ile podstawa do powierzenia wynika z treści określonej czynności prawnej lub stosunku prawnego określone obowiązki i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej.

#### § 5

1. Wprowadza się następujące wzory upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzeń obowiązków i odpowiedzialności stosowanych w Urzędzie Gminy Wieniawa:
  - 1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;
  - 2) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności skarbnikowi lub 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 pracowników 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.
2. Wzory upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń mogą być modyfikowane i dostosowane do aktualnych potrzeb i okoliczności w danej sprawie.

#### § 6.

1. Upoważnienie, pełnomocnictwo i powierzenie wydaje się w formie pisemnej.
2. Upoważnienie, pełnomocnictwo i powierzenie, zawiera w szczególności podstawę prawną wydania, imię i nazwisko umocowanego, a w przypadku osoby zatrudnionej w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa lub jednostce organizacyjnej Gminy Wieniawa nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę tej jednostki.
3. W treści upoważnienia, pełnomocnictwa i powierzenia należy wskazać rodzaj sprawy i zakres objęty upoważnieniem, pełnomocnictwem lub powierzeniem.
4. Upoważnienie, pełnomocnictwo lub powierzenie wydawane jest na czas określony, trwania stosunku pracy lub zawartej umowy na świadczenie usług z umocowanym.

#### § 7.

1. Projekt upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia przygotowuje się w co najmniej 2 egzemplarzach, z tym że jeden egzemplarz parafuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu

- Gminy Wieniawa lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Wieniawa, który wnosi o udzielenie upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia.
2. Osoby o których mowa w ust. 1 przekazują projekt upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia do Wójta Gminy Wieniawa
  3. Upoważnienia, pełnomocnictwa i powierzenia podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Upoważnień, Pełnomocnictw i Powierzeń, prowadzonym przez Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr i Obsługi Rady Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
  4. Oryginal - tj. podpisane i zarejestrowane upoważnienie, pełnomocnictwo, dokument powierzenia otrzymuje umocowany.
  5. Umocowany potwierdza własnoręcznym podpisem w rejestrze, o którym mowa w ust. 3, fakt wydania upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia w chwili odbioru. Złożenie podpisu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody i akceptacją treści ww. upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia.
  6. Kopie wydanych upoważnień, pełnomocnictw lub powierzeń przechowywane są w Sekretariacie. W przypadku udzielenia upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia pracownikom Urzędu Gminy Wieniawa lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wieniawa egzemplarz upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia, na którym znajduje się parafka o której mowa w ust. 1 załączana jest do akt pracowniczych.

#### § 8.

Osoby umocowane do wydawania decyzji administracyjnych składają oświadczenia majątkowe i przekazują je do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieniawa zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.).

#### § 9.

1. Upoważnienie, pełnomocnictwo lub powierzenie może zostać odwołane przed terminem określonym w § 6 ust. 4 z inicjatywy Wójta lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wieniawa.
2. Odwołanie upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia następuje w formie pisemnej i jest przekazywane co najmniej osobie, której odwołano upoważnienie, pełnomocnictwo lub powierzenie oraz do Referatu Organizacyjnego.

#### § 10.

Wydanie dotychczas upoważnienia, pełnomocnictwa i powierzeń zachowują swoją moc i podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.

§ 11.

1. Wykonanie Zarządzenie powierza się Zastępcy Wójta
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wieniawa do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

W Ó J T G M I N Y W I E N I A W A

Wieniawa, dnia.....

**UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU PODATKOWEGO**

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.), i art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku, poz. 742 z późn. zm.)\*

**Upoważniam:**

Panią/Pana\*\* .....  
(wskazanie osoby)

Zatrudnioną(ego) na stanowisku .....  
(wskazanie stanowiska)

W .....  
(wskazanie jednostki/ komórki)

do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Wieniawa w zakresie podpisywania

- 1) decyzji administracyjnych, z wyłączeniem umorzeń zaległości podatkowych,
- 2) postanowień,
- 3) wezwań do uzupełnienia braków formalnych,
- 4) zaświadczeń,
- 5) upomnień,
- 6) wezwań do zapłaty,
- 7) wydawania tytułów wykonawczych,
- 8) pozwów do sądu.
- 9) potwierdzania za zgodność,
- 10) pism informacyjnych oraz innych w sprawach podatkowych w zależności od okoliczności.

Niniejsze upoważnienie daje podstawę do podejmowania wskazanych w nim czynności w terminie od ..... do ..... / na czas trwania stosunku pracy\*\*\*\*.


Upoważnienie zarejestrowane jest w Rejestrze Upoważnień, Pełnomocnictw i Powierzeń" w dniu ..... pod numerem .....

(Podpis kierownika jednostki)

Należy wpisać:

\* - odpowiednią podstawę prawną;

\*\* - imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce zatrudnienia; \*\*\*- zakres upoważnienia \*\*\*\*- właściwy okres

WÓJT  
  
mgr inż. Krzysztof Sobczak

## W Ó J T G M I N Y W I E N I A W A

Wieniawa, dnia .....

### POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI SKARBNIKOWI LUB GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU JEDNOSTKI - UPOWAŻNIENIE

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 168) \*

#### Powierzam:

Pani/Panu\*\* .....  
(wskazanie osoby)

Zatrudnionemu(ej) na stanowisku głównego księgowego

W .....  
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, w tym\*\*\*:

1. prowadzenie rachunkowości organu finansowego budżetu/jednostki budżetowej;
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;

Niniejsze powierzenie daje podstawę do podejmowania wskazanych w nim czynności w terminie od ..... do ..... / na czas trwania stosunku pracy\* \* \* \*.

Powierzenie zaewidencjonowane jest w Rejestrze Upoważnień, Pełnomocnictw i Powierzeń w dniu ..... pod numerem .....

(Podpis kierownika jednostki)

Należy wpisać:

\*- odpowiednią podstawę prawną;

\*\* imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce zatrudnienia; \*\*\*- zakres upoważnienia \*\*+\*- właściwy okres

WÓJT  
  
mgr inż. Krzysztof Sobczak

W Ó J T G M I N Y W I E N I A W A

Wieniawa, dnia .....

**POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE  
GOSPODARKI FINANSOWEJ - UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy<sup>1</sup> z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 168) \*

Powierzam:

Pani/Panu\*\* .....  
(wskazanie osoby)

Zatrudnionemu(cj) na stanowisku .....  
(wskazanie stanowiska)

w .....  
(wskazanie jednostki /komórki)

określone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej w sprawach\*\*\*:

1. wstępnej kontroli zdolności zaciągania zobowiązań z tytułu umów, zleceń, zamówień lub innym dowodem zgodnie z planem finansowym w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod, w sposób umożliwiający terminową realizację następujących zadań wynikających z ..... (wpisać odpowiednio z zakresu czynności) .....
2. przygotowanie dokumentacji, w tym przedmiotu zobowiązań do przeprowadzenia postępowania wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. przygotowanie projektów umów, zleceń, zamówień lub innym dowodów do zatwierdzenia Wójta lub upoważnionym pracownikom,
4. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania zobowiązań, a w przypadku nieprawidłowości podjęcie działań zmierzających do ich usunięcia i doprowadzenia do stanu zgodności z przedmiotem zobowiązań;
5. potwierdzenie odbioru zobowiązań i opisanie merytoryczne zgodnie ze stanem faktycznym i dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązania;
6. przekazywanie dokumentów do referatu finansowego, w terminie umożliwiającym zapłatę zgodnie z podjętym zobowiązaniem,
7. rozliczania, sporządzania informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;

W związku z powyższym zobowiązuje Panią/Pana do przestrzegania ww. obowiązków, a w przypadku jej naruszenia do ponoszenia odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Niniejsze powierzenie daje podstawę do podejmowania wskazanych w nim czynności w terminie od ..... do ..... / na czas trwania stosunku pracy\*\*\*\*.

WOJTA  
Inż. Krzysztof Sobczak

Powierzenie zarejestrowane jest w Rejestrze Upoważnień, Pełnomocnictw i Powierzeń,  
w dniu.....pod numerem .....

.....  
(Podpis kierownika jednostki)

Oświadczam, że przyjmuję powierzone mi ww. obowiązki i zobowiązuje się do ich stosowania.

.....  
(Data i podpis przyjmującego powierzone  
obowiązki)

Należy wpisać:

\*- odpowiednią podstawę prawną;

\*\* imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce zatrudnienia; \*\*\*- zakres  
upoważnienia \*\*\*\*- właściwy okres

WÓJT  
~~mgr inż. Krzysztof Sobczak~~



## W Ó J T G M I N Y W I E N I A W A

Wieniawa, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 237) \*

#### Upoważniam

Pan i/Panu\*\* .....  
(wskazanie osoby)

Zatrudnionemu(ej) na stanowisku .....  
(wskazanie stanowiska)

W .....  
(wskazanie jednostki)

w imieniu Wójta Gminy Wieniawa  
(wskazanie organu)

do\*\*\*:

1. wydawania decyzji administracyjnych;
2. wydawania postanowień;
3. wydawania zaświadczeń;
4. podpisywania wezwań do uzupełnienia braków formalnych, pism informacyjnych,
5. podpisywania za zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów w sprawach urzędowych prowadzonych przez Referat ..... Urzędu Gminy Wieniawa

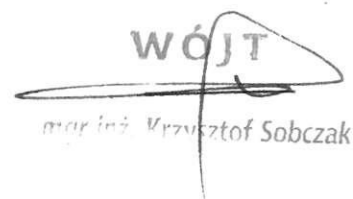
Niniejsze powierzenie daję podstawę do podejmowania wskazanych w nim czynności w terminie od ..... do ...../ na czas trwania stosunku pracy\*\*\*\*/do odwołania.

Upoważnienie zarejestrowane jest w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu ..... pod numerem .....

(Podpis kierownika jednostki) Należy wpisać:

\*- odpowiednią podstawę prawną;

\*\* - imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce zatrudnienia; \*\*\* - zakres upoważnienia \*\*\*\*- właściwy okres

WÓJT  
  
Mariusz Krzysztof Sobczak

W Ó J T G M I N Y W I E N I A W A

Wieniawa, dnia.....

**Upoważniam**

Panią/Pana\*\*.....  
(wskazanie osoby)

Zatrudnioną/ego na stanowisku.....  
(wskazanie stanowiska)

W.....  
(wskazanie jednostki)

w imieniu Wójta Gminy Wieniawa  
(wskazanie organu)  
do \*\*\*:

Niniejsze upoważnienie daje podstawę do podejmowania wskazanych w nim czynności w terminie od .....do..... / na czas trwania stosunku pracy\*\*\*\*/do odwołania.

Upoważnienie zarejestrowane jest w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu..... pod numerem .....

Należy wpisać:

\*- odpowiednią podstawę prawną,

\*\* - imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce zatrudnienia; \*\*\*- zakres upoważnienia \*\*\*\*- właściwy okres

WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Sobczak

W Ó J T G M I N Y W I E N I A W A

Wieniawa , dnia.....

**Udzielam**

Pani/Panu\*\* .....  
(wskazanie osoby)

Zatrudnionemu(ej) na stanowisku .....  
(wskazanie stanowiska)

W .....  
(wskazanie jednostki)

w imieniu Wójta Gminy Wieniawa  
(wskazanie organu)  
pełnomocnictwa do \*\*\*:

Niniejsze pełnomocnictwo daje podstawę do podejmowania wskazanych w nim czynności w terminie od ..... do ...../ na czas trwania stosunku pracy\*\*\*\*/do odwołania.

Upoważnienie zarejestrowane jest w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu..... pod numerem .....

Należy wpisać:

\*- odpowiednią podstawę prawną;

\*\* - imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce zatrudnienia; \*\*\*- zakres upoważnienia \*\*\*\*». właściwy okres

WÓJT  
  
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Załącznik nr 7 do Zarządzenia 71.2016 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzeń w Urzędzie Gminy Wieniawa.

### Rejestr Upoważnień, Pełnomocnictw i Powierzeń

Lp.	Data wystawienia upoważnienia/ pełnomocnictwa/ powierzenia	Imię i nazwisko osoby upoważnionej/ umocowanej /której powierzono obowiązki i odpowiedzialność	Zakres upoważniania / pełnomocnictwa/powierzenia	Czas obowiązywania upoważnienia/ pełnomocnictwa/ powierzenia	Podpis osoby upoważnionej/ umocowanej/ której powierzono obowiązki i odpowiedzialność	Data odwołania upoważnienia/ pełnomocnictwa/ powierzenia

**WÓJT**  
mgr inż. Krzysztof Sobczak