

**Instrukcja Nr 7**  
**z dnia 31.12.2010r.**

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy w**  
**Nowym Duninowie**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie.

**§ 1**

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki.


**§ 2**

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie

- a) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego (postępowanie podatkowe), stanowiący załącznik Nr 1 do Instrukcji;
- b) wzór upoważnienia pracownika organu administracji (postępowanie administracyjne), stanowiący załącznik Nr 2 do Instrukcji;
- c) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 ustawy o rachunkowości), stanowiący załącznik Nr 3 do Instrukcji;
- d) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 4 do Instrukcji;
- e) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art. 18 ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik Nr 5 do Instrukcji

**§ 3**

- 1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
- 2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy.
- 3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji

  
.....  
młr Mirosław Krusiak  
(podpis)

....., dnia ..... r.

### Upoważnienie pracownika organu podatkowego

Na podstawie przepisów art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa upoważniam:

Pana/Panią .....

(wskazanie osoby)

zamieszkałego(łą) .....

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku .....

(wskazanie stanowiska)

w .....

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu .....

(wskazanie organu podatkowego)

w zakresie<sup>1</sup>:

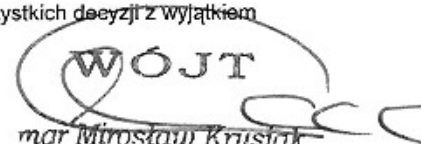
- 1) wydawania decyzji<sup>2</sup>,
- 2) wydawania postanowień<sup>3</sup>,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4) .....

(wskazanie innych czynności)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

<sup>1</sup>Można upoważnić daną osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych.

<sup>2</sup>Można dookreślić, do wydawania jakich decyzji upoważnia się daną osobę, np. do wydawania wszystkich decyzji z wyjątkiem decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych.

  
mar Mirosław Krusick

....., dnia ..... r.

### Upoważnienie pracownika organu administracji publicznej

Na podstawie przepisów art. 268a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego upoważniam:

Pana/Panią .....

(wskazanie osoby)

zamieszkałego(łą) .....

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku .....

(wskazanie stanowiska)

w .....

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu .....

(wskazanie organu administracji publicznej)

w zakresie<sup>4</sup>:

1) wydawania decyzji administracyjnych<sup>5</sup>,

2) wydawania postanowień<sup>6</sup>,

3) wydawania zaświadczeń,

4) .....

(wskazanie innych czynności)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

  
WÓJT  
mar Mirosław Krusik

<sup>1</sup>Można dookreślić, do wydawania jakich postanowień upoważnia się daną osobę.

<sup>2</sup>Można upoważnić daną osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych.

<sup>3</sup>Można dookreślić, do wydawania jakich decyzji upoważnia się daną osobę.

<sup>4</sup>Można dookreślić, do wydawania jakich postanowień upoważnia się daną osobę.

....., dnia ..... r.

### Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani .....

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej) .....

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku .....

(wskazanie stanowiska)

w .....

(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie<sup>7</sup> (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) .....
- 8) .....

Przyjmuję

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

WÓJT  
mgr Mirosław Kausiak

....., dnia ..... r.

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

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam:

Panu/Pani .....

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej): .....

(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego .....

(wskazanie jednostki)

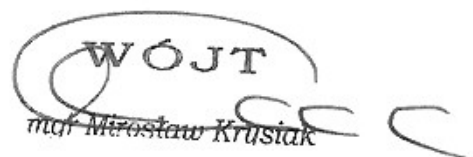
obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 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

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

  
WÓJT  
mgr Marcin Krusiak

....., dnia ..... r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie<sup>8</sup> do wykonywania czynności  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych 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:

.....  
.....  
.....  
.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....  
(podpis kierownika  
zamawiającego)

  
WÓJT  
mgr Mirosław Kruszyński

<sup>8</sup>Niewłaściwe skreślić.

### Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw

W.....  
(wskazanie jednostki)

Lp	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej

**WÓJT**  
mgr Mirosław Krasiński