

ZARZĄDZENIE NR OR. 9.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 4 lutego 2014 r.

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzeń
w Urzędzie Miasta w Redzie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 w związku z art. 33 ust. 1 i 3 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzeń w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 2.

Burmistrz Miasta Redy może upoważnić:

1. Zastępcę Burmistrza do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Reda w zakresie zarządu mieniem gminnym;
2. Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta lub innych pracowników Urzędu Miasta w Redzie do załatwienia spraw w imieniu Burmistrza Miasta Redy, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń;
3. Kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda do załatwienia spraw w imieniu Burmistrza Miasta Redy 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.

Burmistrz Miasta Redy 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 Burmistrza Miasta Redy;
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 Miasto Redy w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed organami orzekającymi.

§ 4.

Burmistrz Miasta Redy może powierzyć:

1. Skarbnikowi Miasta i Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialności 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 obowiązki i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej.

§ 5.

3. Wprowadza się następujące wzory upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzeń obowiązków i odpowiedzialności stosowanych w Urzędzie Miasta w Redzie:
 - 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.
4. Wzory upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń mogą być modyfikowane i dostosowane do aktualnych potrzeb i okoliczności w danej sprawie.

§ 6.

1. Upoważnienie, pełnomocnictwo i powierzenia wydaje się w formie pisemnej.
2. Upoważnienie, pełnomocnictwo i pełnomocnictwo zawiera w szczególności podstawę prawną wydania, imię i nazwisko umocowanego, a w przypadku osoby zatrudnionej w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta w Redzie lub jednostce organizacyjnej Gminy Miasto Reda 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 Miasta w Redzie lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Reda, który wnosi o udzielenie upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia.
2. Osoby o których mowa w ust. 1 przekazują projekt upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia do Burmistrza Miasta Redy.
3. Upoważnienia, pełnomocnictwa i powierzenia podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze Upoważnień, Pełnomocnictw i Powierzeń, prowadzonym przez Referat Organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
4. Oryginał – tj. podpisane i zarejestrowane upoważnienie lub pełnomocnictwo 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 Referacie Organizacyjnym. W przypadku udzielenia upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia pracownikom Urzędu Miasta w Redzie lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa, 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 Miasta w Redzie zgodnie z art. 24h 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 cofnięte przed terminem określonym w § 6 ust. 4 z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta w Redzie lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Reda.
2. Wycofanie upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia następuje w formie pisemnej i jest przekazywane co najmniej osobie, której cofnięto upoważnienie, pełnomocnictwo lub powierzeń 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 Sekretarzowi Miasta Redy.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Krzemiński



BURMISTRZ MIASTA REDY

84-240 Reda, ul. Pucka 9

tel. 58 678-80-23, fax: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

Złącznik nr 1
do Zarządzenia nr OR.9.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 4 lutego 2014 r.

Reda, dnia.....

-WZÓR- 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 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 237) i art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku, poz. 742 ze zm.)*

Upoważniam:

Panią/Pana**
(wskazanie osoby)

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

W
(wskazanie jednostki/ komórki)

do prowadzenia spraw w imieniu Burmistrza Miasta Redy
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 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



BURMISTRZ MIASTA REDY

84-240 Reda, ul. Pucka 9

tel. 58 678-80-23, fax: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

Reda, dnia.....

-WZÓR- POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI SKARBNIKOWI LUB GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU JEDNOSTKI

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 ze 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 zaewidencjonowanie 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



BURMISTRZ MIASTA REDY

84-240 Reda, ul. Pucka 9

tel. 58 678-80-23, fax: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

Reda, dnia.....

- WZÓR - POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ

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 ze 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
(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 Burmistrzowi 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****.

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)

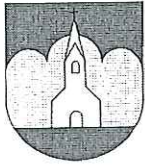
Należy wpisać:

*- odpowiednią podstawę prawną;

** imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce zatrudnienia;

***- zakres upoważnienia

****- właściwy okres



BURMISTRZ MIASTA REDY

84-240 Reda, ul. Pucka 9

tel. 58 678-80-23, fax: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

Reda, dnia

-WZÓR-

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 46 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 237) *

Upoważniam

Pani/Panu**
(wskazanie osoby)

Zatrudnionemu(ej) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

W
(wskazanie jednostki)

w imieniu Burmistrza Miasta Redy
(wskazanie organu)

w zakresie***:

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

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

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

Złącznik nr 5
do Zarządzenia nr OR. 9.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 4 lutego 2014 r.



BURMISTRZ MIASTA REDY

84-240 Reda, ul. Pucka 9

tel. 58 678-80-23, fax: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

Reda, dnia

-WZÓR- UPOWAŻNIENIE

Na podstawie przepisów: ustawy.....
(merytoryczna podstawa działania komórki Urzędu Miasta Redy)
.....
.....*

Upoważniam

Pani/Panu**
(wskazanie osoby)

Zatrudnionemu(ej) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

W
(wskazanie jednostki)

w imieniu Burmistrza Miasta Redy
(wskazanie organu)

do ***:

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

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

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

Złącznik nr 6
do Zarządzenia nr OR.9.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 4 lutego 2014 r.



BURMISTRZ MIASTA REDY

84-240 Reda, ul. Pucka 9

tel. 58 678-80-23, fax: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

Reda, dnia

-WZÓR- PEŁNOMOCNICYSTWO

Na podstawie przepisów: ustawy.....
(merytoryczna podstawa działania komórki Urzędu Miasta Redy)
.....
..... *

Upoważniam

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

Zatrudnionemu(ej) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

w
(wskazanie jednostki)

w imieniu Burmistrza Miasta Redy
(wskazanie organu)

do ***:

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

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

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

Rejestr Upoważnień, Pełnomocnictw i Powierzeń

[illegible]