

ZARZĄDZENIE Nr 11/12
Wójta Gminy Starcza

z dnia 10 lutego 2012 roku

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw
w Urzędzie Gminy w Starczy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art 68 ust. 2 pkt. 5 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

**zarządza się,
co następuje:**

§ 1.

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

§ 2.

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Starcza.

§ 3.

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy w Starczy:

- 1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego (postępowanie podatkowe), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia pracownika organu administracji (postępowanie administracyjne), stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art.18 ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

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 4 do zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starcza, dnia

Upoważnienie pracownika organu podatkowego

Na podstawie art.143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn.zm.)

upoważniam

Pana/ Panią.....
(wskazanie osoby)

zatrudnionego (ną) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

W
(wskazanie organu podatkowego)

do załatwiania spraw w imieniu.....
(wskazanie organu podatkowego)

w zakresie:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych
- 2) wydawania postanowień
- 3) wydawania zaświadczeń
- 4)

(wskazanie innych czynności)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Starcza, dnia

Upoważnienie pracownika organu administracji publicznej

Na podstawie przepisów art.268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

upoważniam

Pana/ Panią.....
(wskazanie osoby)

zatrudnionego (ną) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

W
(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu.....
(wskazanie organu administracji publicznej)

w zakresie:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych
- 2) wydawania postanowień
- 3) wydawania zaświadczeń
- 4)

(wskazanie innych czynności)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Starcza, dnia

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art.18 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

powierzam

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

zamieszkałemu (ej)
(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu (ej) się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.....
.....
(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności.....
(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....
(podpis kierownika jednostki)

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

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