

ZARZĄDZENIE NR 17/2016

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie: **wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz
pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku**
z dnia 16 grudnia 2016 r.

Na podstawie *art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych*
(t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się do stosowania Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r. których treść stanowi **Załącznik Nr 1** niniejszego zarządzenia.

§ 2

W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku wprowadza się następujące wzory stosowanych upoważnień:

- 1) wzór upoważnienia pracownika do zatwierdzania do zapłaty dokumentów- stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia;
- 2) wzór upoważnienia pracownika do przetwarzania danych osobowych- stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia;
- 3) wzór upoważnienia pracownika do potwierdzania zgodności kopii z oryginałem- stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia;

- 4) wzór upoważnienia pracownika do wystawiania zaświadczeń- stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszego Zarządzenia;
- 5) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki- stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia;
- 6) wzór powierzenia/ upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego- stanowiący **załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
Hanna
Hanna Łapacz

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 17/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

**ZASADY WYDAWANIA ORAZ REJESTRACJI
UPOWAŻNIEŃ ORAZ PEŁNOMOCNICTW W MIEJSKO-GMINNYM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYRZYSKU**

§ 1

1. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej może powierzyć wykonywanie poszczególnych zadań podległym pracownikom.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. zaleca się używanie formuły „przyjmuję”.

§ 2

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

§ 3

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Główny Specjalista.
3. Rejestr sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
4. Wzory upoważnień, pełnomocnictw powinny być wykorzystywane w sytuacji, gdy sposób ich wystawienia lub odwołania/ cofnięcia nie reguluje odrębna ustawa bądź Zarządzenie Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna Łopacz

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Zarządzenia Nr 17/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

....., dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR..... DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW DO ZAPŁATY

Na podstawie przepisów *art. 53 ust.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.)* upoważniam:

Pana/Panią
(imie i nazwisko)

zamieszkałego(łą)
(adres zamieszkania)

zatrudnionego(ną) na stanowisku
(stanowisko)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

do zatwierdzania do zapłaty następujących dokumentów:

- 1) dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w przypadku nieobecności Kierownika w Jednostce;
 - 2) rozliczenia kosztów podróży służbowej Kierownika;
 - 3) dokumentów wewnętrznych Jednostki służących do rozliczenia godzin ponadwymiarowych wypracowanych przez Kierownika
 - 4)
- (wskazanie innych czynności)

Jednocześnie zwracam uwagę, że wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach budżetu Jednostki. Ponadto zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

Upoważnienie obowiązuje na czas pełnienia obowiązków służbowych.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Zarządzenia Nr 17/2016
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r. w sprawie
wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji
upoważnień oraz pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

....., dnia r.

.....

(pieczętka)

UPOWAŻNIENIE NR
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016r. 922) upoważniam:

Pana / Panią

Adres:	Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych w następującym zakresie:

(nazwy zbiorów oraz zakres upoważnienia) [zbieranie/utrwalanie/przechowywanie/opracowywanie/zmienianie/udostępnianie/usuwanie/wgląd]

Nazwa zbioru:	Identyfikator*:	Zakres upoważnienia

Upoważnienie udzielane jest na czas pełnienia obowiązków pracowniczych od dnia r.

Upoważniony zobowiązuje się do przestrzegania zasad panujących w jednostce w zakresie ochrony danych osobowych a w szczególności Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych oraz respektowania zapisów Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)

Upoważnionego obowiązuje tajemnica dotycząca danych osobowych przetwarzanych w jednostce oraz sposobów zabezpieczeń.

* uzupełnić w przypadku gdy zbiór przetwarzany jest w systemie informatycznym.

.....

.....

(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

(data i podpis upoważnionego)

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Zarządzenia Nr 17/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

....., dnia r.

**UPOWAŻNIENIE NR....
DO POTWIERDZANIA ZGODNOŚCI Z ORYGINAŁEM**

Upoważniam:

Pana/Panią
(imie i nazwisko)

zamieszkałego(łą)
(adres zamieszkania)

zatrudnionego/ (ną) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

do potwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentacji

Upoważnienie obowiązuje na czas pełnienia obowiązków służbowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Zarządzenia Nr 17/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

....., dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR.... DO WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ

Upoważniam:

Pana/Panią
(imie i nazwisko)

zamieszkałego(łą):
(adres zamieszkania)

zatrudnionego(ną) na stanowisku
(stanowisko)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku do wydawania zaświadczeń.

Upoważnienie obowiązuje na czas pełnienia obowiązków służbowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Zarządzenia
Nr17/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z
dnia 16.12.2016 w sprawie wprowadzenia
Zasad wydawania i rejestracji upoważnień
oraz pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

....., 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 (t.j. Dz. U. z 2016r. , poz. 1870 z późn. zm.) powierzam:

Panu/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkałemu(ej):
(adres zamieszkania)

pełniącej funkcję głównego księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki, a w szczególności:

- stosowania przyjętych w szkole zasad (polityki) rachunkowości,
- prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdań finansowych,
- gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- poddania badaniu i ogłoszeniu sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości,

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)

ZAŁĄCZNIK NR 7 do Zarządzenia Nr 17/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

....., dnia r.

**PEŁNOMOCNICTWO/UPOWAŻNIENIE¹ 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 (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)* powierzam:

Panu/Pani

(imie i nazwisko)

zamieszkałemu(ej):

(miejsce zamieszkania)

legitymującym(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)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

¹Niewłaściwe skreślić.

