

ZALĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 22/2017 Starosty Grójeckiego z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Starostwie Powiatowym w Grójeu

....., dnia r.

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA DO ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU ORGANU ADMINISTRACYJNEGO

Na podstawie przepisów *art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015r. , poz. 613 z późn. zm.)* upoważniam:

Pana/Panią

(imię i nazwisko)

zamieszkałego(łą)

(adres zamieszkania)

zatrudnionego(ną) na stanowisku

(stanowisko)

W

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu

(wskazanie organu podatkowego)

w zakresie¹:

1) wydawania decyzji²,

2) wydawania postanowień³,

3) wydawania zaświadczeń,

4)

(wskazanie innych czynności)

(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

1 Można upoważnić daną osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych.

2 Można dookreślić, do wydawania jakich decyzji upowaznia się daną osobę, np. do wydawania wszystkich decyzji z wyjątkiem decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych.

3 Można dookreślić, do wydawania jakich postanowień upowaznia się daną osobę.

ZALĄCZNIK NR 2 do Zarządzenia Nr 22/2017
Starosty Grójeckiego z dnia 20 lutego 2017 r.
w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania
i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw
w Starostwie Powiatowym w Grójcu

....., dnia r.

UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie przepisów *art. 268 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.23)* upoważniam:

Pana/Panią

(imię i nazwisko)

zamieszkałego(łą)

(adres zamieszkania)

zatrudnionego(ną) na stanowisku

(stanowisko)

w

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu

(wskazanie organu administracji publicznej)

w zakresie¹:

1) wydawania decyzji administracyjnych²,

2) wydawania postanowień³,

3) wydawania zaświadczeń,

4).....

(wskazanie innych czynności)

(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....

1 Można upoważnić daną osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych.

2 Można dookreślić, do wydawania jakich decyzji upoważnia się daną osobę.

3 Można dookreślić, do wydawania jakich postanowień upoważnia się daną osobę.

ZALĄCZNIK NR 3 do Zarządzenia Nr 22/2017
Starosty Grójeckiego z dnia 20 lutego 2017 r.
w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania
i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw
w Starostwie Powiatowym w Grójcu

....., 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 (t. j. Dz. U. z 2016r. , poz. 1047 z późn. zm.)* powierzam:

Panu/Pani

(imię i nazwisko)

zamieszkałemu(ej)

(adres zamieszkania)

zatrudnionemu na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie¹ (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)

¹ Wskazanym w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

ZALĄCZNIK NR 4 do Zarządzenia Nr 22/2017 Starosty Grójeckiego z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Starostwie Powiatowym w Grójcu

....., dnia r.

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI SKARBNIKOWI POWIATU

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) powierzam:

Panu/Pani

(imię i nazwisko)

zamieszkałemu(ej):

(adres zamieszkania)

pełniącą 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)

ZALĄCZNIK NR 5 do Zarządzenia
Nr 22/2017 Starosty Grójeckiego z dnia
20 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia
Zasad wydawania i rejestracji upoważnień
oraz pełnomocnictw w Starostwie
Powiatowym w Grójcu

....., 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 zm.)* powierzam:

Panu/Pani

(imię i nazwisko)

zamieszkałemu(ej):

(miejsce zamieszkania)

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)

Przyjmuję

.....

(podpis pracownika)

ZALĄCZNIK NR 6 do Zarządzenia
Nr 22/2017 Starosty Grójeckiego z dnia
20 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia
Zasad wydawania i rejestracji upoważnień
oraz pełnomocnictw w Starostwie
Powiatowym w Grójcu

Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w Starostwie Powiatowym w Grójcu

L.p.	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej