

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy Jonkowo

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

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy Jonkowo.

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

§ 3

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów.

WÓJT
Wojciech Giecki

Jonkowo, 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 zakresie¹:

1) wydawania decyzji²,

2) wydawania postanowień³,

3) wydawania zaświadczeń,

4)

(wskazanie innych czynności)

.....

(podpis kierownika jednostki)

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

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

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

Jonkowo, 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 zakresie⁴:

1) wydawania decyzji administracyjnych⁵,

2) wydawania postanowień⁶,

3) wydawania zaświadczeń,

4)

(wskazanie innych czynności)

.....

(podpis kierownika jednostki)

⁴Można upoważnić daną osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych.

⁵Można dookreślić, do wydawania jakich decyzji upoważnia się daną osobę.

⁶Można dookreślić, do wydawania jakich postanowień upoważnia się daną osobę.

Jonkowo, dnia r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie⁷ 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)

⁷Niewłaściwe skreślić.

