

ZARZĄDZENIE NR 40 .2016

Wójta Gminy Poraj

z dnia 26 lipca 2016 r.

w sprawie: *ustalenia zasad i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Gminy Poraj*

Na podstawie art.33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2016 r. poz.446) oraz art.69 ust.1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art.37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., 922) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Poraj.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Poraj.
3. Upoważnienia udzielane na podstawie art.46 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Gminy Poraj.
4. Upoważnienia udzielane na podstawie art.37 ustawy o ochronie danych osobowych podpisuje Administrator Danych Osobowych.
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

§ 2.

1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a następnie przedłożony radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
3. Po uzyskaniu podpisów i paraf wymienionych w ust.2 oraz zarejestrowaniu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich upoważnienie lub pełnomocnictwo składa się w Sekretariacie Urzędu, który przekazuje dane upoważnienie lub pełnomocnictwo Wójtowi do podpisu.

§ 3.

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Gminy Poraj:

- 1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego (postępowanie podatkowe), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art.54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości , stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- 4) wzór upoważnienia pracownika organu administracji publicznej, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- 5) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia,
- 6) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art.18 ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik Nr 6 do zarządzenia,
- 7) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej, stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia,
- 8) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 8 do zarządzenia,
- 9) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa” zgodnie z Zarządzeniem Wójta Nr 4/2016 z dnia 11.01.2016 r.

§ 4.

1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, niezależnie od formy jego wydania (np. zarządzenie) podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Sekretariacie.
3. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzi Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania (przed sądami, organami administracyjnymi itp.(pełnomocnictw procesowych).
5. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje i parafuje kierownik referatu merytorycznego Urzędu Gminy Poraj.
6. Rejestr prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
7. Rejestr powinien zawierać co najmniej: liczbę porządkową, datę wydania, nazwisko i imię osoby upoważnionej, zajmowane stanowisko służbowe, zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa, okres obowiązywania oraz uwagi, w których zamieszczone będą dodatkowe informacje, np. o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa.
7. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw , stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Kierownicy referatów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcia lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 6.

Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do akt osobowych pracownika, trzeci egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
 - 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
 - 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
 - 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub Pełnomocnictwa.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 8.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy, kierownikom jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu Gminy Poraj oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Poraj.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Poraj i jednostek organizacyjnych Gminy Poraj do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.

Poraj, dnia

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 zakresie⁶ :

- 1) wydawania decyzji⁷,
 - 2) wydawania postanowień⁸,
 - 3) wydawania zaświadczeń,
 - 4)
- (wskazanie innych czynności)

Upoważnienie nie obejmuje prawa do wydawania decyzji w zakresie umorzeń zaległości podatkowych.

Upoważnienie ważne jest

Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu pod numerem

⁶Mozna upoważnić daną osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych,

⁷Mozna określić, do wydawania jakich decyzji upoważnia się daną osobę, np. do wydawania decyzji z wyjątkiem decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych,

⁸ Można określić, do wydawania jakich postanowień upoważnia się daną osobę.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Poraj, dnia

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej

Na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r.,poz. 885 z późn. zm.)

powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zatrudnionemu/nej na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej tj:

- 1) zaciągania zobowiązań z tytułu umów i realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym referatów,
- 2) prowadzenia ewidencji faktur i rachunków w zakresie budżetu referatu,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

W związku z powyższym zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych, a w przypadku jej naruszenia do ponoszenia odpowiedzialności na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu

..... **pod numerem:**

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Poraj, dnia

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 załatwienia spraw w imieniu
(wskazanie organu administracji publicznej)

w zakresie³:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych⁴,
- 2) wydawania postanowień⁵,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie ważne jest

Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu:
.....**pod numerem**

.....
(podpis kierownika jednostki)

³Można upoważnić daną osobę do wszystkich czynności lub jedynie niektórych

⁴Można określić, do wydawania jakich decyzji upoważnia się daną osobę,

⁵Można określić, do wydawania jakich postanowień upoważnia się daną osobę.

Poraj, dnia

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu/ej
(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu /nej na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

W
(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie² (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać
z uwzględnieniem charakterystyki jednostki) :

- 1) prowadzenie 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).....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

²Wskazanym w przepisach art.4 ust.3 ustawy o rachunkowości.

Załącznik nr 6
do zarządzenia Nr 40.2016
z dnia 26.07.2016 r.

Poraj, dnia

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie¹ do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzieleniu 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

.....
(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:

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

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

¹Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 40 .2016
z dnia 26.07.2016 r.

Poraj, dnia

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu/ej
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej tj:

- 1) prowadzenie 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.

Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu

..... **pod numerem**

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 40.2016
z dnia 26.07.2016 r.

.....
(pieczęć jednostki)

Poraj, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie

.....

upoważniam Pana/Panią :

zatrudnionego/zatrudnioną w :

na stanowisku:

do:

.....

.....

Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu:

.....**pod numerem:**

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 8
do zarządzenia Nr 40 .2016
z dnia 26.07.2016 r.

Poraj ,dnia

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie:

.....

.....

Umocowuję Pana/Panią:

zatrudnionego/zatrudnioną w :

na stanowisku

do:

.....

.....

.....

Umocowania udzielam na czas:

**Pełnomocnictwo zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw
w dniu:pod numerem:**

.....

(podpis pracownika).

.....

(podpis kierownika jednostki)

Nr ewidencyjny:
(nadaje pełnomocnik Danych Osobowych)

Poraj, dnia

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych

I.
Upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/zatrudnionego w
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku:

.....
(zajmowane stanowisko)

oraz do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład. Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej (kartoteki, ewidencje, rejestry, spisy itp. *) i elektronicznej, wg wykazu zbiorów podanych w pkt. II.

II.
Upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zawartych w następujących zbiorach:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....
(podpis administratora danych osobowych)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

III.

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż:

1. Zostałam/em przeszkolona/y w zakresie ochrony danych osobowych i znana jest mi treść ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz „**Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Poraj**” i wydanych na jej podstawie instrukcji:
 - a) „*Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych*”,
 - b) „*Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*”.
2. Zobowiązuję się:
 - zachować w tajemnicy dane osobowe, z którymi zetknęłam się/zetknąłem się* w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
 - chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.
3. Znana jest mi odpowiedzialność karna za naruszenie ww. ustawy (art.49-54).

.....
(podpis Pełnomocnika Danych Osobowych)

.....
(data i podpis pracownika)

Uwaga:

- niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:

1. Osoba upoważniona;
2. Do akt osobowych upoważnionego;
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji Niejawnych
4. Do rejestru upoważnień.

*) niepotrzebne skreślić

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych załącznik nr 5
do „Polityki Bezpieczeństwa” zgodnie z art.37 ustawy o ochronie danych
osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.**

(IMIĘ I NAZWISKO) jako Administrator Danych Osobowych
Dnia Nadaje upoważnienie do przetwarzania danych
osobowych w podmiocie o nazwie:
(NAZWA PLACÓWKI), dla:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Nr PESEL:

Stanowisko służbowe:

Upoważniony otrzymuje dostęp do poniższych zasobów danych osobowych w
celu ich przetwarzania:

ZBIORY DANYCH WYNIKAJĄCYCH Z:

- **POSIADANYCH UPRAWNIENÍ SPECJALISTYCZNYCH**
- **ZAKRESU OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z
NAWIĄZANEGO STOSUNKU PRACY**

Upoważnienie nadaje się do ustania stosunku pracy. Wszelkie poprzednie upoważnienia
do przetwarzania danych osobowych z dniem wprowadzenia niniejszego wygasają.

Ja niżej podpisany zobowiązuję się do przestrzegania zasad panujących w podmiocie
w zakresie ochrony danych osobowych a w szczególności „Polityki Bezpieczeństwa” oraz
respektowania zapisów **Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.**
Upoważnionego zobowiązuje się do zapewnienia ochrony danych, zachowania tajemnicy
dotyczącej danych osobowych przetwarzanych w podmiocie oraz sposobów zabezpieczeń
a także zgłaszania faktu naruszenia/zagrożeń danych osobowych.

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami Ustawy o ochronie danych
osobowych (Dz.U.z 2016 r. poz. 922) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych

i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U.Nr 100, poz. 1024 ze zm.).

Oświadczam, że zostałem(łam) poinformowany o grożącej, stosownie do przepisów Rozdziału 8 Ustawy o ochronie danych osobowych, odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w podmiocie może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

.....
Podpis Administratora Danych osobowych

.....
Podpis Użytkownika