

**Zarządzenie nr 5/2012**  
**Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi**  
**Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach**  
**z dnia 20.02.2012 r.**

**W sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Powiatowym Zespole Obsługi**  
**Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje dyrektor Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Powiatowy in Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach:

1. wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki ( art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;
2. wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do dokonywania dyspozycji środkami publicznymi ( ad. 53 ustawy o finansach publicznych) stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia

§ 3

Pełnomocnictwo lub upoważnienie wydawane przez kierownika jednostki musi zawierać następujące dane:

1. podstawę prawną, na jakiej zostało wydane pełnomocnictwo lub upoważnienie;
2. zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
3. dane osoby, której udziela się pełnomocnictwa lub upoważnienia,
4. czasookres, na który wydaje się pełnomocnictwo lub upoważnienie.

§ 4

W przypadku zaistnienia potrzeby wydania upoważnienia bądź pełnomocnictwa w zakresie innym niż wymienione w § 2 wystawia się je w trybie indywidualnym - zgodnie z zasadami ujętymi w § 3 bez określonego wzoru.

§ 5

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych i kadr.