

**Zarządzenie Nr 8/2011**  
**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**  
**z dnia 10-05-2011**

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Powiatowym Zakładzie**  
**Katastralnym we Wrocławiu**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

**§ 1**

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki.

**§ 2**

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

- a) wzór upoważnienia pracownika do podpisywania deklaracji podatkowych, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- b) wzór upoważnienia pracownika do wystawiania i podpisywania faktur i faktur korygujących, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- c) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości), stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- d) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- e) wzór upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art. 18 ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia.
- f) w razie zaistnienia takiej okoliczności dopuszcza się wydawanie innych upoważnień.

**§ 3**

- 1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
- 2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik Działu D-A
- 3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Działu DA.

.....  
(podpis)