

Zarządzenie nr 29/2010
Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 13 września 2010 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w PWSZ w Gnieźnie.

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje rektor.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie:

- a) wzór pełnomocnictwa stanowiący zał. nr 1 do zarządzenia
- b) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

§ 3

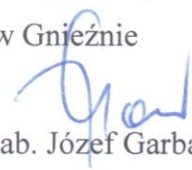
- 1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
- 2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi specjalista ds. osobowo-kadrowych
- 3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2010 r.

Gniezno, dniar.

PEŁNOMOCNICTWO

Ustanawiam pełnomocnika w osobie Pana, zamieszkałego w..... przy ul....., legitymującego się dowodem osobistym nr.....

Pełnomocnik upoważniony jest do występowania w moim imieniu w zakresie spraw..... związanych z funkcjonowaniem PWSZ w Gnieźnie z wyjątkiem spraw

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie

.....

Pełnomocnictwo przyjmuję :

Data i podpis

....., dnia r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

pełniącej 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 rektora)

[illegible]