



Zarządzenie Dyrektora nr/2010

I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

z dnia 01 września 2010r.

w sprawie wprowadzenia: zasad wydawania i rejestracji upoważnień w I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie.

§ 2

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje kierownik jednostki.

§ 3

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie:

- a) załącznik nr 1 – upoważnienie do zatwierdzania do zapłaty dokumentów,
- b) załącznik nr 2 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- c) załącznik nr 3 – upoważnienie do potwierdzania zgodności kopii z oryginałem,
- d) załącznik nr 4 – upoważnienie do wydawania zaświadczeń,
- e) załącznik nr 5 – do wystawiania i podpisywania rachunków,
- f) załącznik nr 6 – powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki,
- g) załącznik nr 7 – powierzenie zarządzania szkołą,

§ 4

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi referent/sekretariat.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 5

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia.

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie w chwili podpisania.

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

Załącznik Nr 1

do zarządzenia z dnia 01 września 2010r.

1 Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica

w Pleszewie



ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew

tel./fax (062) 508 00 44

lopleszew@lopleszew.pl www.lopleszew.pl

Upoważnienie

Działając na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, **upoważniam Panią/Pana** do zatwierdzania do zapłaty następujących dokumentów:

1. dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w przypadku nieobecności dyrektora w placówce,
2. rozliczenia kosztów podróży służbowej dyrektora,
3. dokumentów wewnętrznych jednostki służących do rozliczania godzin ponadwymiarowych wypracowanych przez dyrektora.

Jednocześnie zwracam uwagę, że wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach budżetu jednostki. Ponadto zobowiązuję Panią do przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

Upoważnienie obowiązuje do odwołania.

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Nr **I LO** / /

Pleszew,

Załącznik Nr 2

do zarządzenia z dnia 01 września 2010r.

I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica

w Pleszewie



ul. Powstańcza 38 63-300 Pleszew

tel./fax (062) 508 00 44

lpleszew@lpleszew.pl www.lpleszew.pl

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam Panią :

zatrudnioną na stanowisku:

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

do dostępu danych osobowych: zawartych w dokumentacji pracowniczej szkoły w formie papierowej i w systemie informatycznym w pełnym zakresie dostępu do danych (przeglądanie, wprowadzanie, modyfikowanie i usuwanie).

1. **Identyfikator:**.....

2. **Okres trwania upoważnienia:**

Wystawił:

.....
(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o których mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia, oraz zachowaniu w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Nr **I LO**/..../....

Pleszew,

Załącznik Nr 3

do zarządzenia z dnia 01 września 2010r.

I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica

w Pleszewie



ul. Powstańcza 38 63-300 Pleszew

tel./fax (062) 508 00 44

lopleszew@lopleszew.pl www.lopleszew.pl

UPOWAŻNIENIE DO POTWIERDZANIA ZGODNOŚCI KOPII Z ORYGINAŁEM

Upoważniam Panią/Pana :

zatrudnioną na stanowisku:

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

do potwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentacji szkoły

4. Identyfikator:.....

5. Okres trwania upoważnienia:

Wystawił:

.....
(podpis administratora lub osoby reprezentującej
administratora)

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Nr **I LO** / /

Pleszew,

Załącznik Nr 4

do zarządzenia z dnia 01 września 2010r.

I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica

w Pleszewie



ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew

tel./fax (062) 508 00 44

lopleszew@lopleszew.pl www.lopleszew.pl

UPOWAŻNIENIE DO WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ

Upoważniam Panią/Pana :

zatrudnioną na stanowisku:

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

do wydawania zaświadczeń

4. **Identyfikator:**.....

5. **Okres trwania upoważnienia:**

Wystawił:

.....
(podpis administratora lub osoby reprezentującej
administratora)

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Nr **I LO** / /

Pleszew,

Załącznik Nr 5

do zarządzenia z dnia 01 września 2010r.

I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica

w Pleszewie



ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew

tel./fax (062) 508 00 44

lopleszew@lopleszew.pl www.lopleszew.pl

UPOWAŻNIENIE DO WYSTAWIANIA I PODPISYWANIA RACHUNKÓW

Upoważniam Panią/Pana :

zatrudnioną na stanowisku:

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

do wystawiania i podpisywania rachunków

4. **Identyfikator:**.....

5. **Okres trwania upoważnienia:**

Wystawił:

.....
(podpis administratora lub osoby reprezentującej
administratora)

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Nr **I LO**/..../....

Pleszew,

Załącznik Nr 6

do zarządzenia z dnia 01 września 2010r.

I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica

w Pleszewie



ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew

tel./fax (062) 508 00 44

lopleszew@lopleszew.pl www.lopleszew.pl

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU JEDNOSTKI

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

Panu/Pani:

zamieszkałemu(ej):

pełniącej funkcję głównego księgowego w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Wystawił:

.....
(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Nr **I LO**/..../....

Pleszew,

Załącznik Nr 7

do zarządzenia z dnia 01 września 2010r.

I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica

w Pleszewie



ul. Poznańska 38 63-300 Pleszew

tel./fax (062) 508 00 44

lopleszew@lopleszew.pl www.lopleszew.pl

POWIERZENIE ZARZĄDZANIA SZKOŁĄ

Powierzam Pani/Panu :

zatrudnionej na stanowisku:

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

do zarządzania szkołą bez możliwości podejmowania samodzielnych decyzji finansowych

4. Identyfikator:.....

5. Okres trwania upoważnienia:

Wystawił:

.....
(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Nr **I LO** / /

Pleszew,

REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St Staszica w Pleszewie

Lp.	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej