***WZÓR***

*(zakres obowiązywania zapisów w upoważnieniu)*

***PROJEKT UPOWAŻNIENIA***

Warszawa, dnia………20…... r.

 *(pełna nazwa jednostki)*

 *(dane osoby upoważniającej ze wskazaniem funkcji przez nią pełnionej)*

*(dane osobowe upoważnionego pracownika / zajmowane stanowisko)*

**Upoważnienie**

Niniejszym, na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022r. poz. 1634 tj.) oraz udzielonego mi pełnomocnictwa Prezydenta m.st. Warszawy z dnia ………… Nr ……………………………, działając jako kierownik ……………..…….. (tu wpisać pełne dane jednostki) upoważniam Panią /Pana …………...… (dane osoby z podaniem stanowiska) do:

 **(poniżej wpisać odpowiednio określone czynności - w zależności od zapotrzebowania, tj. np.:**

*- zatwierdzania i opisywania faktur oraz rachunków pod względem ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w których jako podmiot zobowiązany do zapłaty należności wskazane jest m.st. Warszawa (tu wpisać pełną nazwę jednostki),*

*- zatwierdzania i opisywania faktur oraz rachunków pod względem celowości, gospodarności i legalności wydatkowanych kwot w których jako podmiot zobowiązany do zapłaty należności wskazane jest m.st. Warszawa (tu wpisać pełną nazwę jednostki), [KM1] \**

*- dostarczania dokumentów w tym dokumentów księgowych i płacowych do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy,*

*- odbioru dokumentów, w tym dokumentów księgowych i płacowych z Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty -Wesoła m.st. Warszawy,*

*-pobierania i rozliczania zaliczek, czeków z Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy.*

Na podstawie niniejszego upoważnienia osoba legitymująca się przedmiotowym upoważnieniem nie może: przyjąć żadnych oświadczeń w imieniu jednostki oraz nie jest upoważniona do składania jakichkolwiek oświadczeń woli w imieniu jednostki jak również w zakresie przedkładanych dokumentów w żadnym zakresie.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje: od dnia … (do dnia …) / i wygasa z dniem ustania stosunku pracy na stanowisku *(……*….*wpisać) / na czas* ważności pełnomocnictwa dyrektora / a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Kierownik jednostki jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia DBFO – Wesoła o zmianie lub wygaśnięciu Upoważnienia.

 (podpis kierownika jednostki)

Oświadczam, że przedmiotowe upoważnienie otrzymałem i wyrażam zgodę do wykonywania wymienionych w nim obowiązków.

(data, czytelny podpis upoważnionego pracownika)

[KM1]\* Przedmiotowa część odnosi się do dokumentów księgowych