

ZARZĄDZENIE nr 9/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 20 stycznia 2020 r.

**w sprawie zasad sporządzania, wydawania i rejestracji upoważnień oraz
pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5, w związku z art. 39, ust. 2, art. 46, ust. 1 i art. 47, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:

§ 1.1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady sporządzania, wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

2. Zasady, o których stanowi niniejsze zarządzenie obowiązują, o ile przepisy prawa oraz uregulowań wewnętrznych nie określają odrębnego trybu postępowania.

§ 2.1. Wnioski o udzielenie upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowują i przedkładają do podpisu Burmistrza według załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, a drugi egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw. Dodatkowy egzemplarz sporządza się w razie konieczności pozostawienia upoważnienia lub pełnomocnictwa w miejscu okazania. Egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa znajdujący się w rejestrze musi być opatrzony pieczęcią radcy prawnego. Do upoważnień i pełnomocnictw stosuje się wzory stosuje się wzory druków stanowiących załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. Dla upoważnień i pełnomocnictw udzielonych na czas nieokreślony lub do dokonywania czynności nie jednorazowych, sporządza się egzemplarz dodatkowy, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

§ 3.1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Ewidencjonowaniu w rejestrach, o których mowa w ust. 2 i 3 podlegają również wydane dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach upoważnienia do podpisów elektronicznych.

4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 4.1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie, w tym upoważnienie do podpisu elektronicznego, ustaje z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
- 2) wygaśnięcia z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
- 3) realizacji czynności określonych w jego treści,
- 4) odwołania z funkcji lub ustania stosunku pracy z osobą, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być w każdym czasie cofnięte lub zmienione przez upoważniającego, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 5. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1, na bieżąco monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz podejmują niezwłocznie działania mające na celu ich zmianę lub cofnięcie w przypadku wystąpienia przesłanki do podjęcia takich działań, w szczególności zmiany przepisów, na podstawie których upoważnienie lub pełnomocnictwo zostało udzielone.

§ 6.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

2. Zobowiązuje się osoby, o których mowa w § 2 ust. 1, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BUKMISTRZ
Dariusz Meresinski

Uzasadnienie do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 9/2020

z dnia 20 stycznia 2020 r.

Niniejsze zarządzenie wydaje się celu uregulowania sposobu wnioskowania, wydawania oraz rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw.

Wniosek o wydanie upoważnienia/ pełnomocnictwa *

Ja niżej podpisany wnoszę o udzielenie
pełnomocnictwa.....
(imię i nazwisko)

pełniącego funkcję

do dokonywania w wydziale/jednostce organizacyjnej wszelkich czynności
urzędowych dotyczących

.....
.....

Termin udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa*

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

UPOWAŻNIENIE Nr/2020 r

Ja niżej podpisany udzielam

upoważnienia

pełniącego funkcję

do dokonywania w wydziale/ jednostce organizacyjnej wszelkich czynności
urzędowych dotyczących

.....
.....

Termin udzielenia upoważnienia.....

.....

PEŁNOMOCNICTWO Nr/2020 r

Ja niżej podpisany.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej)

Oświadczam, że do
(podać rodzaj czynności prawnej)

ustanawiam pełnomocnika w osobie Pani/Pana*
pełniącego funkcję.....
w wydziale / jednostce organizacyjnej

Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do:

.....
.....

Termin wydania pełnomocnictwa.....

.....
(podpis mocodawcy)

**Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Nr 9/2020
z dnia 20 stycznia 2020 r.**

REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

Lp.	Imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa	Stanowisko osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa	Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa	Data wydania	Data ważności	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej
1	2	3	4	5	6	7

