

ZARZĄDZENIE NR 21/2021
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 26 marca 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad opracowywania, wydawania i rejestracji
upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy Duszniki,
gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenia rejestru
upoważnień i pełnomocnictw**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządzam,
co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady opracowywania, wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy Duszniki, gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Gminy podpisuje Wójt Gminy Duszniki.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce wydania,
- 2) tytuł i numer,
- 2) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane,
- 3) dane osoby, której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 4) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 5) czasookres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa.

3. Treść upoważnienia lub pełnomocnictwa należy uzgodnić z radcą prawnym.

§ 4. 1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.

2. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Rejestr prowadzi się w cyklu rocznym i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na stanowisku w sekretariacie.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

6. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

7. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 5. 1. Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu zmianę lub cofnięcie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6. Zobowiązuje się kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Roman Boguś

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 21/2021
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 26 marca 2021 r.

Wzór upoważnienia/ pełnomocnictwa
UPOWAŻNIENIE / PEŁNOMOCNICTWO* Nr

Na podstawie.....

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa*)
udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*

.....
(imię i nazwisko)
.....

(stanowisko, referat/ gminna jednostka organizacyjna)
do

.....
(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa*)

Upoważnienie/pełnomocnictwo* udziela się na czas
....., przy czym może być odwołane
w każdym czasie.

Z chwilą ustania stosunku pracy upoważnienie/pełnomocnictwo* wygasa.

.....
Podpis upoważniającego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 21/2021
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 26 marca 2021 r.

Wzór rejestru wydanych 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