

W.0050.24.2021

**Zarządzenie nr 24/2021
Wójta Gminy Bielice
z dnia 02 czerwca 2021 r.**

w sprawie ustalenia zasad opracowywania i wydawania upoważnień oraz pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych

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 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305), zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady opracowywania i wydawania upoważnień oraz pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane pracownikom Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych są rejestrowane. Wzór rejestru upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane są pracownikom Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Bielice, kierownikom referatów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Bielice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Bielice
Iwona Kochel*

**Zasady opracowywania i wydawania upoważnień oraz pełnomocnictw
pracownikom Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.**

1. Projekt upoważnienia/ pełnomocnictw przygotowuje z inicjatywy własnej bądź na polecenie wójta gminy, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy – kierownik referatu lub dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Tytuł oraz datę wydania upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 2) Podstawę prawną, na jakiej zostało wydane upoważnienie/pełnomocnictwo,
 - 3) Dane osoby, której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa
 - 4) Zakres upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 5) Czasookres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa.
3. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga uzgodnienia oraz parafowania przez wszystkich zainteresowanych tj.:
 - 1) Kierownika referatu, dyrektora/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 2) Zastępcę wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy,
 - 3) Radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
4. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego:
1 egz. otrzymuje osoba upoważniona, 1 egz. dostarcza się do akt osobowych, 1 egz. wpina się do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. Uzgodniony i zparafowany projekt upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z wnioskiem o jego wydanie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych zasad, przedkłada się Wójtowi – celem akceptacji i podpisania.
6. Podpisane przez Wójta upoważnienie/pełnomocnictwo podlega rejestracji w sekretariacie urzędu gminy.
7. Obowiązek rejestracji na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu nie dotyczy pełnomocnictw procesowych do wystąpienia przed sądami, organami administracji publicznej oraz upoważnień dotyczących wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych.
8. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej, informując o tym osobę, której zostało wydane.
9. Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień/pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu aktualizację (zmianę) lub cofnięcie udzielonych upoważnień/pełnomocnictw.

Załącznik
do zasad opracowywania
i wydawania upoważnień
oraz pełnomocnictw
pracownikom Urzędu Gminy
oraz gminnych jednostek
organizacyjnych.

.....
(pieczęć komórki organizacyjne)

WÓJT GMINY BIELICE

WNIOSEK O WYDANIE UPOWAŻNIENIA/PEŁNOMOCNICTWA

Proszę o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa dla:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Referat/jednostka organizacyjna gminy:.....

w przedmiocie określonym w załączonym projekcie upoważnienia/pełnomocnictwa.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 24/2021
Wójta Gminy Bielice
z dnia 02 czerwca 2021 r.

WZÓR REJESTRU WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Data wydania	Data ważności	Komórka organizacyjna urzędu/Jednostka organizacyjna gminy przygotowująca upoważnienie/pełnomocnictwo
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa*

Znak:.....

Bielice, dnia.....

Upoważnienie/pełnomocnictwo*

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 Wójta

*niepotrzebne skreślić