

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

Na podstawie art. 39 ust. 2, art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U 2016, poz. 446 z późn. zmian.) zarządzam co następuje :

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień, pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

2. Niniejsze zarządzenie określa zasady wydawania , rejestracji i odwołania przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy w Obrazowie , kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz innym osobom.

§ 2

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa sporządza kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej, którego upoważnienie/pełnomocnictwo dotyczy.

3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno w szczególności zawierać: podstawę prawną, imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, serię i numer dowodu tożsamości (w przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie nie będącej pracownikiem urzędu), zakres umocowania ,termin obowiązywania.

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

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

6. W przypadku upoważnienia/pełnomocnictwa, które trzeba pozostawić w miejscu okazania sporządza się kolejny egzemplarz.

7. Wzór upoważnienia, pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Radca prawny sprawdza pod względem formalno-prawnym upoważnienia, pełnomocnictwa.

§4

1. Upoważnienia, pełnomocnictwa są rejestrowane w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, prowadzonym przez Referat Organizacyjny .
2. Rejestr prowadzony jest w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocni stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§5

1. Upoważnienie, pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - 1) cofnięcia przez osobę, która go wystawiła,
 - 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
 - 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
 - 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Wycofanie upoważnienia, pełnomocnictwa podlega rejestracji zgodnie z §4 ust.2 zarządzenia.

§ 6

3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Obrazowie, kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

marcin Krzysztof Tworek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Obrazów
Nr 5 z dnia 17 stycznia 2017r
Obrazów,.....

Upoważnienie/pełnomocnictwo

Na podstawie:

(podstawa prawna udzielenia upoważnienie/pełnomocnictwa)

Udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*

Pani/Panu.....
zatrudnionej/nemu na stanowisku.....
(nazwa stanowiska oraz , komórki organizacyjnej)

do:.....
.....
.....
(zakres upoważnienia/ pełnomocnictwa)

1. Upoważnienia /pełnomocnictwa * udziela się na czas określony od.....
do...../ nieokreślony, jednakże nie dłużej niż na czas zatrudnienia na
ww. stanowisku *
2. Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo * nie upoważnia do udzielania dalszych
upoważnień/ pełnomocnictw*
3. Upoważnienie/pełnomocnictwo * może zostać cofnięte w każdym czasie.
(klauzula ma zastosowanie w przypadku upoważnień/pełnomocnictw udzielanych na czas niekreślony)
4. Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo* oznaczone Nr
z dnia.....
(klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa)

.....
Wójt Gminy Obrazów

Przyjąłem/łam do stosowania i odpowiedzialności.
Data i podpis pracownika

*Niepotrzebne skreślić

