

ZARZĄDZENIE Nr 371/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec

z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie: ustalenia zasad i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815, 1571) oraz art.69 ust.1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 2245, 1649) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 2.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa podlega kontroli przez obsługę prawną pod względem formalno-prawnym.

§ 3.

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

§ 4.

1. Każde wydane upoważnienie i pełnomocnictwo podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.
2. Rejestr powinien zawierać co najmniej: liczbę porządkową, datę wydania, nazwisko i imię osoby upoważnionej, zajmowane stanowisko służbowe, zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa, okres obowiązywania oraz uwagi, w których zamieszczone będą dodatkowe informacje, np. o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 5.

Wzór upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy



Anna Pilarczyk-Spycha

Ogrodzieniec, dnia

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO* Nr.....

Na podstawie
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa*)

.....
udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/nr dowodu tożsamości)*

do

- 1) Upoważnienia/pełnomocnictwa* udziela się na czas określony od do...../nieokreślony*, jednak 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 nieokreślony).
- 4) Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo* oznaczone Nr z dnia (klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa).

.....
(podpis Burmistrza)

Przyjąłem/łam* do stosowania i odpowiedzialności.

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić