

Zarządzenie nr. URO.0050.113.2019.R.S

Wójta Gminy Poczesna z dnia 30 października 2019 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Poczesna

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019r.,poz.506 z późn.zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych..
2. Zasady, o których stanowi niniejsze zarządzenie obowiązują o ile przepisy prawa oraz uregulowań wewnętrznych nie określają odrębnego trybu postępowania.

§ 2

- 1.Upoważnień i pełnomocnictw udziela Wójt Gminy Poczesna lub osoba upoważniona do dokonywania tych czynności w jego imieniu, z zachowaniem obowiązujących przepisów.
- 2.Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat , samodzielne stanowisko, kierownik lub dyrektor gminnej jednostki organizacyjnej.
- 3.Projekt winien być zaparafowany przez kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku, kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3

Anulowania upoważnień i pełnomocnictw w formie pisemnej dokonuje Wójt Gminy Poczesna lub osoba upoważniona do dokonywania tych czynności w jego imieniu.

§ 4

W Urzędzie Gminy Poczesna wprowadza się do stosowania::

- 1) wzór upoważnienia stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia
- 2) wzór pełnomocnictwa stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia
- 3) wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników Urzędu oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.
2. W Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Referat organizacyjny Urzędu Gminy Poczesna rejestrowane powinny być upoważnienia, pełnomocnictwa pracowników Urzędu oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wraz z Dyrektorami szkół, przedszkoli, żłobków.

§ 6

Dyrektorzy/Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są prowadzić dodatkowy , wewnętrzny Rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Poczesna lub osobę upoważnioną do dokonywania tych czynności w jego imieniu na rzecz pracowników podległej jednostki oraz umieszczać w aktach osobowych poszczególnych pracowników jednostek organizacyjnych.

§ 7

Rejestry, o których stanowi niniejsze zarządzenie prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTC
mgr inż. Krzysztof Ujma

Idow

UPOWAŻNIENIE

NR /rok

Na podstawie (podstawa prawna)

.....
.....

upoważniam

Pana/Panią.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Do.....

.....
.....

.....
(określenie czynności , które obejmuje upoważnienie)

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Upoważnienie niniejsze jest ważne na czas wykonywania obowiązków

.....
(stanowisko i nazwa komórki

organizacyjnej) Upoważnienie może zostać cofnięte w każdym czasie w formie pisemnej.

Upoważnienie wymaga zatwierdzenia przez kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku, kierownika jednostki organizacyjnej, dyrektora.

Podpis osoby zatwierdzającej / data/

.....

Podpis pracownika / data/

(podpis Wójta Gminy Poczesna)

PEŁNOMOCNICTWO

NR /rok

Na podstawie (podstawa prawna)

.....
.....

umocowuję

Pana/Panią.....
(imię i nazwisko osoby umocowanej)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Do.....

.....
.....

.....
(określenie czynności , które obejmuje upoważnienie)

Pełnomocnictwo wygasa z dniem ustania stosunku pracy.
Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.
Pełnomocnictwo niniejsze jest ważne na czas wykonywania obowiązków
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Pełnomocnictwo może zostać cofnięte w każdym czasie w formie pisemnej.

Pełnomocnictwo wymaga zatwierdzenia przez kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku, kierownika jednostki organizacyjnej, dyrektora.

Podpis osoby zatwierdzającej / data/

.....

Podpis pracownika / data/

(podpis Wójta Gminy Poczesna)

