

**Zarządzenie Nr 113 /2015
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 30 października 2015 r.**

w sprawie zasad wydawania i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2015 r., poz. 1515) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 późn. zm.¹) zarządzam, co następuje

§ 1. 1. W celu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu Gminy podpisuje Wójt Gminy Kołobrzeg.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

4. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami lub organami administracji publicznej.

§ 2.1. Centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy Kołobrzeg według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Rejestr prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

3. Rejestr zawiera następujące rubryki:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) stanowisko służbowe osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 5) rodzaj umocowania,
- 6) zakres umocowania,
- 7) datę cofnięcia umocowania,
- 8) uwagi.

§ 3.1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo wydawane jest na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, jego bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy upoważniającego.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa wnioskodawca przygotowuje według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, w 3 egzemplarzach i po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego oraz nadaniu numeru z rejestru, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy Kołobrzeg.

¹ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938,1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146,1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 1117, 1130, 1190 oraz 1358

3. Treść upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi przygotowuje Sekretarz Gminy Kołobrzeg.
4. Niezwłocznie po podpisaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazywane jest ono pracownikowi do spraw obsługi Rady Gminy, który rejestruje go w ewidencji.
5. Jeden egzemplarz przekazuje się dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz pozostaje w rejestrze, a trzeci umieszcza się w aktach osobowych pracownika, któremu upoważnienie lub pełnomocnictwo zostało udzielone.
6. Fakt otrzymania upoważnienia lub pełnomocnictwa, umocowany potwierdza w chwili jego odbioru poprzez złożenie czytelnego podpisu i daty.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką umocowania treść upoważnienia lub pełnomocnictwa może różnić się od wzoru określonego w ust.2.

§ 4. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje (traci aktualność) z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;
 - 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. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać cofnięte przez osobę, która go udzieliła w każdym czasie.
3. Informację o fakcie ustania upoważnienia lub pełnomocnictwa należy niezwłocznie przekazać na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy celem odnotowania zmian w rejestrze, o którym mowa w § 2.

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

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Włodzimierz POPIOLEK

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 113/2015
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 30 października 2015 roku

Wzór

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO*

ORG I . 0052.....

Na podstawie.....
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/ pełnomocnictwa) *

udzielam upoważnienia/ pełnomocnictwa*

Pani/Panu
(imię i nazwisko , stanowisko, komórka organizacyjna)

do
(treść upoważnienia/pełnomocnictwa) *

Upoważnienie/pełnomocnictwo* obowiązuje od dnia..... do dnia.....

.....
(podpis Wójta Gminy Kołobrzeg)

Zapoznałam /łem się i przyjąłam/ łem do stosowania i odpowiedzialności

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić