

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 27 stycznia 2020 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

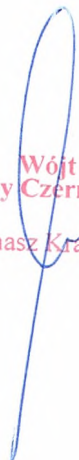
zarządza się, co następuje:

§ 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. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Czernikowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki



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

1. W Urzędzie Gminy Czernikowo prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje z inicjatywy własnej bądź na polecenie wójta gminy, sekretarza gminy, skarbnika gminy – kierownik referatu lub dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.
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. 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.
6. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
7. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga uzgodnienia oraz parafowania przez wszystkich zainteresowanych tj;
 - 1) kierownika referatu, dyrektora/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 2) sekretarza gminy, skarbnika gminy,
 - 3) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
8. Uzgodniony i zaparafowany projekt upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z wnioskiem o jego wydanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia przedkłada się Wójtowi - celem akceptacji i podpisania.
9. Podpisane przez Wójta upoważnienie/pełnomocnictwo podlega rejestracji w Referacie Organizacyjnym.
10. Obowiązek rejestracji na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu nie dotyczy pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami, organami administracji publicznej oraz upoważnień dotyczących wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Kłasiński

11. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

12. 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.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Kwasicki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 4/2020
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 27 stycznia 2020 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.					

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa*

Znak:

Czernikowo, 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.

* niepotrzebne skreślić

Podpis Wójta

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki



Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 4/2020
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 27 stycznia 2020 r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WÓJT GMINY CZERNIKOWO

WNIOSEK O WYDANIE UPOWAŻNIENIA/PEŁNOMOCNICTWA

Proszę o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa dla:

Imię i nazwisko:

Stanowisko

Wydział/jednostka organizacyjna gminy

w przedmiocie określonym w załączonym projekcie upoważnienia/pełnomocnictwa .

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki