

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 4 stycznia 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad opracowania i wydawania upoważnień oraz pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy Czernikowo oraz jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 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. W Zarządzeniu Nr 4/2020 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 27 stycznia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
2. Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia
3. Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2021
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 4 stycznia 2021 r.*

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) numer upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 3) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane upoważnienie/pełnomocnictwo,
 - 4) dane osoby, której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa
 - 5) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 6) czasookres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa.
6. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
7. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga uzgodnienia oraz paraflowania 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 zaparaflowany 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.
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
Czernikowo*
Tomasz Krasicki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2021
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 4 stycznia 2021 r.

WZÓR REJESTRU WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej</i>	<i>Numer upoważnienia/ pełnomocnictwa</i>	<i>Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa</i>	<i>Data wydania</i>	<i>Data ważności</i>	<i>Komórka organizacyjna urzędu/Jednostka organizacyjna gminy przygotowująca upoważnienie/pełno- mocnictwo</i>

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 2/2021
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa*

Znak:.....

Czernikowo, dnia

Upoważnienie / pełnomocnictwo *

Nr

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 Kwasicki