

## **ZARZĄDZENIE NR 132/20**

**Burmistrza Szepietowa**

z dnia 2 stycznia 2020 r.

### **w sprawie zasad rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Szepietowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4, art. 39 ust. 2 i art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm) oraz art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) art. 68 ust. 2 pkt 1 i 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.**

Niniejsze zarządzenie określa sposób udzielania, zmiany i odwołania przez Burmistrza Szepietowa upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miejskiego w Szepietowie, pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

#### **§ 2.**

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Burmistrz.
2. Na upoważnieniach udzielanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym kontrasygnatę składa Skarbnik Gminy.

#### **§ 3.**

1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zapytany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, radcę prawnego, a następnie przekazany do podpisu Burmistrzowi Szepietowa.

#### **§ 4.**

1. Podpisane przez Burmistrza upoważnienia oraz pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach aktowych oznaczonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Rejestry upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 2, prowadzi Referat Organizacyjny.
4. Rejestry prowadzone są oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
5. Wzór rejestru wydanych upoważnień stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. Wzór rejestru wydanych pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### **§ 5.**

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, trzeci do teczki rzeczowej sporządzającego (do akt sprawy, której dotyczy).
2. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.
3. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.
4. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie zgodne z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz datę;

- 2) podstawę prawną jego wydania,
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
  - 4) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, należy także podać serię i numer dowodu tożsamości;
  - 5) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);
  - 6) okres obowiązywania;
  - 7) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw;
  - 8) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).
5. Podanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

#### **§ 7.**

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje 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 upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Każde upoważnienie upoważniająca ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

#### **§ 8.**

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.

#### **§ 9.**


Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Szepietowie oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

#### **§ 10.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2020 roku.

**BURMISTRZ**  
  
*Robert Lufjan Wyszyński*



