

ZARZĄDZENIE NR B.120.13.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA

z dnia 18 maja 2020 roku

**w sprawie ustalenia zasad opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw
pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Wschowa 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 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wprowadza się Procedurę opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Wschowa oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zawartą w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom Biur, kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Wschowa oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wschowa.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa

Konrad Antkowiak

Załącznik do Zarządzenia

Nr B.120.13.2020

Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa

Procedura opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Wschowa oraz gminnych jednostek organizacyjnych

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa prowadzone są rejestry upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej lub gminnej jednostki organizacyjnej składa do Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa pisemny wniosek o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa dla pracownika kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej lub gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1.
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 przygotowuje Sekretarz Gminy na podstawie złożonego wniosku, o którym mowa w pkt. 2.
6. 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) okres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa.
7. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2.
8. Przygotowany projekt upoważnienia/pełnomocnictwa jest przekazywany do zaopiniowania rady prawnemu, następnie podpisywany przez Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa.
9. Podpisane przez Burmistrza upoważnienie/pełnomocnictwo podlega rejestracji odpowiednio w rejestrze upoważnień lub pełnomocnictw.
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.
13. Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wschowa występuje z wnioskiem o wydanie pieczęci imiennej dla pracownika, który otrzymał upoważnienie/pełnomocnictwo. Umocowanie do otrzymania pieczęci imiennej potwierdza Sekretarz Gminy i przekazuje zlecenie do realizacji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

.....
(wnioskodawca)

Wschowa, dnia.....

WNIOSEK O WYDANIE UPOWAŻNIENIA/PEŁNOMOCNICTWA*

Proszę o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa* dla:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna gminy*
.....

w przedmiocie:.....

Podstawa prawna umocowania:.....

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Wydano upoważnienie/pełnomocnictwo

nr.....

Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa

Nr.....

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO

z dnia roku

Na podstawie

UPOWAŻNIAM

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/zatrudnionego w

(nazwa jednostki organizacyjnej gminy)

1. do

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo uprawnia/nie uprawnia do udzielenia dalszych upoważnień/pełnomocnictw.

Niniejszego upoważnienia/pełnomocnictwa udzielam na czas określony, do dnia...../nieokreślony. Wygasa ono z chwilą jego cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

W terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa pełnomocnik jest obowiązany zwrócić mocodawcy niniejszy dokument.

.....
pieczęć i podpis Burmistrza

Sporządzono w 3 egz. (1 egz. – rejestr upoważnień, 1 egz. – pracownik, 1 egz. – akta osobowe pracownika).

.....
(wnioskodawca)

Wschowa, dnia.....

WNIOSEK O WYDANIE PIECZĘCI IMIENNEJ

Proszę o wydanie pieczęci imiennej dla:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

na podstawie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa nr.....

Wzór pieczęci:

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam uprawnienia do otrzymania ww. pieczęci

.....
(data, podpis i pieczęć)