

ZARZĄDZENIE Nr 40 /2019
WÓJTA GMINY PIONKI
z dnia 18 czerwca 2019 roku

w sprawie: zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j.), w związku z art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2019.869 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Pionki.
3. Na upoważnieniach udzielanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, kontrasygnatę składa Skarbnik Gminy.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

§ 2

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, samodzielne stanowisko pracy lub jednostka organizacyjna gminy.
2. Projekt upoważnienia powinien być zparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub dyrektora/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Każde wydane upoważnienie lub pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, podlega rejestracji w *Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw*, stanowiącym Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
4. *Rejestr Upoważnień i Pełnomocnictw* prowadzi inspektor ds. kadr w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności.
5. *Rejestr Upoważnień i Pełnomocnictw* prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

§ 3

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności :
 - 1) oznaczenie zgodne z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt, kolejny numer z *Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw* oraz datę wydania ;
 - 2) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane;

- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
- 4) serię i numer dowodu tożsamości w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie niebędącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy;
- 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) .

§ 4

1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do akt osobowych pracownika, trzeci egzemplarz do Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw.

§ 5

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 upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6

Kierownicy referatów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorzy/kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielanych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa, podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 7

1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy, kierownikom referatów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Pionki.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pionkach i jednostek organizacyjnych Gminy Pionki do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 23/2010 Wójta Gminy Pionki z dnia 20 września 2010 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Urzędzie Gminy Pionki.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółtek

