

ZARZĄDZENIE Nr 67/2021
WÓJTA GMINY SECEMIN
z dnia 30 grudnia 2021 roku

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw
w Urzędzie Gminy Secemin**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, 39 ust. 1 i 2 i art.46 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.), art. 143 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.), art. 68 ust. 2 pkt. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)

Wójt Gminy Secemin
zarządza:

- § 1.** Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Secemin.
- § 2.**
1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Gminy podpisuje Wójt Gminy Secemin.
 2. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Gminy Secemin.
 3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.
- § 3.**
1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.
 2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz osobę zapewniającą obsługę prawną urzędu.
- § 4.**
1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym: 0052 lub w rejestrze pełnomocnictw oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym: 077.
 2. Rejestr upoważnień oraz Rejestr pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
 3. Rejestry upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Gminy.
- § 5.**
1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do stosownego Rejestru.
 2. Dla upoważnień i pełnomocnictw udzielanych na czas nieoznaczony lub do dokonywania czynności powtarzalnych 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.

- § 6.** 1. 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, za wyjątkiem pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 2;
 - 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).
2. Podanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.
- § 7.** 1. Wprowadza się wzory upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Gminy Secemin:
- 1) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
 - 2) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
 - 3) wzór pełnomocnictwa procesowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Wprowadza się wzory rejestru upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Gminy Secemin:
- 1) wzór rejestru upoważnień, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 2) wzór rejestru pełnomocnictw, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia.
- § 8.** 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
- a) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
 - b) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;
 - c) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
 - d) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Każde upoważnienie i pełnomocnictwo udzielający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.
- § 9.** Kierownicy Referatów 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.
- § 10.** 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.
- § 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Wójt Gminy Secemin

/-/ Tadeusz Piekarski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 67/ 2021

Wójta Gminy Secemin z dnia 30 grudnia 2021 r.

UPOWAŻNIENIE

Nr

z dnia

Na podstawie

upoważniam

Pana/Panią

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

W

(wskazanie jednostki)

do

(wskazanie zakresu obowiązywania)

Upoważnienie ważne jest

(wskazanie okresu obowiązywania)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Wójt Gminy Secemin

.....

.....

(data i podpis pracownika)

PEŁNOMOCNICTWO

Nr.....

z dnia

Na podstawie

jako Wójt Gminy Secemin
udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zatrudnionemu(nej) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

W

(wskazanie jednostki)

do

(wskazanie zakresu obowiązywania)

Pełnomocnictwo ważne jest

(wskazanie okresu obowiązywania)

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Wójt Gminy Secemin

.....

.....

(data i podpis pracownika)

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE

Nr

z dnia

Działając w imieniu Gminy Secemin z siedzibą w Seceminie, udzielam pełnomocnictwa:
radcy prawnemu

.....
nazwisko i imię
numer wpisu

do zastępowania Gminy Secemin przed sądami powszechnymi, przed organami administracji publicznej i osobami trzecimi w sprawie
przeciwko /z udziałem*

* niepotrzebne skreślić

Wójt Gminy Secemin

.....

