

ZARZĄDZENIE Nr 477/2020
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 3 czerwca 2020 r.

**w sprawie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz prowadzenia ich rejestru**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Chojnie oraz prowadzenia ich rejestru.

2. Niniejsze zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw nie obejmują udzielania:

- 1) pełnomocnictw procesowych, oraz pełnomocnictw w formie aktu notarialnego;
- 2) upoważnień lub pełnomocnictw dotyczących przeprowadzenia czynności kontrolnych lub do których znajdują zastosowanie odrębne zarządzenia;
- 3) upoważnień do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, które udzielane są w formie zarządzenia.

§ 2. 1. Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Miejskim w Chojnie:

- 1) wzór upoważnienia pracownika samorządowego do wykonania czynności w postępowaniu administracyjnym lub w zakresie postępowania administracyjnego, określonych z kpa lub ustaw szczególnych administracyjnego prawa materialnego, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór pełnomocnictwa do wykonywania innych czynności niż określone w pkt 1, w szczególności składania oświadczeń woli lub wiedzy w imieniu Burmistrza Gminy Chojna lub Gminy Chojna, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzania upoważnienia/pełnomocnictwa w innej formie niż określone w ust. 1.

§ 3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Burmistrz.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje naczelnik wydziału/kierownik komórki równorzędnej, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, którego upoważnienie/pełnomocnictwo dotyczy.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielenie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem i zajmowanym stanowiskiem ze wskazaniem jednostki lub komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona oraz okresu na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo zostało udzielone.

4. W przypadku pełnomocnictwa wydanego osobie niebędącej pracownikiem urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej należy także podać serię i nr dowodu tożsamości lub nr uprawnienia zawodowego.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz w przypadku upoważnienia szczegółową podstawę prawną jego udzielenia.

6. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa musi być opatrzony datą i własnoręcznym pracownika, który go opracował oraz własnoręcznym podpisem właściwego naczelnika Wydziału/kierownika komórki równorzędnej lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

7. Każdy projekt upoważnienia/pełnomocnictwo podlega parafowaniu przez radcę prawnego/adwokata pod względem formalno-prawnym.

8. Na upoważnieniach udzielanych na podstawie art. 46 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) kontrasygnatę składa Skarbnik Gminy.

9. Po uzyskaniu podpisów o których mowa w ust 6, 7 i 8, projekt pełnomocnictwa/upoważnienia lub odwołania w/w aktów prawnych składany jest w sekretariacie Urzędu, który przekazuje dokument do podpisu Burmistrzowi.

§ 4. 1. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się w dwóch jednobrzmiących: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do teczki aktowej.

2. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który jest umieszczany w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

3. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz na wniosek sporządzającego projekt dokumentu pracownika.

4. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach aktowych oznaczonych zgodnie z JRWA symbolem 0052 lub 077.

5. Teczki aktowe, w których gromadzone są oryginały upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 5. 1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym w formie elektronicznej.

3. Rejestr prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

- 1) cofnięcia;
- 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/pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

3. Naczelnicy Wydziałów/ kierownicy komórek równorzędnych i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy 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.

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Barbara Kawecka

Sporządziła:
Monika Adamczyk
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
02.06.2020 r.

UPOWAŻNIENIE Nr/.....
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia

Na podstawie
(podstawa prawna, np. art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)
oraz art. ustawy szczególnej)

upoważniam

Pana/Panią

zatrudnionego(ną) na stanowisku

w

(nazwa Wydziału/komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)

do wykonania czynności w postępowaniu administracyjnym w imieniu Burmistrza Gminy Chojna w zakresie:

1)

2)

(należy określić przedmiotowy zakres przekazywanych uprawnień)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Upoważnienie wydaje się na czas wykonania czynności, do której zostało udzielone*/
do dnia.....*/na czas nieokreślony, jednakże nie dłużej niż na czas zatrudnienia na w/w
stanowisku *.

Traci moc upoważnienie Nr z dnia (klauzula ma zastosowanie
w przypadku zmiany upoważnienia).

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika upoważnionego)

.....
(podpis Burmistrza)

Sporządził(a):
.....
(imię i nazwisko)

*Niewłaściwe skreślić

PEŁNOMOCNICTWO* Nr/.....
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia

Udzielam pełnomocnictwa

Pani/Panu

zatrudnionemu(nej) na stanowisku

w

(nazwa Wydziału/komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)

do złożenia w imieniu Burmistrza Gminy Chojna*/Gminy Chojna* oświadczenia woli lub wiedzy, poprzez wykonania czynności w zakresie:

1)

2)

(szczegółowe przedstawienie przedmiotu pełnomocnictwa, rodzaju sprawy lub kategorii spraw albo określenie indywidualne czynności do której dokonania upoważnia pełnomocnictwo)

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Pełnomocnictwo wydaje się na czas wykonania czynności, do której zostało udzielone*/do dnia.....*/na czas nieokreślony, jednakże nie dłużej niż na czas zatrudnienia na w/w stanowisku*.

Traci moc pełnomocnictwo Nr z dnia (klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany pełnomocnictwa).

Przyjmuję:

.....

(podpis pracownika upoważnionego)

.....

(podpis Burmistrza)

Sporządził(a):

.....

(imię i nazwisko)

Przyjmuję:

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)

Sporządził(a):

.....

(imię i nazwisko)

* Niepotrzebne skreślić.

