

z dnia 15 stycznia 2020 roku

**w sprawie zasad opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw
pracownikom Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz § 21 ust. 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) raz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z art. 68-69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej wprowadza się zasady opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Upoważnienia i pełnomocnictwa udziela Burmistrz Miasta.

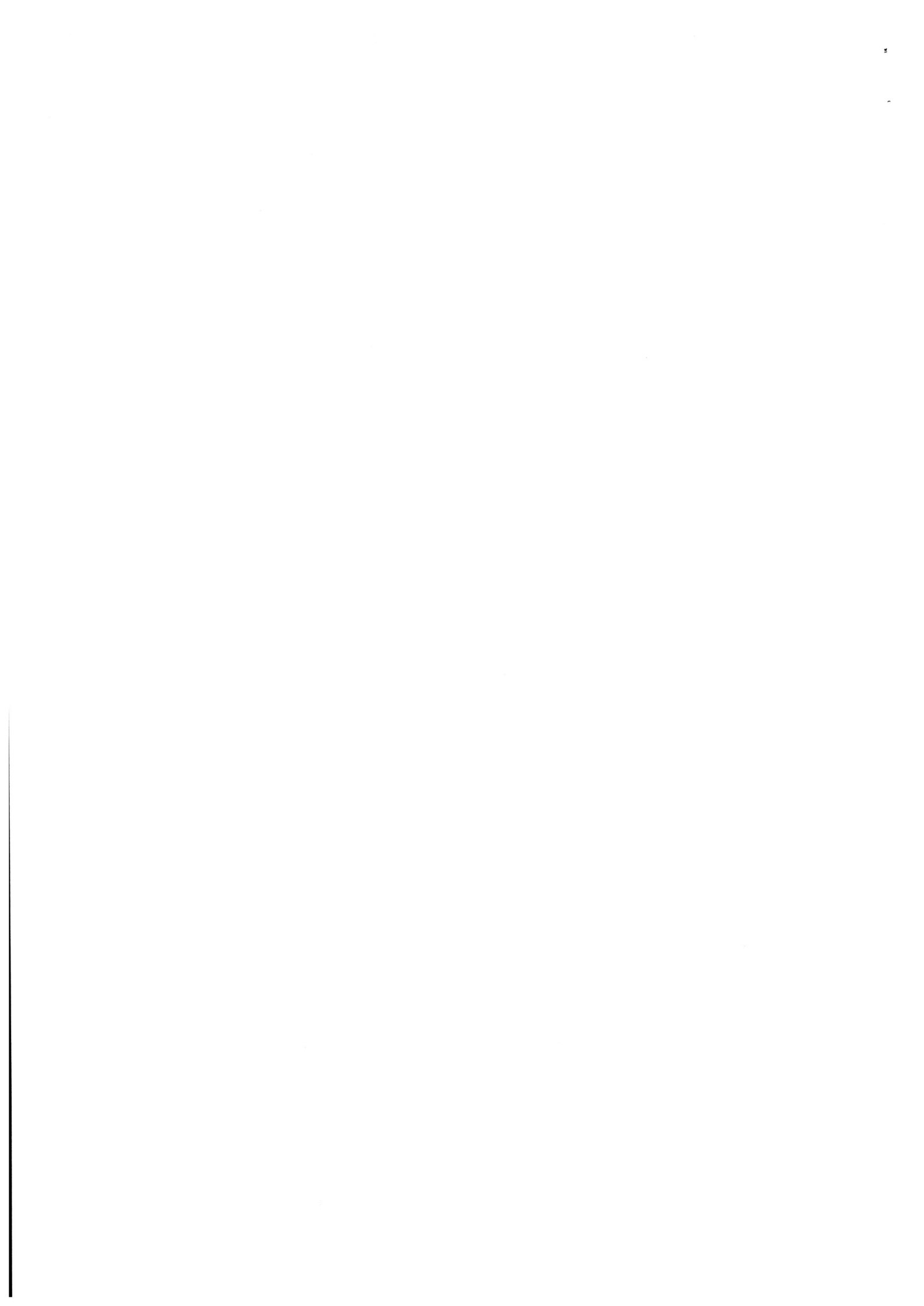
§ 3.

1. Upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowują Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
2. Pełnomocnictwo procesowe przygotowuje radca prawny, któremu powierzono prowadzenie danej sprawy.
3. Wnioski wraz z upoważnieniami/pełnomocnictwami dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych przygotowują merytoryczne wydziały, nadzorujące funkcjonowanie jednostek których upoważnienia/pełnomocnictwa dotyczą z zachowaniem zasad opisanych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4.

1. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa winien być sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, co najmniej w dwóch egzemplarzach: 1 egz. dla osoby upoważnionej, 1. egz. do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
2. W przypadku stałego upoważnienia/pełnomocnictwa sporządza się dodatkowy egzemplarz i przekazuje do akt osobowych pracownika upoważnionego.

1



3. Jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 5.

1. Projekty upoważnień/pełnomocnictw podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym oraz poprawności redakcji; w lewym dolnym rogu upoważnienia radca prawny umieszcza swoją pieczętą i podpis.
2. Po uzyskaniu adnotacji, o której mowa w ust. 1, osoba przygotowująca projekt upoważnienia/pełnomocnictwa rejestruje je u Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, który nadaje mu numer wynikający z rejestru.
3. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6.

Projekt upoważnienia lub pełnomocnictw winien zawierać:

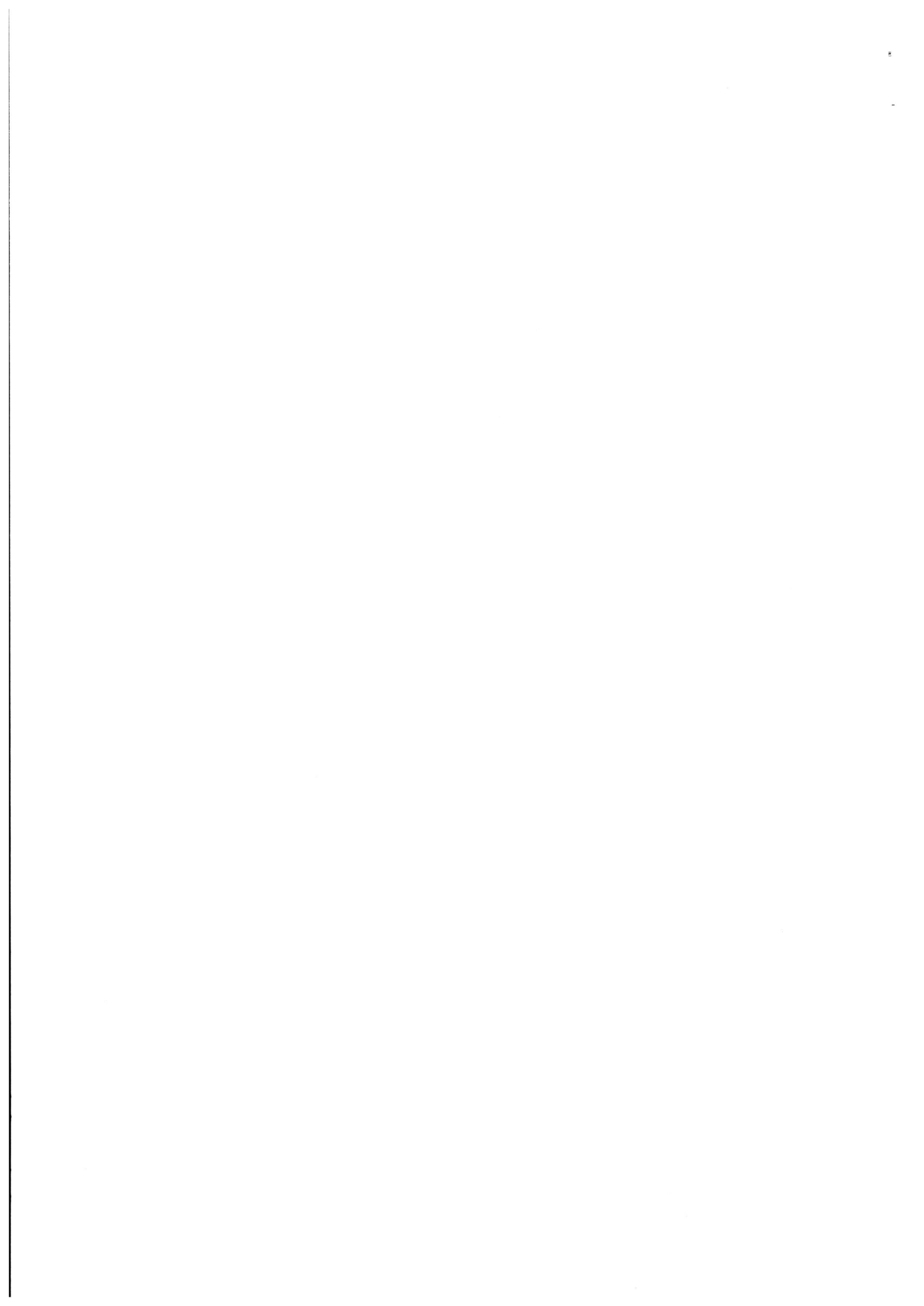
- 1) oznaczenie rodzaju oraz nazwę organu wydającego upoważnienie/pełnomocnictwa
- 2) datę wydania upoważnienia/pełnomocnictwa
- 3) oznaczenie zgodne z aktualnym Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) podstawę prawną,
- 5) wskazanie z imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby, której upoważnienie/pełnomocnictwo ma być udzielone, serię i numer jej dowodu tożsamości,
- 6) zakres udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa
- 7) okres obowiązywania,
- 8) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień/pełnomocnictw,
- 9) klauzulę o przyjęciu do stosowania i odpowiedzialności,
- 10) parafę osoby sporządzającej upoważnienie/pełnomocnictwo,
- 11) rozdzielnik,
- 12) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia/pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia/pełnomocnictwa).

§ 7.

Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. Rejestr upoważnień/pełnomocnictw prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.



§ 9.

Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnienia na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy miejskich 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.


Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

 Sporządziła:
Sprawdził: *K. Rudnik* względnie
niepełnomocnym.
RADCA PRAWNY
Janina Jakubowska

Kętrzyn, dnia

SO.....

UPOWAŻNIENIE / PEŁNOMOCNICTWO*

Na podstawie art. ustawy z dnia

udzielam upoważnienia / pełnomocnictwa *

Pani / Panu

(imię i nazwisko)

legitymującemu / legitymującej* się dowodem osobistym.....

(seria, nr)

zatrudnionego / zatrudnionej* w

(stanowisko służbowe oraz jednostka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna)

do

(zakres udzielonego upoważnienia)

1. Niniejsze upoważnienie udziela się na czas określony / nieokreślony* od do
2. Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo* nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą jego odwołania oraz w przypadku rozwiązania lub zmiany stosunku pracy.
4. Niniejsze upoważnienie ulega zawieszeniu w przypadku:
 - 1) przerwy w wykonywaniu pracy trwającej nieprzerwanie dłużej niż 3 miesiące z powodu choroby lub opieki,
 - 2) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc.

Jednocześnie cofam upoważnienie nr z dnia

.....
Podpis Burmistrza

Przyjąłem/przyjęłam* do stosowania i odpowiedzialności:

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. adresat,
2. rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
3. akta osobowe
4. w miejscu okazania upoważnienia/pełnomocnictwa

* niepotrzebne skreślić

