

Zarządzenie Nr 629/24
Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 3 stycznia 2024 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Mrągowo.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy Mrągowo.

§ 2

1. Upoważnienia oraz pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.
2. Upoważnienia oraz pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz Kierownika Urzędu Gminy Mrągowo podpisuje Wójt Gminy Mrągowo.

§ 3

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, samodzielne stanowisko lub kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Treść upoważnienia lub pełnomocnictwa winna być uzgodniona z radcą prawnym.
3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Po uzyskaniu podpisu Wójta Gminy upoważnienie lub pełnomocnictwo składa się Sekretarzowi Gminy, w celu zarejestrowania.

§ 4

5. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce wydania,
 - 2) numer, zawierający następujące elementy:
 - a) symbol klasyfikacji z jednolitego rzeczowego wykazu akt (0052 lub 077),
 - b) kolejny numer z rejestru upoważnień lub rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.
 - 3) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 5) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem Urzędu Gminy Mrągowo lub jednostki organizacyjnej gminy, należy także podać serię i numer dowodu tożsamości,
 - 6) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 7) czasookres, na który udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 5

1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, podlega rejestracji w Rejestrze upoważnień (0052) lub Rejestrze pełnomocnictw i upoważnień (077).
2. Rejestry upoważnień oraz pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy Mrągowo.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień oraz pełnomocnictw i upoważnień stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Rejestry prowadzi się w cyklu rocznym i obejmują upoważnienia oraz pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

§ 5

1. Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu zmianę lub cofnięcie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. 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 upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień/pełnomocnictw i upoważnień.
2. Dla upoważnień i pełnomocnictw udzielanych na czas nieokreślony lub do dokonywania czynności powtarzalnych sporządza się trzeci egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych pracownika upoważnionego.
3. Dodatkowy egzemplarz sporządza się w razie konieczności pozostawienia upoważnienia lub pełnomocnictwa w miejscu jego okazania.

§ 7

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Mrągowo oraz jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 317/21 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 11 lutego 2021 r., w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Mrągowo.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mrągowo.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mrągowo
(-) Piotr Piercewicz

Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa

Mrągowo, dnia.....

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO* Nr 0052/077* /...../.....
(nr kol.) (rok)

Na podstawie
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa*)

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, referat/ gminna jednostka organizacyjna)

do
(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa*)

Upoważnienie/pełnomocnictwo* udziela się na czas,
przy czym może być odwołane w każdym czasie.

Z chwilą ustania stosunku pracy upoważnienie/pełnomocnictwo* wygasa.

.....
Podpis upoważniającego

* wpisać odpowiednio

Wzór rejestru wydanych upoważnień oraz pełnomocnictw i upoważnień

ROK	REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ/ PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ*						symbol	kategoria
Lp.	Numer upoważnienia/ pełnomocnictwa	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Referat/Jedn.org. przygotowująca upoważnienie/ pełnomocnictwo	Zakres upoważnienia/ pełnomocnictwa	data wydania	data ważności/ stałe	data odwołania	Uwagi
(...)								

* wpisać odpowiednio