

ZARZĄDZENIE NR 156
WÓJTA GMINY MIEŚCISKO

z dnia 2 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad udzielania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Mieścisko

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam zasady udzielania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Mieścisko (zwanym dalej Urzędem).

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Mieścisko.

3. Upoważnień i pełnomocnictw udziela się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

§ 2. 1. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowują właściwi pracownicy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Projekt upoważnienia powinien zawierać, co najmniej:

- 1) podstawę prawną;
- 2) wskazanie osoby upoważnionej lub której udzielane jest pełnomocnictwo, wraz ze wskazaniem stanowiska i nazwy jednostki, w której pracownik jest zatrudniony oraz numer dowodu osobistego, jeżeli jest to wymagane;
- 3) wskazanie czynności będącej przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) wskazanie daty, czasu, bądź czynności, z upływem której upoważnienie lub pełnomocnictwo traci ważność.

3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być przedłożony radcy prawnemu, w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

4. Zaopiniowany projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazany jest do Sekretariatu w celu podpisania i zarejestrowania.

§ 3. 1. Każde upoważnienie, pełnomocnictwo oraz cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa podlega rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw (zwanym dalej Rejestrem).

2. Rejestr prowadzi pracownik, któremu powierzono obsługę Sekretariatu Urzędu.

3. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzi pracownik ds. Obywatelskich.

4. Rejestr prowadzony jest z podziałem na kolejny rok kalendarzowy.

5. Rejestr powinien zawierać, co najmniej:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 5) datę lub okres obowiązywania.

§ 4. Pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Mieścisko zobowiązani są monitorować aktualność udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 5. 1. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi Urzędu lub jednostki organizacyjnej :

- a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
- b) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- c) trzeci egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika.

2. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej :

- a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
- b) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6. 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, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

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

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.