Zarządzenie Nr 66/2021

Wójta Gminy Lichnowy

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Lichnowy

Na podstawie art.33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz.1372) oraz art. 68 i art.69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz.305) zarządza się , co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Lichnowy.

§ 2.

1. Zawarte w niniejszym zarządzeniu zapisy nie dotyczą udzielania:
   1) pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego do występowania przed sądami i organami administracji publicznej,
   2) pełnomocnictw notarialnych,
   3) upoważnień do dostępu do informacji niejawnych,
   4) upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
2. Zapisów zawartych w niniejszym zarządzeniu nie stosuje się, jeśli przepisy szczególne, w tym odrębne zarządzenia Wójta Gminy Lichnowy, stanowią inaczej.

§ 3.

Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są:

1) Zastępcy Wójta Gminy Lichnowy, Sekretarzowi Gminy Lichnowy, Skarbnikowi Gminy Lichnowy – na polecenie Wójta Gminy Lichnowy,
2) kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lichnowy – na polecenie Wójta Gminy Lichnowy, bądź pisemny wniosek Zastępcy Wójta Gminy Lichnowy lub Sekretarza Gminy Lichnowy,
3) pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lichnowy – na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lichnowy, bądź Sekretarza Gminy Lichnowy,
4) kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Lichnowy – na polecenie Wójta Gminy Lichnowy, bądź na ich własny pisemny wniosek,
5) pracownikom jednostek organizacyjnych gminy Lichnowy– na pisemny wniosek kierowników jednostek organizacyjnych gminy Lichnowy,

6) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie Gminy Lichnowy lub w jednostkach organizacyjnych gminy Lichnowy – na polecenie Wójta Gminy Lichnowy, na pisemny wniosek Zastępcy Wójta Gminy Lichnowy, Sekretarza lub Skarbnika Gminy Lichnowy bądź kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lichnowy współpracujących z daną osobą.

§ 4.

1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje Sekretarz Gminy Lichnowy w uzgodnieniu z wnioskodawcą oraz Skarbnikiem Gminy Lichnowy jeśli upoważnienie lub pełnomocnictwo wywołuje skutki finansowe dla budżetu gminy Lichnowy.
2. Treść projektu upoważnienia/pełnomocnictwa podlega również uzgodnieniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
3. Uzgodniony projekt upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z wnioskiem o jego wydanie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, przedkłada się Wójtowi Gminy Lichnowy celem akceptacji i podpisania.
4. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego:
   1) 1 egz. otrzymuje osoba upoważniona za pokwitowaniem,
   2) 1 egz. dostarcza się do akt osobowych w przypadku pracowników Urzędu Gminy Lichnowy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych – przekazuje się do właściwej jednostki organizacyjnej celem włączenia do akt osobowych pracownika.
   3) 1 egz. wpina się do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. W przypadku osoby niezatrudnionej w Urzędzie Gminy Lichnowy lub jednostkach organizacyjnych gminy Lichnowy upoważnienie lub pełnomocnictwo jest przygotowywane w co najmniej dwóch egzemplarzach , z czego:
   1) jeden egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona (za pokwitowaniem),
   2) drugi egzemplarz wpina się do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
6. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien zawierać w szczególności:
   1) tytuł oraz datę wydania upoważnienia/pełnomocnictwa,
   2) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane upoważnienie/pełnomocnictwo,
   3) dane osoby, której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa (imię i nazwisko, stanowisko, a w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie Gminy Lichnowy lub w jednostkach organizacyjnych – serię i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane np.: miejsce zatrudnienia, funkcję),
   4) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa,
   5) czas, na który upoważnienia /pełnomocnictwa udzielono,
   6) klauzule o niemożności udzielania przez osobę, której wydane zostało upoważnienie lub pełnomocnictwo , dalszych upoważnień lub pełnomocnictw,
   7) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa- w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 5.

1. Podpisane przez Wójta Gminy Lichnowy upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Sekretarza Gminy Lichnowy.
2. Wzór rejestru upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Każde upoważnienie i pełnomocnictwo Wójt Gminy Lichnowy ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.
2. Dokument o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa podpisany przez Wójta Gminy Lichnowy jest:
   1) w przypadku pracowników Urzędu Gminy Lichnowy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Lichnowy – dołączany do akt osobowych pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
   2) w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych gminy Lichnowy – przekazywany do właściwej jednostki organizacyjnej celem włączenia do akt osobowych pracownika.
3. Informacja o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa jest wpisywana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wygasają z powodu:
   1) upływu czasu, na jaki zostały udzielone,
   2) zrealizowania zadania wynikającego z treści upoważnienia lub pełnomocnictwa,
   3) ustania stosunku pracy,
   4) przeniesienia na inne stanowisko.
2. Informacja o wygaśnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa jest wpisywana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 8.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lichnowy oraz jednostek organizacyjnych gminy Lichnowy są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i wnioskowania o aktualizację upoważnień i pełnomocnictw udzielanych im samym oraz podległym pracownikom, a także innym osobom – w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lichnowy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 66/2021
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 30.08.2021 r.

WZÓR

Lichnowy, dnia…….

……
(pieczęć nagłówkowa komórki lub jednostki organizacyjnej,
Oznaczenie pisma – znak sprawy)

Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa

Proszę o udzielnie upoważnienia/pełnomocnictwa*
Panu/Pani …….
(imię i nazwisko)
……..
(stanowisko, komórka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna , w przypadku osób niezatrudnionych w urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane np.: miejsce zatrudnienia, funkcja)

do ……
……
……
……
……
……
……
Okres, na jaki ma zostać udzielone upoważnienie/pełnomocnictwo*
……

……
(imię, nazwisko i funkcja osoby występującej
o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 66/2021
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 30.08.2021 r.

WZÓR

Rejestr
upoważnień i pełnomocnictw

Lp.	Numer upoważnienia/ pełnomocnictwa	Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyna osoby upoważnionej	Przedmiot upoważnienia/ pełnomocnictwa	Data wydania	Termin obowiązywania	Data anulowania