

ZARZĄDZENIE NR 131.2022

WÓJTA GMINY STARCZA

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy
w Starczy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się w przypadkach określonych przepisami prawa.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Niniejsze zarządzenie nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych i notarialnych oraz upoważnień dotyczących wykonywania czynności kontrolnych.

4. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzi Administrator Danych Osobowych.

§ 3. 1. Upoważnienia/pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby.

2. Upoważnienie/pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer z rejestru upoważnień/pełnomocnictw,
- 2) datę wydania,
- 3) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane upoważnienie/pełnomocnictwo,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 5) zakres przedmiotowy upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 6) okres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa,

7) w przypadku upoważnienia/pełnomocnictwa wydanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, należy podać serię i numer dowodu osobistego,

8) podpis Wójta Gminy.

§ 4. 1. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje właściwa komórka organizacyjna urzędu lub gminna jednostka organizacyjna.

2. Radca prawny świadczący obsługę prawną urzędu akceptuje (podpis i pieczęć imienna) jeden egzemplarz upoważnienia/pełnomocnictw.

3. Upoważnienie/pełnomocnictwo podlega rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

4. Rejestr upoważnień/pełnomocnictw prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia/pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

5. Upoważnienia/pełnomocnictwa sporządza się co do zasady w 2 egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona, drugi egzemplarz przekazuje się do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich celem dołączenia do prowadzonego Rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

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

§ 5. 1. Upoważnienie/pełnomocnictwo ustaje z powodu:

1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,

2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,

3) zakończenia realizacji czynności określonej w treści upoważnienia/pełnomocnictwa,

4) ustania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej osoby, której udzielono upoważnienia/pełnomocnictwa.

2. Wójt może cofnąć upoważnienie/pełnomocnictwo w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

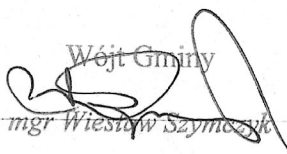
§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz dyrektorzy/kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień/pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa.

§ 7. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 11/12 Wójta Gminy Starcza z dnia 10 lutego 2012r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Starczy

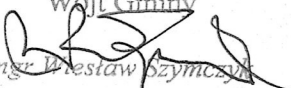
§ 9. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.

Wójt Gminy

mgr Wiesław Szymczak

REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

L.P.	IMIE, NAZWISKO I STANOWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ	DATA WYSTAWIENIA UPOWAŻNIENIA/ PEŁNOMOCNICTWA	CZAS OBOWIĄZYWANIA UPOWAŻNIENIA/ PEŁNOMOCNICTWA	ZAKRES UPOWAŻNIENIA/ PEŁNOMOCNICTWA	UWAGI

Wójt Gminy

mgr Wiesław Szymczyk