

z dnia 10 lutego 2021 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 poz. 713) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019.869) Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój zarządza, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw dla pracowników Urzędu Miasta oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zasady, o których stanowi niniejsze zarządzenie obowiązują o ile przepisy prawa oraz uregulowań wewnętrznych nie określają odrębnego trybu postępowania.

§ 2. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój lub osoba upoważniona do dokonywania tych czynności w jego imieniu, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

§ 3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników Urzędu Miasta oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

2. W Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Kancelarię Burmistrza Miasta rejestrowane powinny być wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników Urzędu Miasta, Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wszelkie pełnomocnictwa procesowe, niezbędne przy realizowaniu spraw prowadzonych przez gminę Jedlina-Zdrój.

§ 4. 1. Rejestracji w Rejestrze upoważnień oraz pełnomocnictw prowadzonym przez Kancelarię Burmistrza Miasta podlegają także upoważnienia oraz pełnomocnictwa pracowników Urzędu do wykonywania czynności kontrolnych w Urzędzie, jak i w podmiotach zewnętrznych.

§ 5. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Burmistrza Miasta lub wnioski Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika referatu oraz Dyrektora i Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

2. Treść upoważnienia, pełnomocnictwa przygotowują pracownicy właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej.

3. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach treść upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje Wydział Organizacyjny lub Kancelaria Prawna obsługująca Urząd Miasta.

4. Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowanego upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

§ 6. Treść upoważnienia lub pełnomocnictwa winna zawierać:

- 1) oznaczenie zgodne z JRWA, oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, serię i numer jej dowodu tożsamości (w przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie nie będącej pracownikiem urzędu),
- 3) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania),
- 4) termin obowiązywania (tj. od kiedy do kiedy),
- 5) klauzulę o przyjęciu do stosowania i odpowiedzialności.

§ 7. Pełnomocnictwo lub upoważnienie przygotowuje się w trzech egzemplarzach i po podpisaniu:

- 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
- 2) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

3) trzeci egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika (w przypadku stałych upoważnień oraz pełnomocnictw ogólnych).

§ 8. 1. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie.

2. W przypadku cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa, na egzemplarzu z rejestru upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się adnotacji o treści: „Odwołano dnia (data) i podpis Burmistrza Miasta”.

3. Adnotacji o odwołaniu w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw dokonuje pracownik, któremu powierzono prowadzenie rejestru.

4. Zmiana upoważnienia następuje z zachowaniem formy pisemnej. Tryb dotyczący wydawania upoważnień stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że dokument będzie zarejestrowany pod numerem upoważnienia lub pełnomocnictwa.

5. Referat Kadr obowiązany jest do przekazania do Sekretarza Miasta informacji o potrzebie odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub którym zmieniono zakres obowiązków pracowniczych, a zmiana tego zakresu ma wpływ na wykonywanie czynności związanych z tym upoważnieniem.

§ 9. Rejestry, o których stanowi niniejsze zarządzenie prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój

Leszek Orpel

UZASADNIENIE

W celu prowadzenia właściwego nadzoru nad wydanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami a także nadawaniem im właściwej numeracji podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne

spor. J. K. Darnacki
z dn. 10.02.21.