

ZARZĄDZENIE NR 41.2021
WÓJTA GMINY BARUCHOWO

z dnia 4 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy
Baruchowo**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ustala się zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy Baruchowo, kierownikom i pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

2. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

§ 1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Wójt Gminy Baruchowo lub osoba upoważniona do wykonywania tych czynności w jego imieniu, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

§ 2. Niniejsze zasady nie dotyczą:

- 1) pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym lub adwokatom 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.

§ 3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, za wyjątkiem dokonania czynności prawnej wymagającej współdziałania kilku osób.

§ 4. 1. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw z własnej inicjatywy bądź na polecenie Wójta Gminy przygotowują kierownicy referatów Urzędu Gminy lub dyrektorzy/kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być przedłożony radcy prawnemu lub adwokatowi świadczącemu obsługę prawną Urzędu Gminy Baruchowo celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

3. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego lub adwokata projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przedkłada się Sekretarzowi Gminy Baruchowo, który nadaje odpowiedni numer i przedkłada wójtowi gminy, celem akceptacji i podpisania.

§ 5. 1. Każde podpisane przez wójta gminy upoważnienie lub pełnomocnictwo podlega rejestracji w „Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw”.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy Baruchowo.

3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

4. Rejestr powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 2) imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) stanowisko pracy osoby upoważnionej;
- 4) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 5) okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 6) uwagi, w tym informacje o zmianach w zakresie upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje osoba upoważniona, 1 egz. wpina się w akta osobowe, 1 egz. wpina się do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

2. Jeżeli wymagane jest pozostawienie upoważnienia lub pełnomocnictwa w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 7. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje w przypadku:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem czasu, na jaki zostało udzielone;
- 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
- 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo;
- 5) w innych przypadkach określonych w przepisach prawa.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być cofnięte w każdym czasie.

3. O cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa sporządza się adnotację w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

4. Do cofnięcia lub odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa zastosowanie mają zasady, jak do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 8.1. Kierownicy referatów Urzędu Gminy i kierownicy/dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do monitorowania aktualność upoważnień i pełnomocnictw udzielonych im samym oraz podległym pracownikom i osobom niebędącym pracownikami – w ramach zakresu działania referatu lub jednostki organizacyjnej, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 9. Działając w zastępstwie Wójta Gminy Baruchowo uprawnienia określone niniejszym zarządzeniem wykonuje Zastępca Wójta.