

Zarządzenie nr 0050.71.2012
Burmistrza Łądko-Zdroju
z dnia 18 kwietnia 2012 r.

**w sprawie ustalenia zasad wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam :

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 2

Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje kierownik jednostki.

§ 3

Upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnienia na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum w dwóch egzemplarzach: 1 egzemplarz dla osoby upoważnionej, 1 egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
2. W przypadku stałego pełnomocnictwa sporządza się dodatkowy egzemplarz i przekazuje do akt osobowych pracownika upoważnionego.
3. Jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 5

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa podlega kontroli przez pracownika na stanowisku ds. obsługi prawnej lub radcy prawnego pod względem zgodności z prawem (adnotacja o zgodności z prawem).
2. Po uzyskaniu adnotacji, o którym mowa w ust. 1, osoba przygotowująca projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa rejestruje je u Sekretarza Gminy, który nadaje numer.
3. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6

Projekt upoważnienia lub pełnomocnictw winien zawierać:

- 1) oznaczenie zgodne z aktualnym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

- 2) podstawę prawną,
- 3) imię i nazwisko i stanowisko osoby, której pełnomocnictwo lub upoważnienie ma być udzielone
- 4) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydawanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy należy także podać serię i numer jej dowodu tożsamości,
- 5) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania),
- 6) termin obowiązywania,
- 7) klauzulę o przyjęci do stosowania i odpowiedzialności,
- 8) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw,
- 9) parafę osoby sporządzającej upoważnienie lub pełnomocnictwo,
- 10) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa);

§ 7

Wzór upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, z wyjątkiem roku 2012, który prowadzony jest wg niniejszego zarządzenia od dnia 2 maja 2012 r., kontynuując numerację pełnomocnictw.

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnienia na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 maja 2012 r.

BURMISTRZ
 Łąka-Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Kazimierz Szkudlarek
Data	18.04.2012 r.

Lądek-Zdrój, dnia

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO* Nr.....

Na podstawie
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa*)

.....
udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/nr dowodu tożsamości)*

do

1. Upoważnienia/pełnomocnictwa* udziela się na czas określony od do...../nieokreślony*, jednak nie dłużej niż na czas zatrudnienia na w/w stanowisku*.
2. Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo* nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień/pełnomocnictw*.
3. Upoważnienie/pełnomocnictwo* może zostać cofnięte w każdym czasie (klauzula ma zastosowanie w przypadku upoważnień/pełnomocnictw udzielanych na czas nieokreślony).
4. Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo* oznaczone Nr z dnia (klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa).

.....
(podpis Burmistrza)

Przyjąłem/łam* do stosowania i odpowiedzialności.

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój na rok.....

L.p.	Numer upoważnienia pełnomocnictwa	Nazwa dokumentu (U – upoważnienie, P - pełnomocnictwo)	Data wydania	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Przedmiot upoważnienia/pełnomocnictwa	Uwagi