

Zarządzenie Nr 70/21
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 19 marca 2021 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 3

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, samodzielne stanowisko lub kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce wydania,
 - 2) tytuł i numer,
 - 2) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane,
 - 3) dane osoby, której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 4) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 5) czasookres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa.
4. Treść upoważnienia lub pełnomocnictwa winna być uzgodniona z radcą prawnym.
5. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Po uzyskaniu podpisu Wójta Gminy upoważnienie lub pełnomocnictwo składa się Sekretarzowi Gminy, w celu zarejestrowania.

§ 4

1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy Ostrów Wielkopolski.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Rejestr prowadzi się w cyklu rocznym i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

§ 5

1. Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu zmianę lub cofnięcie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
2. Dla upoważnień i pełnomocnictw udzielanych na czas nieokreślony lub do dokonywania czynności powtarzalnych sporządza się trzeci egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych pracownika upoważnionego.
3. Dodatkowy egzemplarz sporządza się w razie konieczności pozostawienia upoważnienia lub pełnomocnictwa w miejscu jego okazania.

§ 7

Zobowiązuje się kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski
/-/ Piotr Kuroszczyk