

ZARZĄDZENIE NR 15/2023
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR

z dnia 1 lutego 2023 roku

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie
Gminy Czarny Bór**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, 39 ust. 1 i 2 i art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, ze zm.), art. 143 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651), art. 68 ust. 2 pkt. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm.), Wójt Gminy Czarny Bór zarządza, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

§ 2. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Gminy podpisuje Wójt Gminy Czarny Bór.

2. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Gminy Czarny Bór.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.

§ 3. 1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz osobę zapewniającą obsługę prawną urzędu.

§ 4. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym: 0052 lub w rejestrze pełnomocnictw oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym: 077, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Rejestr upoważnień oraz Rejestr pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

3. Rejestry upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.

§ 5. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do stosownego Rejestru.

2. Dla upoważnień i pełnomocnictw udzielanych na czas nieoznaczony lub do dokonywania czynności powtarzalnych stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

3. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 6. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

1) oznaczenie zgodne z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz datę;

2) podstawę prawną jego wydania, za wyjątkiem pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 2;

3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;

4) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, należy także podać serię i numer dowodu tożsamości;

5) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);

6) okres obowiązywania;

7) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw;

8) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).

2. Podanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym/adwokatom w związku z pełnieniem przez nich reprezentacji organu.

§ 7. 1. Wprowadza się wzory upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Gminy Czarny Bór:

- 1) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) wzór pełnomocnictwa procesowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzenie upoważnienia/pełnomocnictwa w innej formie niż określone w ust. 1.

3. Wprowadza się wzory rejestru upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Gminy Czarny Bór:

- 1) wzór rejestru upoważnień, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 2) wzór rejestru pełnomocnictw, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 8. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

- a) cofnięcia oświadczenia przez osobę, która go udzieliła,
- b) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;
- c) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
- d) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo,
- e) wypowiedzenie pełnomocnictwa lub upoważnienia przez osobę, której ich udzielono.

2. Każde upoważnienie i pełnomocnictwo udzielający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 9. Kierownicy Referatów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek monitorowania aktualności udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmą działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 10. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarny Bór
/-/ Adam Górecki

UPOWAŻNIENIE

Nr.....
z dnia.....

Na podstawie.....
.....

upoważniam

Pana/Panią
(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....
(wskazanie stanowiska)

w.....
(wskazanie jednostki)

do.....
.....
(wskazanie zakresu obowiązywania)

Upoważnienie ważne jest.....
(wskazanie okresu obowiązywania)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Wójt Gminy Czarny Bór

.....

.....
(data i podpis pracownika)

PEŁNOMOCNICTWO
Nr
z dnia

Na podstawie

jako Wójt Gminy Czarny Bór
udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani.....
(wskazanie osoby)

zatrudnionemu(nej) na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

w
(wskazanie jednostki)

do.....
.....
(wskazanie zakresu obowiązywania)

Pełnomocnictwo ważne jest.....
(wskazanie okresu obowiązywania)

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Wójt Gminy Czarny Bór

.....

.....
(data i podpis pracownika)

PEŁNOMOCNICTWO
Nr
z dnia

Działając w imieniu Gminy Czarny Bór z siedzibą w Czarnym Borze, udzielam
pełnomocnictwa:
radcy prawnemu/adwokatowi*

.....
nazwisko i imię

numer wpisu

do zastępowania Gminy Czarny Bór przed sądami powszechnymi, przed organami
administracji publicznej i osobami trzecimi w sprawie
.....
przeciwko / z udziałem*
.....

*niepotrzebne skreślić

Wójt Gminy Czarny Bór

.....

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 15/2023
Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 1 lutego 2023 r.

REJESTR WYDAWANYCH UPOWAŻNIEŃ

[illegible]

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 15/2023
Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 1 lutego 2023 r.

REJESTR WYDAWANYCH PEŁNOMOCNICTW

[illegible]