

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
Wójta Gminy Bledzew

z dnia 4 stycznia 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz 39 ust.1i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.), art. 143 § 1, 1a, 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.), 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 2019 r. poz. 869 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

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

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

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

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, a następnie przekazany do pracownika sekretariatu.

§ 4. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym: 0052 lub w rejestrze pełnomocnictw oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym : 077.

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 pracownik sekretariatu.

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

2. W przypadku 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 w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

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

- 1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia pracownika organu administracji, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- 4) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- 5) wzór pełnomocnictwa procesowego, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Wprowadza się wzory rejestru upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Gminy Bledzew :

- 1) wzór rejestru upoważnień, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 2) wzór rejestru pełnomocnictw, stanowiący załącznik Nr 7 do zarządzenia.

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

- a) cofnięcia 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.

2. Każde upoważnienie, upoważniający 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 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. 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.

UPOWAŻNIENIE
PRACOWNIKA ORGANU PODATKOWEGO

Nr

z dnia.....

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), i art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.)

upoważniam

Pana/Panią.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Bledzew w zakresie*:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wydawania postanowień,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4) wydawania tytułów wykonawczych.
- 5)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

Wójt Gminy

.....
(data i podpis pracownika)

* przykładowy zakres upoważnienia

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/2021
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 4 stycznia 2021 r.

UPOWAŻNIENIE

PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Nr

z dnia.....

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 20 r., poz. 506), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.)

upoważniam

Pana/Panią.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Bledzew w zakresie*:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wydawania postanowień,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Wójt Gminy

.....

(data i podpis pracownika)

* przykładowy zakres upoważnienia

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 2/2021
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Upoważnienie Nr z dnia.....

Na podstawie.....
33 ust 5 o samopaństwie gminy

upoważniam

Pana/Panią.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

W.....

(wskazanie jednostki)

do.....

Upoważnienie ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Wójt Gminy

.....

(data i podpis pracownika)

33 ust 5

46 ust 1.

46 ust 3. skorbuch kontroli - upoważnienie

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 2/2021
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 4 stycznia 2021 r.

PEŁNOMOCNICTWO

Nr.....

z dnia.....

Na podstawie.....

47 ust 1 ust. osoba p-7m

.....
jako Wójt Gminy Bledzew
udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionemu(nej) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

W.....

(wskazanie jednostki)

do

.....
.....
.....

Pełnomocnictwo ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Wójt Gminy

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 2/2021
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 4 stycznia 2021 r.

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE

Nr.....

z dnia

.....

Działając w imieniu Gminy Bledzew z siedzibą w Bledzewie ul. Kościuszki 16 , udzielam pełnomocnictwa:

radcy prawnemu

.....

nazwisko i imię

numer wpisu

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

Wójt Gminy

* niepotrzebne skreślić

