

ZARZĄDZENIE NR 122/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 17 lipca 2020 roku

**w sprawie: zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j., Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.), art. 143 § 1, 1a, 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.), art. 68 ust. 2 pkt. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
2. Niniejsze zarządzenie określa w szczególności sposób sporządzania, wydawania, zmiany, odwoływania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, a także kierownikom i pozostałym pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów.
3. Zasady, o których stanowi niniejsze zarządzenie, obowiązują, o ile przepisy prawa oraz uregulowań wewnętrznych nie określają odrębnego trybu postępowania.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
- b) Burmistrzu, Wiceburmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – oznacza to kolejno Burmistrza, Wiceburmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy Ostrzeszów,
- c) komórce organizacyjnej Urzędu – oznacza to wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu komórkę, taką jak wydział, referat, biuro, zespół, samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy,
- d) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną Miasta i Gminy Ostrzeszów,
- e) rejestrze – oznacza to rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

§ 3

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Burmistrza lub na wnioski Wiceburmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Projekt upoważnienia, pełnomocnictwa przygotowują pracownicy właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej.

3. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje Sekretarz lub radca prawny Urzędu.
4. Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowanego projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 4

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien zawierać:
 - a) oznaczenie zgodne z JRWA oraz kolejny numer z rejestru, nadawany przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru,
 - b) stosowną podstawę prawną,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, a także - w przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu - serię i numer jej dowodu tożsamości,
 - d) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania),
 - e) datę wydania, a także termin obowiązywania (tj. od kiedy do kiedy),
 - f) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw,
 - g) klauzulę o przyjęciu do stosowania i odpowiedzialności,
 - h) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przed przekazaniem do podpisu Burmistrzowi winien być zaparafowany przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej,
 - b) radcę prawnego Urzędu.

§ 5

1. Podpisane przez Burmistrza upoważnienia oraz pełnomocnictwa podlegają rejestracji i oznaczane są zgodnie z JRWA symbolem 0052 lub 077.
2. Rejestr prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się obsługą sekretariatu Burmistrza, a jego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Rejestr prowadzony jest w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
4. Ewidencjonowaniu w rejestrze podlegają również wydane dla pracowników Urzędu upoważnienia do podpisów elektronicznych.

§ 6

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie przygotowuje się przynajmniej w dwóch egzemplarzach i po podpisaniu:
 - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie w nim umocowanej,
 - b) drugi egzemplarz (zaparafowany przez radcę prawnego) dołączany jest do rejestru.
2. Dla upoważnień i pełnomocnictw udzielonych na czas nieokreślony lub do dokonywania czynności niejednorazowych sporządza się egzemplarz dodatkowy, który dołączany jest do akt osobowych upoważnionego pracownika.

3. Możliwe jest sporządzanie dodatkowego egzemplarza lub dodatkowych egzemplarzy pełnomocnictwa lub upoważnienia np. w sytuacji konieczności pozostawienia go w miejscu okazania.
4. Osoba odbierająca podpisane przez Burmistrza upoważnienie lub pełnomocnictwo kwituje jego odbiór poprzez złożenie adnotacji o treści „Odebrałem(am) dnia *(data)* i podpis” na egzemplarzu, o którym mowa w ust. 1 lit. b).

§ 7

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - a) odwołania 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 upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być w każdym czasie cofnięte lub zmienione przez upoważniającego, z zachowaniem formy pisemnej.
3. Pracownik na stanowisku ds. obsługi kadrowej obowiązany jest do przekazania Sekretarzowi informacji o potrzebie odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub którym zmieniono zakres obowiązków pracowniczych, a zmiana tego zakresu ma wpływ na wykonywanie czynności związanych z tym upoważnieniem.
4. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu osoba, której odwołano upoważnienie bądź pełnomocnictwo obowiązana jest zwrócić imienną pieczęć związaną z wydanym upoważnieniem lub pełnomocnictwem do Wydziału Organizacyjnego, gdzie prowadzony jest rejestr pieczęci Urzędu.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, których zobowiązuje do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz podejmują działania mające na celu ich zmianę lub cofnięcie w przypadku wystąpienia przesłanki do podjęcia takich działań, w szczególności zmiany przepisów, na podstawie których upoważnienie lub pełnomocnictwo zostało udzielone.
3. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak