

ZARZĄDZENIE NR 187/2019
WÓJTA GMINY WEJHEROWO

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy Wejherowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4, art. 39 ust. 2 i art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815) oraz art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, 1629, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133, 2196) art. 143 § 1, 1a i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2018 r. poz.2245) zarządza się, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób udzielania, zmiany i odwołania przez Wójta Gminy Wejherowo upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy Wejherowo, pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

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

2. Na upoważnieniach udzielanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym kontrasygnatę składa Skarbnik Gminy Wejherowo.

§ 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 dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, radcę prawnego, a następnie przekazany do podpisu Wójtowi Gminy.

§ 4. 1. Podpisane przez Wójta upoważnienia oraz pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach aktowych oznaczonych zgodnie z JRWA symbolem 0052 lub 077.

3. Rejestry upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 2, prowadzi Referat Organizacyjny i Kadr.

4. Rejestry prowadzone są oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

5. Wzór rejestru wydanych upoważnień stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Wzór rejestru wydanych pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, trzeci do teczki rzeczowej sporządzającego (do akt sprawy, której dotyczy).

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.

4. 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).

5. Podanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

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

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;
- 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
- 4) 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.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych 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.

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

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Kadr.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Wójt

Henryk Skwarło

