

**w sprawie wprowadzenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Słupca**

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 ze zm.)<sup>1</sup> oraz art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.)<sup>2</sup> zarządzam, co następuje:

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

2. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeśli przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Niniejsza procedura udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Słupca nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych i notarialnych.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o :

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Słupca
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Słupca,
- 3) Kierownictwie Urzędu – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Słupca, Sekretarza Gminy Słupca i Skarbnika Gminy Słupca.
- 4) Zastępcy Wójta – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Słupca,
- 5) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Słupca,
- 6) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Słupca,
- 7) komórce organizacyjnej - oznacza to referat/biuro w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 8) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu,
- 9) jednostce organizacyjnej – oznacza to gminną jednostkę organizacyjną,
- 10) wniosku - oznacza to wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa.

§ 3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są:

- 1) Kierownictwu Urzędu na polecenie Wójta Gminy Słupca,
- 2) kierownikom komórek organizacyjnych na pisemny wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z podziałem pełnionego nadzoru,
- 3) kierownikom komórek organizacyjnych podlegających Wójtowi Gminy na pisemny wniosek Sekretarza,
- 4) pracownikom komórek organizacyjnych na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych na pisemny wniosek sekretarza realizujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi,
- 6) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych, na polecenie Wójta, pisemny wniosek członków Kierownictwa Urzędu lub kierowników komórek organizacyjnych współpracujących z daną osobą.

§ 4. Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw następuje po złożeniu wniosku (załącznik nr 1) wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa (załącznik nr 2), który powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
- 2) podstawę prawną,
- 3) proponowaną treść,
- 4) uzasadnienie,
- 5) termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w: 2019r. poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815)

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w: 2018r. poz. 1629, 2019r. poz. 60, poz. 730, poz. 1133, poz. 2196).



- 6) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 7) akceptację radcy prawnego obsługującego daną komórkę organizacyjną,
- 8) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej, serię i numer jej dowodu tożsamości.

§ 5. Wniosek, o którym mowa w § 4, należy złożyć w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w terminie co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania pełnomocnictwa/upoważnienia.

§ 6. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych sprawdza wniosek pod względem formalnym, a następnie przygotowuje dokument w trzech egzemplarzach, które przedkłada Wójtowi do podpisu.

§ 7. 1. W przypadku pełnomocnictw/upoważnień udzielonych pracownikom Urzędu:

- 1) jeden egz. przekazywany jest osobie upoważnionej,
- 2) drugi egz. przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych celem włączenia do akt osobowych pracownika,
- 3) trzeci egz. pozostaje w rejestrze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

2. W przypadku pełnomocnictw/upoważnień udzielonych osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej:

- 1) jeden egz. przekazywany jest osobie upoważnionej,
- 2) drugi egz. pozostaje w rejestrze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 8. Wszystkie podpisane przez Wójta Gminy pełnomocnictwa/upoważnienia podlegają rejestracji w rejestrze pełnomocnictw/upoważnień. Rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dokonuje pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i zawiera:

- 1) liczbę porządkową (numer) upoważnienia/pełnomocnictwa
- 2) Data wydania upoważnienia/pełnomocnictwa
- 3) imię i nazwisko, stanowisko oraz komórkę organizacyjną osoby, której Wójt udzielił upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 4) zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia (w tym podstawa prawna udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia)
- 5) datę cofnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa
- 6) Uwagi

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw/upoważnień (w przypadku awansu, zmiany stanowiska w obrębie komórki, zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę prawną umocowania), udzielonych :

- 1) im samym,
- 2) podległym pracownikom,
- 3) kierownikom oraz pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 4) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych,

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku cofnięcia udzielonego pełnomocnictwa /upoważnienia, zobowiązani są do wystąpienia do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych z wnioskiem o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa (załącznik nr 3).

3. Upoważnienia/pełnomocnictwa wygasają wraz :

- 1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone,
- 2) z terminem zrealizowania zadania wynikającego z pełnomocnictwa/upoważnienia,
- 3) ze zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
- 4) z ustaniem stosunku pracy,

4. W przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa, osoba upoważniona zobowiązana jest zwrócić pełnomocnictwo/upoważnienie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

5. Nadzór nad realizacją obowiązku ustalonego w ust. 4 sprawują osoby na których wniosek/polecenie udzielono upoważnienia/pełnomocnictwa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

WÓJTA GMINY  
  
Grażyna Kazuś

RADCA PRAWNY  
  
Aneta Skocka