

Zarządzenie nr 105/2013
WÓJTA GMINY GOŚCIERADÓW
z dnia 5 lutego 2013 r.

w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Gościeradów prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Gościeradów, zwany dalej „rejestrem”.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.
3. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp. (pełnomocnictw procesowych).

§ 2

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do utworzenia i prowadzenia rejestru według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr sporządza się ciągle a numeruje w cyklach rocznych (obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym).
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) Numer kolejny tj. liczba porządkowa wynikająca z rejestru łamane przez rok kalendarzowy (np. 1/2012),
 - 2) Data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3) Nazwisko i imię upoważnionego lub pełnomocnika,
 - 4) Stanowisko służbowe upoważnionego lub pełnomocnika,
 - 5) Podstawa prawna wydanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 6) Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 7) Datę cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 3

1. Pracownik przygotowujący upoważnienie lub pełnomocnictwo pod względem merytorycznym, ma obowiązek zarejestrowania go u Sekretarza Gminy po uzyskaniu wszystkich niezbędnych paraf w tym parafy radcy prawnego, a przed przedłożeniem do podpisu Wójta Gminy.
2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest nadać upoważnieniu lub pełnomocnictwu, o których mowa w ust. 1 numer wynikający z rejestru.

§ 4

1. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Gościeradów
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 105/2013 z dnia 5 lutego 2013r. w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw

.....
(pieczęć jednostki)

Rejestr upoważnień i pełnomocnictw za rok.

Lp	Data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa	Upoważnienie – pełnomocnictwo wydano dla		Zakres upoważnienia i pełnomocnictwa		Upoważnienie - pełnomocnictwo cofnięto dnia	Uwagi
		Nazwisko i imię	Stanowisko	Podstawa prawna	Zakres		
1							
2							
3							
4							
5							

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 105/2013 z dnia 5 lutego 2013 r. w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw

Gościeradów, data.....

pieczęć jednostki
lub nazwa organu

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie * upoważniam Pana/Panią
..... **do:

- Wystawiania zaświadczeń w sprawach..... *** z
upoważnienia Wójta Gminy Gościeradów..... .
- Wydawania decyzji administracyjnych w sprawach *** z
upoważnienia Wójta Gminy Gościeradów..... .
- Podpisywania pism w sprawach *** z
upoważnienia Wójta Gminy Gościeradów..... .
- Prowadzenia spraw

.....

(podpis)

* należy podać podstawę prawną upoważnienia (np. art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego, art. 143 Ordynacji podatkowej),

** należy podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe upoważnionego oraz miejsce zatrudnienia.

*** należy podać rodzaj sprawy oraz zakres upoważnienia

