

ZARZĄDZENIE Nr 261 /2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 29 lutego 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury opracowywania, udzielania, odwoływania, rejestracji
upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych
przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
oraz Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady opracowywania, udzielania, rejestracji oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 2.1. Upoważnienie/pełnomocnictwo zawiera:

- 1) oznaczenie organu, który je wydał (Burmistrz lub Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina),
- 2) datę wydania,
- 3) numer z rejestru upoważnień/pełnomocnictw,
- 4) powołanie podstawy prawnej,
- 5) imię i nazwisko umocowanego, a także stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
- 6) treść merytoryczną, konkretnie czynności, do których umocowany będzie upoważniony,
- 7) czas obowiązywania.

2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza udziela upoważnienia bez prawa substytucji.

3. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza może udzielić pełnomocnictwa z prawem substytucji.

4. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia.

5. Upoważnienia/pełnomocnictwo podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina lub Zastępca Burmistrza w przypadku nieobecności Burmistrza.

6. Wzór upoważnienia Burmistrza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. Wzór upoważnienia Zastępcy Burmistrza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

8. Wzór pełnomocnictwa Burmistrza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

9. Wzór pełnomocnictwa Zastępcy Burmistrza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

10. Upoważnienia/pełnomocnictwa podlegają rejestracji. Rejestr wydanych upoważnień/pełnomocnictw prowadzi Referat Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 3. Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowywanego upoważnienia/pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 4.1. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się:

- 1) dla pracownika Urzędu – w min. 3 egzemplarzach: do rejestru upoważnień/pełnomocnictw, do akt osobowych oraz dla pracownika, dla którego wydawane jest upoważnienie/pełnomocnictwo,
- 2) dla umocowanego niebędącego pracownikiem Urzędu – w min. 2 egzemplarzach: do rejestru upoważnień/pełnomocnictw oraz dla umocowanego.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo przygotowuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina lub samodzielne stanowisko w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Upoważnienie/pełnomocnictwo powinno być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, która je opracowała oraz przez podmiot sprawujący obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
4. Po uzyskaniu podpisów wymienionych w ust. 3 oryginał upoważnienia/pełnomocnictwa składa się do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, a następnie rejestruje się w Referacie Spraw Obywatelskich.
5. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach upoważnienie/pełnomocnictwo przygotowuje Referat Spraw Obywatelskich. Uregulowania zawarte w ust. 1, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Fakt wydania upoważnienia/pełnomocnictwa, poprzez złożenie podpisu w rejestrze wydanych upoważnień/pełnomocnictw w chwili jego odbioru potwierdza odpowiednio:
 - 1) pracownik Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina jako osoba umocowana,
 - 2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina przygotowujący upoważnienie/pełnomocnictwo dla umocowanego niebędącego pracownikiem Urzędu.

§ 5.1. Odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek pracownika, kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina lub samodzielnego stanowiska, przekazany do Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina.

2. Odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa może nastąpić również z inicjatywy Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa dokonuje się w formie:
 - 1) zmiany dotychczasowego upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 2) cofnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa na wzorach stanowiących:
 - a) cofnięcie upoważnienia Burmistrza - załączniki nr 5
 - b) cofnięcie upoważnienia Zastępcy Burmistrza - załączniki nr 6
 - c) cofnięcie pełnomocnictwa Burmistrza – załącznik nr 7
 - d) cofnięcie pełnomocnictwa Zastępcy Burmistrza – załącznik nr 8

§ 6. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy do stosowania i przestrzegania niniejszej procedury oraz zapoznania z nią podległych pracowników.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.