

**ZARZĄDZENIE Nr 169/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 04 czerwca 2018 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 2018 r. poz. 994 ze zmianami), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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 Miasta i Gminy Murowana Goślina),
- 2) datę wydania,
- 3) numer z rejestru upoważnień/pełnomocnictw,
- 4) powołanie podstawy prawnej,
- 5) imię i nazwisko umocowanego,
- 6) nr dowodu osobistego umocowanego (nie dotyczy upoważnienia do czynności przetwarzania danych),
- 7) treść merytoryczną, konkretne czynności, do których umocowany będzie upoważniony,
- 8) czas obowiązywania
- 9) informację o prawie/braku prawa do substytucji,
- 10) informację o braku utraty/utracie mocy wcześniejszych upoważnień.

2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza (z upoważnienia Burmistrza) udziela upoważnienia bez prawa substytucji.

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

4. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia.

5. Upoważnienia/pełnomocnictwa udziela Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina lub Zastępca Burmistrza z jego upoważnienia w przypadku nieobecności Burmistrza.

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

7. Wzór pełnomocnictwa Burmistrza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

8. Wzór upoważnienia Burmistrza do czynności przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

10. Odrębny rejestr upoważnień do czynności przetwarzania danych osobowych prowadzi Inspektor Ochrony Danych.

§ 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 lub cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa 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,
 - 3) upoważnienia do czynności przetwarzania danych osobowych – min. w 4 egzemplarzach: do rejestru upoważnień/pełnomocnictw, do akt osobowych, dla Inspektora Ochrony Danych oraz dla pracownika, dla którego wydawane jest upoważnienie.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo lub cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, pracownik na samodzielnym stanowisku w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym lub osoby bezpośrednio je zastępujące podczas ich nieobecności.
3. Upoważnienie do czynności przetwarzania danych osobowych lub cofnięcie upoważnienia do czynności przetwarzania danych osobowych przygotowuje Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.
4. Upoważnienie/pełnomocnictwo lub cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa powinno być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, który je opracował oraz przez podmiot sprawujący obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
5. Upoważnienie do czynności przetwarzania danych osobowych lub cofnięcie upoważnienia do czynności przetwarzania danych osobowych powinno być parafowane przez Inspektora Ochrony Danych.
6. Po uzyskaniu podpisów wymienionych w ust. 4 oryginały upoważnienia/pełnomocnictwa lub cofnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa składa się do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, a następnie rejestruje się w Referacie Spraw Obywatelskich.
7. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach upoważnienie/pełnomocnictwo przygotowuje Referat Spraw Obywatelskich. Uregulowania zawarte w ust. 1, 4 i 6 stosuje się odpowiednio.
8. Fakt wydania upoważnienia/pełnomocnictwa lub cofnięcia 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,
 - 3) pracownik ds. kadr (dotyczy upoważnień/pełnomocnictw pracowników Urzędu Miasta i Gminy),
 - 4) Inspektor Ochrony Danych (dotyczy upoważnień do czynności przetwarzania danych osobowych).

§ 5.1. Odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek pracownika, kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy

Murowana Goślina, samodzielnego stanowiska lub Inspektora Ochrony Danych przekazany do Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina.

2. Odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa może nastąpić również z inicjatywy Burmistrza Miasta i Gminy.

3. Odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa dokonuje się w formie:

1) zmiany dotychczasowego upoważnienia/pełnomocnictwa,

2) cofnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa na wzorach stanowiących:

a) cofnięcie upoważnienia Burmistrza (dotyczy również upoważnienia do czynności przetwarzania danych osobowych) - załącznik nr 4,

b) cofnięcie pełnomocnictwa Burmistrza - załącznik nr 5.

§ 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. Uchyla się Zarządzenie nr 261/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedury opracowywania, udzielania, powoływania, rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Dariusz Urbański

RADCA PRAWNY

Katarzyna Hensler



Burmistrz Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Murowana Goślina,

Rejestr upoważnień/.....

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie (*podstawa prawna – przepisy ogólne i szczególne*) **upoważniam**
Pana/ia – pracownika Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, legitymującego się dowodem
osobistym nr do

Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.

Upoważnienie jest udzielane do dnia r.*

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy.

Traci moc upoważnienie nr .../... z dnia....*

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Adres

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9, 62-095 Murowana Goślina
e-mail: gmina@murowana-goslina.pl, www.murowana-goslina.pl

Telefony

Centrala: +48 61 892 36 00
Sekretariat Burmistrza: +48 61 892 36 05
fax: +48 61 812 21 40



Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina

Murowana Goślina,

Rejestr pełnomocnictw/.....

PEŁNOMOCNICTWO

Działając na podstawie (*podstawa prawna - przepisy ogólne i szczególne*) **udzielam pełnomocnictwa Panu/i** – legitymującego się dowodem osobistym nr do

Pełnomocnictwo jest udzielane do dnia/na czas nieokreślony.*

Pełnomocnictwo wygasa z chwilą ustania stosunku pracy.*

Pełnomocnictwo wygasa z chwilą wykonania pełnomocnictwa/czynności.*

Traci moc pełnomocnictwo nr ... / ... z dnia*

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Adres

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9, 62-095 Murowana Goślina
e-mail: gmina@murowana-goslina.pl, www.murowana-goslina.pl

Telefony

Centrala: +48 61 892 36 00
Sekretariat Burmistrza: +48 61 892 36 05
fax: +48 61 812 21 40



Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina

Murowana Goślina,

Rejestr upoważnień .../...

UPOWAŻNIENIE DO CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

upoważniam Pana/ią (imię i nazwisko) – pracownika Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina* / zleceniobiorcę Gminy Murowana Goślina*

do (zakres upoważnienia – zgodnie z § 9 Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina)

Zobowiązuję Pana/ią do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych do stosowania przez Administratora Danych Osobowych: „Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina”.

Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.

Upoważnienie jest udzielane do dnia r. *

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego. *

Traci moc upoważnienie nr .../... z dnia ... wydane przez ... *

.....

(pieczęć i podpis Administratora Danych Osobowych)

*) niepotrzebne skreślić

Wypełnia Inspektor Ochrony Danych

Identyfikator użytkownika:

Data wyrejestrowania użytkownika z ewidencji osób upoważnionych:



Burmistrz Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Murowana Goślina,

Rejestr upoważnień...../.....

COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIA

NR/..... Z DNIA

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt.2 Zarządzenia nr/..... Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia cofam upoważnienie nr/..... wydane w dniu Panu/i- pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Adres

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9, 62-095 Murowana Goślina
e-mail: gmina@murowana-goslina.pl, www.murowana-goslina.pl

Telefony

Centrala: +48 61 892 36 00
Sekretariat Burmistrza: +48 61 892 36 05
fax: +48 61 812 21 40



Burmistrz Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Murowana Goślina,

Rejestr pełnomocnictw...../.....

COFNIĘCIE PEŁNOMOCNICTWA

NR/..... Z DNIA

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt.2 Zarządzenia nr/..... Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia cofam pełnomocnictwo nr/..... wydane w dniu Panu/i legitymującemu się dowodem osobistym nr

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Adres

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9, 62-095 Murowana Goślina
e-mail: gmina@murowana-goslina.pl, www.murowana-goslina.pl

Telefony

Centrala: +48 61 892 36 00
Sekretariat Burmistrza: +48 61 892 36 05
fax: +48 61 812 21 40