

ZARZĄDZENIE NR 20/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 11 czerwca 2024 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. 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. 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 strażników Straży Miejskiej),
- 7) numer legitymacji służbowej (dotyczy strażników Straży Miejskiej)
- 8) treść merytoryczną, konkretne czynności, do których umocowany będzie upoważniony,
- 9) czas obowiązywania,
- 10) informację o prawie/braku prawa do substytucji,
- 11) informację o braku utraty/utracie mocy wcześniejszych upoważnień.
- 12) Informację o liczbie wydanych egzemplarzy upoważnienia/pełnomocnictwa z zastrzeżeniem, że:
 - a) egz. nr 1 – przekazany jest do rejestru upoważnień/pełnomocnictw;
 - b) egz. nr 2
 - w przypadku pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej - przekazany jest do akt osobowych pracownika;
 - w przypadku umocowanego niebędącego pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej – przekazany jest pracownikowi referatu/jednostki występującego o upoważnienie/pełnomocnictwo – do akt sprawy
- c) egz. nr 3 i pozostałe – przekazane są osobie, której udzielono upoważnienia/pełnomocnictwa.
 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. 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. 4.1. Upoważnienie/pełnomocnictwo lub cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa sporządza się:

1) dla pracownika Urzędu/jednostki organizacyjnej – 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. 3 egzemplarzach: do rejestru upoważnień/pełnomocnictw, do akt sprawy oraz dla umocowanego.

2. Upoważnienie/pełnomocnictwo lub cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina/jednostki organizacyjnej, pracownik na samodzielnym stanowisku w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym lub osoby bezpośrednio je zastępujące podczas ich nieobecności.

3. Upoważnienie/pełnomocnictwo lub cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa powinno być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina/jednostki organizacyjnej, który je opracował oraz przez podmiot sprawujący obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

4. Po uzyskaniu podpisów wymienionych w ust. 3 oryginały upoważnienia/pełnomocnictwa lub cofnięcia 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, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

6. 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 lub jej pracownik - dla umocowanego niebędącego pracownikiem Urzędu,

3) pracownik ds. kadr (dotyczy upoważnień/pełnomocnictw pracowników Urzędu Miasta i Gminy),

4) kierownik jednostki organizacyjnej przygotowujący upoważnienie dla umocowanego pracownika lub umocowany pracownik.

§ 5. 1. Odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek pracownika, kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina/jednostki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, 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 - załącznik nr 3
 - b) cofnięcie pełnomocnictwa Burmistrza - załącznik nr 4.

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

§ 7. Procedura opracowywania, udzielania, odwoływania i rejestracji upoważnień do przetwarzania danych osobowych reguluje Zarządzenie nr 1146/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych osobowych.

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

§ 9. Uchyła się Zarządzenie nr 769/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 04 czerwca 2018 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.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 11 czerwca 2024 r.
Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina

Egz. nr

Murowana Goślina, r.

Rejestr upoważnień/.....

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie ustawy z dnia o oraz w związku z (podstawa prawna – przepisy ogólne i szczególne*)
upoważniam Pana/ią – pracownika Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, legitymującego się dowodem osobistym nr do.....

Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy.

Upoważnienie jest udzielane do dnia r.*

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

*) niepotrzebne usunąć

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

Liczba egzemplarzy:...

Egz. nr 1 – rejestr upoważnień

Egz. nr 2 – akta osobowe lub akta sprawy

Egz. nr od 3 do... – osoba, której udzielono upoważnienia

Adres

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9,
62-095 Murowana Goślina

Telefony

centrala: +48 61 8923 600
sekretariat Burmistrza: +48 61 8923 605
e-mail: gmina@murowana-goslina.pl, www.murowana-goslina.pl



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 20/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 11 czerwca 2024 r.
Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina

Egz. nr
Murowana Goślina, r.

Rejestr pełnomocnictw/.....

PEŁNOMOCNICTWO

Działając na podstawie ustawy z dnia o oraz w związku z (podstawa prawna – przepisy ogólne i szczególne*) **udzielam pełnomocnictwa Panu/i** , legitymującego/j się dowodem osobistym nr do.....

Pełnomocnictwo jest udzielane do dnia r./na czas nieokreślony.*

Pełnomocnictwo wygasa z chwilą ustania stosunku pracy.*

Pełnomocnictwo wygasa z chwilą wykonania pełnomocnictwa/czynności.*

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

*) niepotrzebne usunąć

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

Liczba egzemplarzy:...

Egz. nr 1 – rejestr pełnomocnictw

Egz. nr 2 – akta osobowe lub akta sprawy

Egz. nr od 3 do... – osoba, której udzielono pełnomocnictwa

Adres

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9,
62-095 Murowana Goślina

Telefony

centrala: +48 61 8923 600
sekretariat Burmistrza: +48 61 8923 605
e-mail: gmina@murowana-goslina.pl, www.murowana-goslina.pl



Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 20/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 11 czerwca 2024 r.
Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina

Egz. nr

Murowana Goślina, r.

Rejestr upoważnień/....

COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIA
NR/..... Z DNIA

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt. 2 Zarządzenia nr 769/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 4 czerwca 2018 r. cofam upoważnienie nr...../..... wydane w dniu **Panu/i** - pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Liczba egzemplarzy: ...
Egz. nr 1 – rejestr upoważnień
Egz. nr 2 – akta osobowe lub akta sprawy
Egz. nr od 3 do ... – osoba, której udzielono upoważnienia

Adres

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9,
62-095 Murowana Goślina

Telefony

centrala: +48 61 8923 600
sekretariat Burmistrza: +48 61 8923 605
e-mail: gmina@murowana-goslina.pl, www.murowana-goslina.pl



Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 20/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 11 czerwca 2024 r.
Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina

Egz. nr

Murowana Goślina, r.

Rejestr pełnomocnictw/....

COFNIĘCIE PEŁNOMOCNICTWA

NR/..... Z DNIA

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt. 2 Zarządzenia nr 769/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 4 czerwca 2018 r. cofam pełnomocnictwo nr...../..... wydane w dniu **Panu/i**, legitymującego/j się dowodem osobistym nr

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Liczba egzemplarzy:...

Egz. nr 1 – rejestr pełnomocnictw

Egz. nr 2 – akta osobowe lub akta sprawy

Egz. nr od 3 do... – osoba, której udzielono pełnomocnictwa

Adres

Urząd Miasta i Gminy
plac Powstańców Wielkopolskich 9,
62-095 Murowana Goślina

Telefony

centrala: +48 61 8923 600
sekretariat Burmistrza: +48 61 8923 605
e-mail: gmina@murowana-goslina.pl, www.murowana-goslina.pl