

ZARZĄDZENIE NR 60/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 26 lipca 2019 r.

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim
w Mszczonowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz 39 ust.1i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn.zm), art. 143 § 1, 1a, 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900, z późn. zm.), art. 68 ust. 2 pkt. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje: zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.

§ 2. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Miejskiego podpisuje Burmistrz Mszczonowa.

2. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Gminy Mszczonów.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.

§ 3. 1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy wydział, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zparafowany przez naczelnika wydziału, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego, a następnie przekazany do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

§ 4. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym: 0052 lub w rejestrze pełnomocnictw oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym : 077.

2. Rejestr upoważnień oraz Rejestr pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

3. Rejestry upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik kadr.

§ 5. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

2. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

3. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 6. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie zgodne z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz datę;
- 2) podstawę prawną jego wydania, za wyjątkiem pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 2;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
- 4) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, należy także podać serię i numer dowodu tożsamości;
- 5) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);
- 6) okres obowiązywania;

- 7) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw;
- 8) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).

2. Podanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

§ 7.1 Wprowadza się wzory upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

- 1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia pracownika organu administracji, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- 4) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- 5) wzór pełnomocnictwa procesowego, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Wprowadza się wzory rejestru upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie :

- 1) wzór rejestru upoważnień, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 2) wzór rejestru pełnomocnictw, stanowiący załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 8.1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

- a) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;
- b) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;
- c) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
- d) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.

2. Każde upoważnienie upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 9. Naczelnicy Wydziałów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 10.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

Józef Grzegorz Kurek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 60/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 26 lipca 2019 r.

UPOWAŻNIENIE
PRACOWNIKA ORGANU PODATKOWEGO
Nr
z dnia.....

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), i art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.)

upoważniam

Pana/Panią.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Mszczonowa
w zakresie*:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wydawania postanowień,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4) wydawania tytułów wykonawczych.
- 5)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

Burmistrz Mszczonowa

.....

(data i podpis pracownika)

* *przykładowy zakres upoważnienia*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 60/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 26 lipca 2019 r.

UPOWAŻNIENIE
PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
Nr
z dnia.....

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm)

upoważniam

Pana/Panią.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Mszczonowa

w zakresie*:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wydawania postanowień,
- 3) wydawania zaświadczeń,
- 4)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Burmistrz Mszczonowa

.....

(data i podpis pracownika)

* *przykładowy zakres upoważnienia*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 60/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 26 lipca 2019 r.

UPOWAŻNIENIE

Nr

z dnia.....

Na podstawie.....
.....

upoważniam

Pana/Panią.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

w.....

(wskazanie jednostki)

do.....
.....

Upoważnienie ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Burmistrz Mszczonowa

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 60/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 26 lipca 2019 r.

PEŁNOMOCNICTWO

Nr.....
z dnia.....

Na podstawie.....
.....

jako Burmistrz Mszczonowa
udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionemu(nej) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

w.....

(wskazanie jednostki)

do

.....
.....
.....

Pełnomocnictwo ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Burmistrz Mszczonowa

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 60/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 26 lipca 2019 r.

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE

Nr.....
z dnia

Działając w imieniu Gminy Mszczonów z siedzibą w Mszczonowie , udzielam pełnomocnictwa:

radcy prawnemu

.....

nazwisko i imię

numer wpisu

do zastępowania Gminy Mszczonów przed sądami powszechnymi, przed organami administracji publicznej i osobami trzecimi w sprawie przeciwko/z udziałem*
o.....

* niepotrzeżne skreslić

Burmistrz Mszczonowa

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 60/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 26 lipca 2019 r.

REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIENÍ

L.p	Data wydania	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Zajmowane stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Okres obowiązywania	uwagi

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 60/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 26 lipca 2019 r.

REJESTR WYDANYCH PEŁNOMOCNICTW

L.p	Data wydania	Nazwisko i imię osoby której udzielono pełnomocnictwa	Zajmowane stanowisko służbowe	Zakres pełnomocnictwa	Okres obowiązywania	uwagi