

**ZARZĄDZENIE NR V/20/20
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 21 STYCZNIA 2020 ROKU**

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Solca Kujawskiego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby (za wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw łącznych upoważniających do składania oświadczeń woli łącznie dwóm lub więcej osobom). W upoważnieniu/pełnomocnictwie należy podać imię i nazwisko oraz wskazać jednostkę organizacyjną, w której ta osoba jest zatrudniona.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać przedmiot upoważnienia, a jeżeli dotyczą podjęcia określonych czynności, wskazywać te konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną upoważnienia. Przedmiot upoważnienia/pełnomocnictwa oraz podstawa prawna powinny być zgodne z obowiązującym zakresem działania danego referatu, biura, stanowiska lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 2

1. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, biuro, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.
2. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przekazywany jest na stanowisko referenta ds. promocji, celem nadania numeru kolejnego.
3. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała.
4. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa musi być zaparafowany przez kierownika referatu, biura, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a następnie przedłożony do Biura Prawnego celem parafowania.
5. Obowiązek parafowania projektu upoważnienia przez pracownika Biura Prawnego nie dotyczy pełnomocnictw i upoważnień udzielanych pracownikom Biura Prawnego oraz upoważnień/pełnomocnictw jednorazowych.

¹ Zmiany: Dz.U.2019, poz. 1309, 1696, 1815;

§ 3

1. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeżeli pełnomocnictwo/upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się je w 3 egzemplarzach. W uzasadnionych przypadkach upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się w większej liczbie egzemplarzy.
2. Po uzyskaniu paraf wskazanych §2 ust. 4 projekt przekazuje się do podpisu Burmistrzowi Solca Kujawskiego.
3. Po podpisaniu przez Burmistrza Solca Kujawskiego upoważnienie/pełnomocnictwo przekazywane jest na stanowisko referenta ds. promocji celem rejestracji.
4. Rejestracji nie podlegają upoważnienia/pełnomocnictwa jednorazowe.
5. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest w wersji elektronicznej i papierowej.

§ 4

1. Po zarejestrowaniu oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona oraz stanowisko referenta ds. promocji, prowadzące rejestr pełnomocnictw/upoważnień.
2. Kopię upoważnienia i pełnomocnictwa otrzymują:
 - a. stanowisko ds. kadr (akta pracownicze),
 - b. bezpośredni przełożony osoby upoważnionej lub upoważnionej w celu kontroli prawidłowości podejmowanych czynności i ich zgodności z treścią upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 5

1. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika referatu, biura oraz gminnej jednostki organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej do takich czynności.
2. Odwołanie upoważnienia i pełnomocnictwa może nastąpić z inicjatywy Burmistrza Solca Kujawskiego.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr obowiązany jest do przekazania do Sekretarza Gminy Solec Kujawski informacji o potrzebie odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub którym zmieniono zakres obowiązków pracowniczych.
4. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu bezpośredni przełożony osoby upoważnionej/upoważnionej obowiązany jest odebrać oryginał upoważnienia/ pełnomocnictwa od zainteresowanego i zwrócić go do stanowiska ds. kadr.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie od 21 stycznia 2020 roku.

BURMISTRZ

Teresa Substyk