

„Procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Piecki”

Postanowienia ogólne

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w Urzędzie Gminy Piecki wprowadza się „Procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Piecki”.

§ 2

Niniejsza procedura określa organizację, tryb i zasady sporządzania i odwoływania upoważnień/pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy Piecki:

- 1) kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom Urzędu Gminy w Pieckach;
- 2) kierownikom i pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) innym osobom niebędącym pracownikami urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **wójt** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piecki;
- 2) **urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pieckach;
- 3) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Pieckach, Urząd Stanu Cywilnego w Pieckach oraz stanowiska samodzielne w urzędzie;
- 4) **kierowniku jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Piecki.

§ 4

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są:
 - 1) na czas nieokreślony (bezterminowo);
 - 2) na czas określony;
 - 3) na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska;
 - 4) doraźnie - na czas realizacji zadania lub czynności wynikającej z zakresu upoważnienia/pełnomocnictwa;
 - 5) na czas nieobecności przełożonych.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa mogą mieć charakter:
 - 1) ogólny (do czynności zwykłego zarządu);
 - 2) rodzajowy (do czynności przekraczających zwykły zarząd - do określonego rodzaju czynności);
 - 3) szczególny (do konkretnych spraw lub czynności).

Opis przebiegu udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 5

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udziela się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są:
 - 1) z inicjatywy Wójta Gminy;
 - 2) na pisemny umotywowany wniosek właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 3) na pisemny umotywowany wniosek kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
 - 4) na polecenie Sekretarza Gminy.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

§ 6

1. W przypadku potrzeby wydania przez Wójta upoważnienia/pełnomocnictwa, komórka organizacyjna urzędu merytorycznie właściwa w danej sprawie lub gminna jednostka organizacyjna składa wniosek o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa według wzoru (załącznik Nr 1) wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa (załącznik Nr 2).
2. Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać 1 w szczególności:
 - 1) datę i miejsce wydania,
 - 2) tytuł i numer,
 - 3) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane,
 - 4) wskazanie osoby upoważnionej z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego;
 - 2) podstawę prawną wraz z zakresem upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - 3) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - 4) termin obowiązywania;
 - 5) inne istotne wymagane przepisami dane.

§ 7

1. Wniosek, o którym mowa w § 6 należy złożyć do pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych przed planowaną datą rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych przygotowuje, na podstawie wniosku złożonego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy bądź kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Piecki, dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa w trzech egzemplarzach i jeden z nich przedkłada do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym obsłudze prawnej Urzędu Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań finansowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, do jej skuteczności potrzebna jest akceptacja wniosku przez Skarbnika Gminy.
4. Przygotowany w trzech egzemplarzach dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa, w tym jeden egzemplarz z opinią formalno-prawną, zostaje przekazany Wójtowi do podpisu.

§ 8

1. Podpisane przez Wójta Gminy upoważnienia lub pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw według wzoru (załącznik Nr 4).
2. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw procesowych, pełnomocnictw sporządzonych w formie aktu notarialnego oraz upoważnień dotyczących czynności służbowych kontrolnych oraz audytu wewnętrznego.
3. Rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dokonuje pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych.
4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy prowadzi się w cyklu rocznym w formie papierowej.

§ 9

1. Osoba upoważniona potwierdza odbiór dokumentu (upoważnienia/pełnomocnictwa) umieszczając na nim datę odbioru i własnoręczny czytelny podpis.
2. Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych pozostawia jeden egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa w aktach sprawy i jeden egzemplarz w aktach osobowych w przypadku, gdy osobą upoważnioną jest:
 - 1) pracownik Urzędu;
 - 2) kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 10

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być w każdej chwili zmienione lub cofnięte.
2. W przypadku potrzeby odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta, komórka organizacyjna urzędu merytorycznie właściwa w danej sprawie lub gminna jednostka organizacyjna składa wniosek o jego odwołanie według wzoru (załącznik Nr 3).
3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo traci moc z powodu:
 - 1) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;
 - 2) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
 - 3) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - 4) cofnięcia.
4. Utrata mocy obowiązującej upoważnienia lub pełnomocnictwa zostaje odnotowana w rejestrze, o którym mowa w § 8 ust. 4.

Aktualizacja udzielonych upoważnień/pełnomocnictw

§ 11

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu monitorują aktualność udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.