

Zarządzenie nr 163/2019
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 12 listopada 2019r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw” przez Wójta Gminy Pruszcz

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 506 j.t. z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Pruszcz”.

§ 2. Z treścią zarządzenia należy zapoznać pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA
UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW
PRZEZ WÓJTA GMINY PRUSZCZ

§ 1.

Niniejsza procedura określa w szczególności sposób udzielania, zmiany i odwołania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy w Pruszczu, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

§ 2.

Ilekroć w procedurze jest mowa o :

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Pruszczu,
- 2) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Pruszcz,
- 3) Kierownictwie Urzędu – oznacza to Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Pruszcz,
- 5) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Pruszcz,
- 6) Kierowniku biura, referatu – oznacza to kierownika biura, referatu Urzędu Gminy w Pruszczu,
- 7) Kierowniku jednostki organizacyjnej – oznacza to odpowiednio kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
- 8) Pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych – oznacza to pracowników jednostek organizacyjnych, dla których przełożonym jest kierownik jednostki organizacyjnej,
- 9) Innych osobach – oznacza to osoby inne niż pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych dla których obowiązujące przepisy prawa wskazują wymóg posiadania upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta Gminy,

- 10) Pełnomocnictwie – oznacza to oświadczenie woli mocodawcy, który ustala zakres umocowania dla pełnomocnika, czyli czego w jego imieniu pełnomocnik może dokonać, daje osobie upoważnionej możliwość wyrażania woli w imieniu mocodawcy. Pełnomocnictwo ma podstawę w prawie cywilnym. Może być ogólne lub do prowadzenia poszczególnych spraw.
- 11) Upoważnieniu - oznacza to umocowanie podmiotu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie umocowuje do składania oświadczeń woli, dokonywania czynności materialno-technicznych, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie może być udzielone tylko osobom wskazanym w przepisie prawa, który jest podstawą do udzielenia upoważnienia (np. pracownikowi urzędu, kierownikowi jednostki organizacyjnej). Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.
- 12) Osoby zobowiązane- oznacza to kierowników biur, referatów oraz jednostek organizacyjnych.

§ 3.

1. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy komórki organizacyjnej lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu, kierownikom i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy do realizacji zadań określonych w ich treści.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

§ 4.

Upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta Gminy udzielane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i czynności określonych treścią pełnomocnictwa lub upoważnienia przez umocowane nimi osoby.

§ 5.

Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są :

- 1) Kierownictwu Urzędu, kierownikom biur i referatów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy na polecenie Wójta Gminy ,
- 2) pracownikom komórek organizacyjnych na pisemny wniosek kierowników biur i referatów lub w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wydanie takiego upoważnienia wynika z odrębnych przepisów – kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Osobami upoważnionymi do wydawania upoważnień są:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy - na podstawie art. 46 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) Administrator Danych Osobowych – na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Upoważnienia udzielone na podstawie art. 268a KPA (kodeksu postępowania administracyjnego) oraz art. 39 ustawy o samorządzie gminnym na czas nieokreślony obowiązują do czasu ich odwołania przez piastuna organu (stanowiska), który ich udzielił, tj niezależnie od zmiany personalnej na danym stanowisku.

§ 7.

Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w § 5 pkt 2) procedury następuje z urzędu lub po złożeniu wniosku przez osoby zobowiązane, który powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
- 2) podstawę prawną, proponowaną treść, uzasadnienie i termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) akceptację radcy prawnego obsługującego daną komórkę organizacyjną,
- 5) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej, serię i numer jej dowodu tożsamości.

§ 8.

Wniosek, o którym mowa w § 7 należy złożyć Sekretarzowi Gminy nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 9.

1. Sekretarz Gminy przygotowuje projekt dokumentu w dwóch egzemplarzach, który przedkłada do akceptacji radcy prawnemu.
2. Podpisane przez Wójta Gminy upoważnienie lub pełnomocnictwo przekazuje się za pokwitowaniem osobie upoważnionej.

§ 10.

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Wójta Gminy są rejestrowane odpowiednio w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu, prowadzonym przez sekretarza gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do n/procedur.

§ 11.

1. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi Urzędu lub jednostki organizacyjnej:
 - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
 - b) drugi egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika, a jeżeli upoważnienie lub pełnomocnictwo nie dotyczy pracownika Urzędu Gminy – do właściwego zbioru upoważnień osób innych niż pracownicy.

§ 12.

1. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia upoważnienia lub pełnomocnictwa, następuje ono z urzędu lub po złożeniu wniosku przez osoby zobowiązane zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i § 8 n/procedur.
2. Zmiana upoważnienia lub pełnomocnictwa jest rejestrowana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 13.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
 - 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
 - 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,

- 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej odwołania udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności rozwiązanie stosunku pracy, zmiana zakresu czynności, itp.) następuje ono z urza.ędu lub po złożeniu wniosku przez osoby zobowiązane zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i § 8 n/procedur.

§ 14.

Wnioski w sprawie udzielenia upoważnień lub pełnomocnictw, które nie zostały zaakceptowane przez Wójta Gminy zostają zwrócone wnioskodawcy.

§ 15.

1. Niniejsza procedura nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych.
2. Udzielane przez Wójta Gminy pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 są rejestrowane w prowadzonym przez Sekretarza Gminy rejestrze.

§ 16.

Działanie osoby bez upoważnienia/pełnomocnictwa lub z przekroczeniem jego zakresu pociąga za sobą nieważność działania.

§ 17.

Osoby zobowiązane monitorują aktualność wydanych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu ich cofnięcie lub zmianę.

Radca Prawny

Radostaw Matkiewicz

WÓJTA

mgr inż. Dariusz Wądołowski

Lp	Nr upoważnienia /znak sprawy	Data wystawienia	Zakres upoważnienia	Upoważnienie jednorazowe (j) / pełnomocnictwo stałe (st) ważne (data)		Uwagi

Nazwisko i imię osoby upoważnionej: