

Zarządzenie Nr 226/20
Wójta Gminy Dolice
z dnia 31 grudnia 2020r.

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie
Gminy Dolice**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z art. 68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Dolice.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

§ 2

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, samodzielne stanowisko lub kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Treść upoważnienia winna być uzgodniona z radcą prawnym.
4. Po uzyskaniu podpisu Wójta Gminy upoważnienie lub pełnomocnictwo składa się Sekretarzowi Gminy, w celu zarejestrowania.

§ 3

1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 4

Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy 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.

§ 5

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do akt osobowych pracownika, trzeci egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

2. Osoba otrzymująca upoważnienie lub pełnomocnictwo winna złożyć podpis z chwilą jego przyjęcia.

§ 6

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, które je 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.

§ 7

Zobowiązuje się kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 04.01.2021r.