ZARZĄDZENIE NR 87 /2021

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN

z dnia 6 października 2021 roku

w sprawie zasad udzielania i rejestracji upoważnień, pełnomocnictw oraz podpisów elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j . Dz. U. z 2021 r. poz.1372) z a r z ą d z a się , co następuje:

§1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się zasady udzielania i rejestracji upoważnień, pełnomocnictw oraz podpisów elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin.

§2. Upoważnienia / pełnomocnictwa wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postepowania administracyjnego oraz innych przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i czynności określonych w upoważnieniu przez umocowane nimi osoby.

§3. 1. Upoważnienia /pełnomocnictwa podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin.

2. Upoważnienia na podstawie art.46 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Miasta i Gminy Sochocin.

3. Osoby podpisujące upoważnienia/pełnomocnictwa mogą je unieważnić przed upływem terminu ich ważności.

4. Unieważnienie upoważnienia /pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej.

5. Wygaśnięcie upoważnienia / pełnomocnictwa następuje w przypadkach określonych przepisami prawa.

§4. 1. Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Sochocin przedstawiają Burmistrzowi Miasta i Gminy Sochocin zakresy realizowanych zadań i czynności, do których dokonywania, podpisywania może upoważnić lub udzielić pełnomocnictwa pracownikom Wydziału.

2. Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Sochocin monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Wydziału, a w przypadku zmiany przepisów prawnych podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia / pełnomocnictwa.

3. Wydane pracownikom upoważnienia/ pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów w wersji papierowej z danego zakresu spraw, uprawnia jednocześnie do podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym.

§5. 1. Upoważnienie /pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności

1) oznaczenie:

2) podstawę prawną ;

3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe. a w przypadku osoby nie będącej pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy -serię i numer dowodu osobistego:

4) treść upoważnienia/ pełnomocnictwa;

5) termin obowiązywania upoważnienia:

2.Wzor upoważnienia / pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1do Zarządzenia.

§6. 1.Upoważnienia / pełnomocnictwa sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach. jeden egzemplarz umieszcza się w aktach osobowych pracownika. jeden egzemplarz przekazuje się pracownikowi. 1 egzemplarz przechowuje się w teczce oznaczonej zgodnie z ust. 2 Zarządzenia

2. Prowadzi się dwa rodzaje teczek aktowych z upoważnieniami / pełnomocnictwami :

1) teczka aktowa oznaczona symbolem klasyfikacyjnym „0052" i hasłem klasyfikacyjnym „Upoważnienie osób(podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy";

2) teczka aktowa oznaczona symbolem klasyfikacyjnym „077" i hasłem klasyfikacyjnym „Pełnomocnictwa. upoważnienia. wzory podpisów. podpisy elektroniczne" w tym ich rejestry.

§7.1.Przyjęcie do stosowania i odpowiedzialności upoważnienia / pełnomocnictwa osoba upoważniona poświadcza własnoręcznym podpisem.

2.Przyjęcie upoważnienia /pełnomocnictwa zobowiązuje osobę. dla której je wydano do pełnej odpowiedzialności w zakresie wykonywanych czynności określonych w treści upoważnienia / pełnomocnictwa.

§8. W Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§9.1. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym odrębnie na każdy rok kalendarzowy.

2.Pracownik upoważniony do prowadzenia rejestru. o którym mowa w ust.1 sporządza upoważnienia / pełnomocnictwa oraz nadaje numer zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Zarządzenia.

§10.1 Podpisy elektroniczne w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin wydaje się na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Potrzeba posiadania przez pracownika bezpiecznego podpisu elektronicznego zgłaszana jest Burmistrzowi przez Kierownika Wydziału przez złożenie wniosku. którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

3. Za koordynowanie procedury dotyczącej podpisu elektronicznego odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatycznych oraz składa zamówienie na certyfikat do uprawnionego Centrum Certyfikacji.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatycznych prowadzi rejestr podpisów elektronicznych, którego wzór stanowi zał. nr 4 do Zarządzenia.

5. Wraz z rejestrem przechowywana jest kserokopia umowy.

§11.1. Pracownik, który uzyskał prawo do posługiwania się podpisem elektronicznym na podstawie polecenia Burmistrza, stosuje ten podpis tylko zgodnie z przepisami prawa, wyłącznie w celach służbowych.

2. Pracownicy, którzy uzyskali prawo do posługiwania się podpisem elektronicznym i uzyskali odpowiednie środki dostępu maja obowiązek zabezpieczenia ich w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich przez inne osoby.

§12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem posiadającym uprawnienie do podpisywania podpisem elektronicznym lub cofnięcia tych uprawnień, pracownik jest zobowiązany zwrócić kartę do podpisu elektronicznego, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. informatycznych, który komisyjnie dokonuje zniszczenia karty.

§13. 1. Zapisy § 1-9 mają zastosowanie do Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Sochocin.

2. Zapisy § 10-12 mają zastosowanie do Radnych Rady Miejskiej, na podstawie polecenia Przewodniczącej Rady Miejskiej.

§14. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydane przed dniem wejścia w życie Zarządzenia zachowują moc na okres na jaki zostały wydane lub do chwili odwołania.

§15. Traci moc zarządzenie nr 11/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin z dnia 8 stycznia 2021 roku.

§16.1.Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego w zakresie upoważnień i pełnomocnictw a w zakresie podpisów elektronicznych pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. informatycznych.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Sochocin.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Jerzy Ryziński

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
data: podpis:	data: podpis:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
Radca Prawny
Magdalena Rusinowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 87/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 6 października 2021 roku

Wzór

UPOWAŻNIENIE/ PEŁNOMOCNICTWO

Nr

Na podstawie.....

(podstawa prawna)

Upoważniam/ udzielam pełnomocnictwa[1]

Pan(Pani) .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub seria i numer dowodu osobistego)

Do.....

Upoważnienie/Pełnomocnictwo obowiązuje.....

(czas obowiązywania)

Sochocin, data..... .....

(podpis)

Przyjmuję do stosowania i odpowiedzialności

.....

(podpis i data)

[1]W zależności od rodzaju pełnomocnictwa cywilnego powyższy wzór należy odpowiednio dostosować

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 87/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 6 października 2021 roku

Wzór

Rejestr upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

rok

L.p.	Numer upoważnienia pełnomocnictwa	Nazwa dokumentu: U – upoważnienie, P - pełnomocnictwo	Czas obowiązywania	Treść upoważnienia/ pełnomocnictwa	Imię i nazwisko upoważnionej	Uwagi	Podpis osoby dokonującej wpisu do rejestru

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 87/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 6 października 2021 roku

WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENIA DO POSŁUGIWANIA SIĘ PODPISEM ELEKTRONICZNYM

Na podstawie § 10 ust. 2 Zarządzenia Nr 87/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin z dnia 6 października 2021 roku w sprawie zasad udzielania i rejestracji upoważnień, pełnomocnictw oraz podpisów elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin wnoszę o nadanie uprawnienia do posługiwania się podpisem elektronicznym dla następującego pracownika:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko.....

Wydanie certyfikatu kwalifikowanego zasadne jest z powodu :

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)

Zgoda Burmistrza .....

(data i podpis)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 87/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
Z dnia 6 października 2021 roku

Wzór

Rejestr podpisów elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

rok

L.p.	Typ certyfikatu	Nr seryjny	Subskrybent	Ważny od	Ważny do	Uwagi	Podpis osoby dokonującej wpisu do rejestru