

**ZARZĄDZENIE NR 11 /2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN**  
**z dnia 8 stycznia 2021 roku**

**w sprawie zasad udzielania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw 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 2020 r. poz.713) z a r z ą d z a m, co następuje:

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

§2. Upoważnienia / pełnomocnictwa wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania 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. W stosunku do Kierowników Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Sochocin aktualność udzielonych upoważnień / pełnomocnictw monitoruje Sekretarz Miasta i Gminy Sochocin.

§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;
- 6) imię i nazwisko osoby sporządzającej, sprawdzającej pod względem merytorycznym, sprawdzającej pod względem formalno-prawnym.

2.Wzór upoważnienia / pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§6. 1.Upoważnienia / pełnomocnictwa podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin 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 załącznikiem Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na którym umieszcza się imię i nazwisko osoby sporządzającej, sprawdzającej pod względem merytorycznym, sprawdzającej pod względem formalno-prawnym .

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

- 1) teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym „0052” i hasłem klasyfikacyjnym „Upoważnienie osób(podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy”;
- 2) teczka 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 osoby, 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 nadaje mu numer zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Zarządzenia.

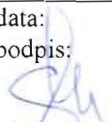
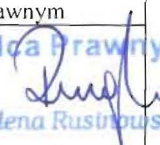
§10. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i ścisłego przestrzegania.

§11. Traci moc zarządzenie nr 57/2013 Wójta Gminy Sochocin z dnia 28 listopada 2013 roku.

§12. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Sochocin.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Burmistrz**  
**Jerzy Ryzński**

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
data: podpis: 	data: podpis: <b>Radca Prawny</b>  <b>Magdalena Rusinowska</b>

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr ...  
Burmistrza Miasta  
i Gminy Sochocin  
z dnia .....

Wzór

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO

Nr.....

Na podstawie.....  
( podstawa prawna)

upoważniam/udzielam pełnomocnictwa <sup>1</sup>

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)

<sup>1</sup> W zależności od rodzaju pełnomocnictwa cywilnego powyższy wzór należy odpowiednio dostosować.

