

**Zarządzenie Nr 158/2015**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 27 lipca 2015 roku.**

w sprawie: ustalenia zasad wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Lubawka

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami):

**z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Lubawka.

§ 2

Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje Burmistrz Miasta Lubawka.

§ 3

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
2. Wnioski wraz z upoważnieniami dla pracowników gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują merytoryczne referaty, którego upoważnienia dotyczą z zachowaniem zasad opisanych w niniejszym zarządzeniu.
4. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach, z tego: 1 egz. dla osoby upoważnionej, 1 egz. do akt, 1 egz. do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa podlega kontroli przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem, następnie rejestracji w Referacie Organizacyjnym, Ewidencji Ludności i USC.
6. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej. Tryb dotyczący wydawania upoważnień stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że dokument będzie zarejestrowany pod numerem upoważnienia lub pełnomocnictwa.
7. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien zawierać:
  - 1) oznaczenie zgodne z JRWA oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, serię i numer jej dowodu tożsamości (w przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy),

- 4) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania),
- 5) termin obowiązywania,
- 6) klauzulę o przyjęciu do stosowania i odpowiedzialności,
- 7) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw,
- 8) parafę osoby sporządzającej upoważnienie lub pełnomocnictwo,
- 9) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).

§ 4

Wzór upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Rejestr prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Inspektor ds. kancelaryjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy i pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmian przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lubawka.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*  
Ewa Kocemba

**RADCA PRAWNY**  
*Anna Julia Król*  
Anna Julia Król

Lubawka, dnia.....

BM.....

### Upoważnienie/pełnomocnictwo\*

Na podstawie

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)\*

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa\*

(imię i nazwisko)

(stanowisko/seria, nr dowodu tożsamości)\*

(referat/gminna jednostka organizacyjna/\*

1. Upoważnienia/pełnomocnictwa\* udziela się na czas określony od ..... do ..... /nieokreślony, jednakże nie dłużej niż na czas zatrudnienia na ww. stanowisku\*.
2. Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo\* nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień/pełnomocnictw\*.
3. Upoważnienie/pełnomocnictwo\* może zostać cofnięte w każdym czasie. *(klauzula ma zastosowanie w przypadku upoważnień/pełnomocnictw udzielanych na czas nieokreślony).*
4. Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo oznaczone Nr ..... z dnia ..... *(klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa).*

Podpis Burmistrza

Przyjąłem/łam do stosowania i odpowiedzialności.

/Data, podpis/

**BURMISTRZ**

  
Ewa Kocemba

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Burmistrza Miasta Lubawka  
Nr 158/2015 z dnia 27 lipca 2015r.

### Rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień w Urzędzie Miasta Lubawka

L.p.	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Zakres upoważnienia – pełnomocnictwa	Data wydania	Okres obowiązywania	Uwagi

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*  
Ewa Kocemba