

**Zarządzenie Nr 41/2014**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida**  
**z dnia 10 czerwca 2014 roku**

**w sprawie ustalenia zasad wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, 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 i Gminy Ruciane-Nida.

**§ 2.**

Upoważnienia bądź pełnomocnictwa udziela Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

**§ 3.**

Upoważnienia bądź pełnomocnictwa przygotowują kierownicy referatów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnienia na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 4.**

1. Upoważnienia bądź pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: 1 egzemplarz dla osoby upoważnionej, 1 egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
2. W przypadku stałego pełnomocnictwa sporządza się dodatkowy egzemplarz i przekazuje do akt osobowych pracownika upoważnionego.
3. Jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

**§ 5.**

1. Projekt upoważnienia bądź pełnomocnictwa podlega kontroli radcy prawnego pod względem zgodności z prawem (adnotacja o zgodności z prawem).
2. Po uzyskaniu adnotacji, o której mowa w ust. 1, osoba przygotowująca projekt upoważnienia bądź pełnomocnictwa rejestruje u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który nadaje numer.
3. Każde upoważnienie bądź pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.
4. Obowiązek rejestracji na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie dotyczy pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami.

**§ 6.**

Projekt upoważnienia bądź pełnomocnictwa powinien zawierać:

- 1/ kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ imię i nazwisko, stanowisko oraz serię i numer dowodu tożsamości osoby, której pełnomocnictwo lub upoważnienie ma być udzielone,



- 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/ podpis osoby sporządzającej upoważnienie lub pełnomocnictwo,
- 9/ ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa);

**§ 7.**

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

**§ 8.**

1. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy

**§ 9.**

Kierownicy referatów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych 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.

**§ 10.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Z up. BURMISTRZA**  
*Zd. Sk*  
**mgr Zdzisław Stecka**  
Z-ca Burmistrza