

**ZARZĄDZENIE NR 201/2022**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
z dnia 31.12.2022r.

**w sprawie: ustalenia zasad wydawania oraz rejestracji upoważnień  
i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy oraz gminnych  
jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy Niechlów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Wójt Gminy Niechlów lub osoba upoważniona do wykonywania tych czynności w jego imieniu, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Gminy Niechlów.

4. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 podpisuje Administrator Danych Osobowych.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

6. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, za wyjątkiem dokonania czynności prawnej wymagającej współdziałania kilku osób.

7. Wzór upoważnienia i pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** 1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu Gminy Niechlów lub gminna jednostka organizacyjna.

2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Niechlów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz dyrektorzy/kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany odpowiednio przez osoby wskazane w ust. 2, a następnie przedłożony prawnikowi obsługującemu Urząd Gminy Niechlów celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

4. Po uzyskaniu akceptacji prawnej projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa, przedkłada się Sekretarzowi Gminy Niechlów, który nadaje odpowiedni numer, a następnie składa się w sekretariacie Wójta Gminy Niechlów – celem podpisania.

**§ 3.** 1. Każde wydane upoważnienie lub pełnomocnictwo oraz odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, podlega w rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy Niechlów.

3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

4. Wzór Rejestru upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 4.** 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw, trzeci egzemplarz do teczki akt osobowych osoby upoważnionej.

2. Jeżeli wymagane jest pozostawienie upoważnienia lub pełnomocnictwa w miejscu okazania sporządza się jego kolejny egzemplarz.

3. Osoba, której udzielane jest upoważnienie/pełnomocnictwo z chwilą jego odbioru składa oświadczenie o znajomości przepisów oraz poniesieniu odpowiedzialności za niewłaściwą realizację czynności określonych w upoważnieniu/pełnomocnictwie.

4. Wzór oświadczenia określonego w ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 5.** 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje w przypadku:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;
- 3) realizacji czynności określonych w tym dokumencie;
- 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Upoważnienie i pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

**§ 6.** Upoważnienia lub pełnomocnictwa dla dyrektorów, kierowników i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych udzielane są zgodnie z niniejszymi zasadami, z tym że przed złożeniem do podpisu przez Wójta Gminy Niechlów.

**§ 7.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Niechlów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz dyrektorzy/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.

2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną Urzędu Gminy Niechlów lub gminną jednostką organizacyjną:

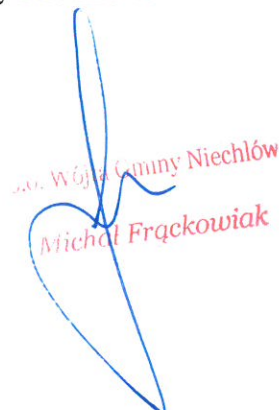
- 1) odpowiada za aktualność upoważnień i pełnomocnictw wydawanych w związku z realizacją zadań przez kierowaną komórkę lub jednostkę organizacyjną,
- 2) jest zobowiązany poinformować osoby, którym Wójt Gminy Niechlów udzielił upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, a także w przypadku cofnięcia takiego upoważnienia, o obowiązku i terminach złożenia oświadczeń majątkowych.

**§ 8.** Obowiązek rejestracji na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu nie dotyczy pełnomocnictw procesowych do występowania przed sadami, organami administracji publicznej oraz upoważnień dotyczących czynności kontrolnych, audytu wewnętrznego lub innych czynności służbowych określonych w przepisach szczegółowych.

**§ 9.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Niechlów.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Niechlów  
Michał Frąckowiak



Sporządził: Danuta Nuckowska-Ciulak Sekretarz Gminy Niechlów

**UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO NR .....**  
**Wójta Gminy Niechlów**  
z dnia .....

Na podstawie .....

.....

.....

.....

(podstawa prawna)

**udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa**  
**Pani/Panu** .....

(imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....

(stanowisko służbowe lub numer dowodu tożsamości)

**do:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(określenie czynności, które obejmuje upoważnienie lub pełnomocnictwo)

1. Upoważnienie/pełnomocnictwo obowiązuje .....
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień/pełnomocnictw.
3. Upoważnienie/pełnomocnictwo ważne jest na czas wykonywania obowiązków .....
- (stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)
4. Upoważnienie/pełnomocnictwo może być cofnięte lub odwołane w każdym czasie i formie pisemnej.

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy Niechlów)

.....

(data i podpis osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa)



**WZÓR REJESTRU UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej</b>	<b>Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa</b>	<b>Data wydania</b>	<b>Data ważności</b>	<b>Komórka organizacyjna urzędu/jednostka organiza- cyjna gminy przygotowująca upoważnienie/pełnomocnictwo</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce, data)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **OŚWIADCZENIE**

Przyjmując do realizacji czynności określone w upoważnieniu/pełnomocnictwie Nr .....  
oświadczam, że znane mi są przepisy prawa na podstawie, których realizował/a będę te  
czynności.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku niewłaściwej realizacji czynności określonych  
w powyższym upoważnieniu/pełnomocnictwie, lub realizacji ich z naruszeniem obowiązują-  
cych przepisów prawa poniosę pełną odpowiedzialność z tego tytułu.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

