

**Zarządzenie Nr 0151/ 90 /10  
Wójta Gminy Godów  
z dnia 03 września 2010 r.**

**w sprawie : zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Godów.**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zmianami) w związku z § 21 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ,stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.Nr 112,poz.1319 z późn.zmianami) ,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

- 1 W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy komórki organizacyjnej lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie przepisów prawa , pracownikom urzędu, kierownikom i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy do realizacji zadań określonych w ich treści.
- 2.Upoważnienia mogą mieć charakter:
  - 1) stały (bezterminowy),
  - 2) czasowy (posiadają czasokres obowiązywania),
  - 3) doraźny (do wykonania jednorazowej, doraźnej, określonej czynności).
- 3.Pełnomocnictwa mogą mieć charakter:
  - 1) ogólny ( do czynności zwykłego zarządu),
  - 2) rodzajowy (do czynności przekraczających zwykły zarząd – określa rodzaj czynności)
  - 3) szczególny (określa konkretne czynności).

**§ 2**

- 1.Centralny rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich.
- 2.Upoważnienie lub pełnomocnictwo udzielane jest indywidualnie dla każdej osoby lub osób określonych imieniem i nazwiskiem.
- 3.Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
  - 1) zapis „upoważnienie” lub „pełnomocnictwo”, kolejny numer z rejestru, o którym mowa w ust.1 oraz datę,
  - 2) podstawę prawną, na podstawie której jest udzielane za wyjątkiem upoważnień lub pełnomocnictw, o których mowa w ust.4,
  - 3) imię i nazwisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa z podaniem stanowiska służbowego w danej komórce organizacyjnej / jednostce organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy,
  - 4) przedmiot i zakres,
  - 5) okres obowiązywania,
  - 6)datę i podpis osoby uprawnionej do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska.
  - 7) pełnomocnictwo udzielone radcom prawnym w sprawach, o których mowa § 1 ust.1 pkt 2 w powinno zawierać określenie sprawy, sygnaturę akt oraz z czyjego powództwa toczy się postępowanie.
- 4.Podawanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku upoważnień dotyczących pełnienia zastępstw związanych z nieobecnością osób kierujących komórkami organizacyjnymi, upoważnień do prowadzenia spraw bieżących, doraźnych oraz

pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

### § 3

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielanego :

- 1) osobie kierującej komórką organizacyjną, pracownikowi tej komórki lub osobie zajmującej samodzielne stanowisko pracy przygotowuje komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko, którego przedmiot, zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa dotyczy,
- 2) Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy na ich wniosek lub polecenie Wójta - przygotowuje Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich,
- 3) Kierownikom jednostek organizacyjnych , pracownikom tych jednostek przygotowuje Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia ,
- 4) innym osobom niezatrudnionym w urzędzie , przygotowuje komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko, którego przedmiot, zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa dotyczy.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa parafuje przygotowujący go pracownik wraz z datą, osoba kierująca komórką organizacyjną oraz radca prawny pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa za wyjątkiem spraw, o których mowa w § 2 ust.4.

3. Zaparafowany projekt wraz z potrzebną liczbą egzemplarzy upoważnienia lub pełnomocnictwa przedkłada się przez opracowującego Wójtowi do podpisu.

4. Po podpisaniu przez Wójta Gminy i zarejestrowaniu oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona lub pełnomocnik.

5. Kopie upoważnienia i pełnomocnictwa otrzymują:

- 1) pracownik prowadzący centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw
- 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy (do akt pracowniczych)
- 3) bezpośredni przełożony osoby upoważnionej lub upoważnionej w celu kontroli prawidłowości podejmowanych czynności i ich zgodności z treścią upoważnienia lub pełnomocnictwa .

### § 4

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje (traci aktualność) z powodu:

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

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać cofnięte przez osobę, która go udzieliła w każdym czasie.

3. Informację o fakcie ustania upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w ust.1 należy niezwłocznie przekazać do Referatu Ogólny i Spraw Obywatelskich .

4. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu bezpośredni przełożony osoby upoważnionej/upoważnionej zobowiązany jest odebrać oryginał upoważnienia/pełnomocnictwa od zainteresowanego i zwrócić do Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich .

### § 5

1. Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy stale monitorują aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania a w szczególności tych, których projekty przygotowały.

2. W przypadku stwierdzenia ustania upoważnienia lub pełnomocnictwa komórki lub stanowiska, o których mowa w ust.1 niezwłocznie dokonują ich aktualizacji .

3. W rejestrze, o którym mowa w § 2 ust.1 na podstawie otrzymanej informacji, upoważnienie lub pełnomocnictwo, które ustało (utraciło moc obowiązywania) opatrywane jest stemplem „egzemplarz nieaktualny” oraz adnotacją zawierającą oznaczenie dokumentu (numer i rok zgodnie z rejestrem), który spowodował jego ustanie (utrata aktualności).

§ 6

1. Upoważnienia nie można cedować na inne osoby.
2. Dokonanie czynności prawnej przez osobę działającą w imieniu Wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej bez pisemnego upoważnienia powoduje nieważność tej czynności, natomiast działanie bez umocowania na zasadach cywilnoprawnych będzie ważne, o ile zostanie potwierdzone przez Wójta.

§ 7

1. Powierzenie prowadzenia spraw Gminy w imieniu Wójta pracownikom Urzędu następuje w formie odrębnych zarządzeń.
2. Pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Godów udziela Wójt w drodze odrębnych zarządzeń.
3. Upoważnień lub pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do jednoosobowego działania w sprawach dotyczących zarządu mieniem lub w innych sprawach udziela Wójt w formie odrębnych zarządzeń.
4. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1, 2 przygotowuje Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich, natomiast zarządzenia wymienione w ust. 3 przygotowuje Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia.


§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam osobom pełniącym funkcje kierownicze, osobom kierującym komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

  
Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
dnia 3.09.2010r.