**Zarządzenie Nr 142/20  
Burmistrza Nasielska**

z dnia 26 listopada 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad opracowywania i wydawania przez Burmistrza Nasielska upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miejskiego w Nasielsku, kierownikom i pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), w związku z § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 57/19 Burmistrza Nasielska z dnia 29 marca 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ustala się zasady opracowywania i wydawania przez Burmistrza Nasielska upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miejskiego w Nasielsku, kierownikom i pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

2. Zapisów zawartych w niniejszym zarządzeniu nie stosuje się, jeśli przepisy szczególne, w tym odrębne zarządzenia Burmistrza Nasielska, stanowią inaczej.

3. Zapisy zawarte w niniejszym zarządzeniu nie dotyczą udzielania:

1) pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego do występowania przed sądami i organami administracji publicznej,

2) pełnomocnictw notarialnych,

3) upoważnień do dostępu do informacji niejawnych,

4) upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

**§ 2.**Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Nasielsku,

2) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Nasielska,

3) Zastępcy Burmistrza - oznacza to Zastępcę Burmistrza Nasielska,

4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Nasielska,

5) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Nasielska,

6) komórce organizacyjnej - oznacza to wydział/biuro/referat w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

7) kierowniku komórki organizacyjnej - oznacza to kierownika wydziału/biura/referatu,

8) jednostce organizacyjnej - oznacza to gminną jednostkę organizacyjną,

9) kierowniku jednostki organizacyjnej - oznacza to osobę kierującą gminną jednostką organizacyjną,

10) wniosku - oznacza to wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**§ 3.**W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji czynności określonych ich treścią, w szczególności do wydawania decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej.

**§ 4.**Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są:

1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi - na polecenie Burmistrza,

2) kierownikom komórek organizacyjnych - na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, zgodnie z zakresem pełnionego nadzoru,

3) pracownikom komórek organizacyjnych - na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych,

4) kierownikom jednostek organizacyjnych - na ich własny pisemny wniosek bądź na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,

5) pracownikom jednostek organizacyjnych - na pisemny wniosek kierowników jednostek organizacyjnych bądź Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,

6) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych - na polecenie Burmistrza, na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika bądź kierowników komórek organizacyjnych współpracujących z daną osobą.

**§ 5.**1. Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw następuje po złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, a w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – serię i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcję,

2) podstawę prawną udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,

3) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,

4) uzasadnienie,

5) okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,

6) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,

7) akceptację z pieczęcią i podpisem Skarbnika - jeśli upoważnienie lub pełnomocnictwo wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy Nasielsk,

8) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej - serię i numer jej dowodu tożsamości.

**§ 6.**Wniosek, o którym mowa w § 5, należy złożyć w Wydziale Budżetu i Finansów, nie później (w miarę możliwości) niż na 4 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**§ 7.**1. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza wniosek pod względem formalnym i przedkłada je Burmistrzowi do wstępnej akceptacji.

2. Po uzyskaniu wstępnej akceptacji Burmistrza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo, które następnie przekazuje radcy prawnemu lub prawnikowi obsługującemu Urząd do akceptacji pod względem formalno-prawnym.

3. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 2, upoważnienie lub pełnomocnictwo jest przedkładane Burmistrzowi do podpisu.

4. Upoważnienie i pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

1) miejscowość oraz datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,

2) oznaczenie zgodne z aktualnym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,

3) tytuł („upoważnienie”, „pełnomocnictwo”) oraz kolejny numer upoważnienia lub pełnomocnictwa z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

4) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane upoważnienie lub pełnomocnictwo,

5) dane osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa (imię i nazwisko, stanowisko, a w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych - serię i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcję),

6) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,

7) okres, na który udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,

8) klauzulę o niemożności udzielania przez osobę, której wydane zostało upoważnienie lub pełnomocnictwo, dalszych upoważnień i pełnomocnictw,

9) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa - w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa.

5. Wzór upoważnienia i pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Mogą być również stosowane upoważnienia i pełnomocnictwa w innej formie, np. przygotowanej przez instytucje zewnętrzne.

7. Upoważnienia i pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach aktowych oznaczonych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt symbolem 0052 lub 077.

8. Upoważnienie lub pełnomocnictwo jest przygotowywane co najmniej w trzech egzemplarzach, z czego:

1) jeden egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona (za pokwitowaniem);

2) drugi egzemplarz pracownik Wydziału Budżetu i Finansów:

a) w przypadku pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (poza dyrektorami gminnych placówek oświatowych) - dołącza do akt osobowych pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej,

b) w przypadku dyrektorów gminnych placówek oświatowych - przekazuje do Centrum Usług Wspólnych celem dołączenia do akt osobowych dyrektorów,

c) w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych - przekazuje do właściwej jednostki organizacyjnej celem włączenia do akt osobowych pracownika;

3) trzeci egzemplarz znajduje się we właściwej teczce aktowej, o której mowa w ust. 7.

9. W przypadku osoby niezatrudnionej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych upoważnienie lub pełnomocnictwo jest przygotowywane co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego:

1) jeden egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona (za pokwitowaniem),

2) drugi egzemplarz znajduje się we właściwej teczce aktowej, o której mowa w ust. 7.

10. Jeśli wydane upoważnienie dotyczy wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przy przekazaniu za pokwitowaniem osobie upoważnionej jednego egzemplarza upoważnienia informuje tę osobę o konieczności złożenia przez nią oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z terminami i zasadami określonymi w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz przekazuje jej formularze oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 8.**1. Podpisane przez Burmistrza upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, który jest prowadzony przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw może być prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw zawiera:

1) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,

2) datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,

3) imię i nazwisko, stanowisko oraz komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną osoby, której zostało wydane upoważnienie lub pełnomocnictwo, a w przypadku osoby niezatrudnionej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych - serię i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcję,

4) zakres udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa,

5) datę ważności - okres, na który zostało udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo,

6) uwagi, w tym informacje o zmianie upoważnień i pełnomocnictw.

3. Wzór rejestru upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Numeracja w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw jest prowadzona oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

**§ 9.**Wnioski w sprawie udzielenia upoważnień lub pełnomocnictw, które nie zostały zaakceptowane przez Burmistrza, zostają zwrócone wnioskodawcy.

**§ 10.**1. Każde upoważnienie i pełnomocnictwo Burmistrz ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

2. Dokument o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa podpisany przez Burmistrza jest:

1) w przypadku pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (poza dyrektorami gminnych placówek oświatowych) - dołączany do akt osobowych pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej,

2) w przypadku dyrektorów gminnych placówek oświatowych - przekazywany do Centrum Usług Wspólnych celem dołączenia do akt osobowych dyrektorów,

3) w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych - przekazywany do właściwej jednostki organizacyjnej celem włączenia do akt osobowych pracownika.

3. Zapis ust. 2 nie dotyczy osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych.

4. Informacja o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa jest wpisywana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 11.**1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wygasają z powodu:

1) upływu okresu, na jaki zostały udzielone,

2) zrealizowania zadania wynikającego z treści upoważnienia lub pełnomocnictwa,

3) ustania stosunku pracy.

2. Informacja o wygaśnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa jest wpisywana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 12.**1. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności awans, zmiana stanowiska pracy w obrębie komórki organizacyjnej, zmiana komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona, zmiana zakresu czynności itp.), należy niezwłocznie złożyć wniosek do Burmistrza o zmianę upoważnienia lub pełnomocnictwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i § 6.

2. Wzór wniosku o zmianę upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Zmiana upoważnienia lub pełnomocnictwa jest wpisywana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 13.**Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych im samym oraz podległym pracownikom, a także innym osobom – w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

**§ 14.**Działając w zastępstwie Burmistrza uprawnienia określone niniejszym zarządzeniem wykonuje Zastępca Burmistrza.

**§ 15.**1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się oraz podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów.

3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Nasielska.

**§ 16.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

(WZÓR)

Nasielsk, ……………………………………

(data)

……………………...…………………………………………

(pieczęć nagłówkowa komórki lub jednostki organizacyjnej,

oznaczenie pisma - znak sprawy)

**Burmistrz Nasielska**

**Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa\***

Proszę o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa\*

Panu/Pani ……………………………………………………………………………………………...…………………………………………

(imię, nazwisko)

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

(stanowisko, komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna;

w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcja)

do ………………...…………………………………………………………………………………………………………………………….........

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa, proponowana treść)

Uzasadnienie:

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

Okres, na jaki ma zostać udzielone upoważnienie/pełnomocnictwo\*:

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………

*(imię, nazwisko i funkcja osoby występującej*

*o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa)*

**Akceptacja Skarbnika**

(w przypadku, gdy upoważnienie/pełnomocnictwo\* wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy Nasielsk)

Akceptuję/Nie akceptuję\*

|  |  |
| --- | --- |
| Nasielsk, ……………………………….. | ……………………………………………  *(pieczęć i podpis)* |

**Wstępna akceptacja Burmistrza**

Akceptuję/Nie akceptuję\*

|  |  |
| --- | --- |
| Nasielsk, ……………………………….. | ……………………………………………  *(pieczęć i podpis)* |

\* niepotrzebne skreślić

(WZÓR)

Nasielsk, ……………………………………

(data)

……………………...…………………………….

(pieczęć nagłówkowa Burmistrza,

oznaczenie pisma - znak sprawy)

**Upoważnienie/Pełnomocnictwo\* Nr ……………...**

Na podstawie ……………………...……………………………………………………………………………………………………………

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)\*

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

z dniem ……………………...………………………………………… udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa\*

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

(stanowisko, komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna; w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcja)

do ……………………...……………………………………………………………………………………………………………………………

(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa)

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

Decyzje administracyjne/pisma/\*/\*\* ……………………...………………………………………………………………….....……   
w powyższych sprawach należy podpisywać z upoważnienia Burmistrza Nasielska.

Upoważnienia/pełnomocnictwa\* udziela się, z możliwością odwołania, na czas określony do dnia ……………...………………… /nieokreślony\* z tym, że nigdy nie dłużej niż na czas zatrudnienia w ww. wydziale/ ww. jednostce, pełnienia funkcji kierownika ww. wydziału/jednostki\*, inne (podać jakie) ……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

Osoba, której udzielone zostało upoważnienie/pełnomocnictwo\*, nie posiada prawa do udzielania innym osobom dalszych upoważnień/pełnomocnictw\*.

Z chwilą ustania stosunku pracy niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo\* wygasa.

Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo\* z dnia ……………...……………, znak: ……………………...……………

………………...……………………………………

*(pieczęć i podpis Burmistrza)*

………………...……………………………………

(akceptacja radcy prawnego lub prawnika)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* inne – wymienić rodzaj dokumentów

(WZÓR)

**REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr upoważnienia/**  **pełnomocnictwa** | **Data wydania upoważnienia/**  **pełnomocnictwa** | **Imię, nazwisko, stanowisko oraz komórka organizacyjna/ jednostka organizacyjna  (**w przypadku osoby niezatrudnionej w Urzędzie lub  w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane,  np. miejsce zatrudnienia, funkcja) | **Zakres udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa**  (z podaniem, czy jest to pełnomocnictwo, czy upoważnienie) | **Data ważności pełnomocnictwa/**  **upoważnienia**  (wskazanie daty lub wydarzenia,  z którym kończy się ważność) | **Uwagi**  (w tym informacje o dacie wygaśnięcia, cofnięcia, zmiany upoważnienia/pełnomocnictwa) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Osoba prowadząca rejestr: …………………………………………….

(WZÓR)

Nasielsk, ……………………………………

(data)

……………………...…………………………………………

(pieczęć nagłówkowa komórki lub jednostki organizacyjnej,

oznaczenie pisma - znak sprawy)

**Burmistrz Nasielska**

**Wniosek o zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa\***

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa\* udzielonego Panu/Pani

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię, nazwisko)

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

(stanowisko, komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna;

w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcja)

pismem z dnia ……………………………znak: ……………………………… w związku z ……………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………

(przyczyna/y zmiany dotychczasowego upoważnienia/pełnomocnictwa))

Nowy zakres upoważnienia/pełnomocnictwa\* (proponowana treść):

……………………...………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………...………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………...………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Termin obowiązywania zmienionego upoważnienia/pełnomocnictwa\*:

……………………...………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………...…………………………………………

*(imię, nazwisko i funkcja osoby występującej*

*o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa)*

**Akceptacja Skarbnika**

(w przypadku, gdy zmiana upoważnienia/pełnomocnictwa\* wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy Nasielsk)

Akceptuję/Nie akceptuję\*

|  |  |
| --- | --- |
| Nasielsk, ……………………………….. | ……………………………………………  *(pieczęć i podpis)* |

**Wstępna akceptacja Burmistrza**

Akceptuję/Nie akceptuję\*

|  |  |
| --- | --- |
| Nasielsk, ……………………………….. | ……………………………………………  *(pieczęć i podpis)* |

\* niepotrzebne skreślić