

Zarządzenie Nr Or.0050.164.2018
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), oraz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z art. 68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw dla pracowników.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Dąbrówno lub upoważniona przez niego osoba.
3. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Gminy Dąbrówno.
4. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych podpisuje Administrator Danych Osobowych.
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

§ 2.

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, samodzielne stanowisko pracy lub jednostka organizacyjna Gminy Dąbrówno.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa składa się w Sekretariacie Urzędu, w celu zarejestrowania oraz złożenia do podpisu.

§ 3.

1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzi Inspektor Ochrony Danych.

§ 4.

Kierownicy referatów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno, monitorują aktualność udzielanych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 5.

Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do akt osobowych pracownika, trzeci egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,

- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
 - 3) zrealizowania czynności określonych w treści dokumentu,
 - 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

§ 7.

- 1 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom referatów i Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno.
- 2 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie i jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
- 3 Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Wójt

Piotr Zwaliński

