

## ZARZĄDZENIE Nr 129

Wójta Gminy Solec-Zdrój

z dnia 19 grudnia 2019 roku

### w sprawie określenia procedury udzielania upoważnień oraz pełnomocnictw przez Wójta Gminy Solec-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz 39 ust.1i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity, Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.), art. 143 § 1, 1a, 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 r., poz. 800, z późn. zm.), art. 68 ust. 2 pkt. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Niniejsze zarządzenie określa w szczególności sposób udzielania, zmiany i odwołania przez Wójta Gminy Solec-Zdrój upoważnień, pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy w Solcu -Zdroju.

Niniejsza procedura udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Solec-Zdrój nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych, notarialnych oraz upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych.

#### § 2

1. Przez upoważnienie należy rozumieć upoważnienie administracyjne mające podstawę w ustawach prawa administracyjnego. Istotą upoważnienia jest przede wszystkim umocowanie podmiotu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie umocowuje do składania oświadczeń woli, dokonywania czynności materialno-technicznych, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie może być udzielone tylko osobom wskazanym w przepisie prawa, który jest podstawą do udzielenia upoważnienia (np. pracownikowi urzędu). Upoważnienie może być jednorazowe na czas określony lub stałe.

2. Pełnomocnictwo to jednostronna czynność prawna. Jest to oświadczenie woli mocodawcy, który ustala zakres umocowania dla pełnomocnika, czyli czego w jego imieniu pełnomocnik może dokonać. Pełnomocnictwo umocowuje do składania oświadczeń woli i ma podstawę w prawie cywilnym. Może być ogólne lub do prowadzenia poszczególnych spraw.

#### § 3

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Gminy podpisuje Wójt Gminy.

2. Na upoważnieniach udzielanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym kontrasygnatę składa Skarbnik Gminy.

3. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien być parafowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

#### § 4

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Wójta lub na pisemny wniosek Kierowników Referatów dla pracowników pozostających im w podległości służbowej.
2. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/odebranie upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu organu administracji publicznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek o nadanie/zmianę/odebranie upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu organu administracji publicznej winien być podpisany przez kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym a następnie przekazany do akceptacji Wójtowi Gminy.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

#### § 5

1. Podpisane przez Wójta upoważnienia oraz pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach aktowych.
3. Rejestry upoważnień i pełnomocnictw, prowadzi ref. organizacyjny promocji i kultury.
4. Rejestry prowadzone są na każdy rok kalendarzowy.
5. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 6

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, trzeci do teczki rzeczowej sporządzającego (do akt sprawy, której dotyczy).
2. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.
3. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

#### § 7

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie zgodne z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz datę,
  - 2) podstawę prawną jego wydania, za wyjątkiem pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 2;
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
  - 4) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, należy także podać serię i numer dowodu tożsamości;
  - 5) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);



- 6) okres obowiązywania;
  - 7) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw;
  - 8) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).
2. Podanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

§ 8

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) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
  - 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Każde upoważnienie upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 9

Upoważnienia i pełnomocnictwa wydane przed wejściem w życie zarządzenia nr 129/2019 nie tracą mocy obowiązującej.

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 11

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Solcu-Zdroju do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. Adam Pałys

Solec – Zdrój dnia .....

**Wójt Gminy Solec – Zdrój**

Wnioskuje o nadanie/zmianę/odebranie upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu organu administracji publicznej, \*

Panu/Pani .....

Zatrudnionemu/onej w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju

Na stanowisku .....

Komórka organizacyjna .....

W następującym zakresie:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Na czas określony od ..... do...../ bezterminowo.

Niniejsze upoważnienie obejmuje sprawy pozostające we właściwości zgodnej z przydzielonym zakresem czynności.

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Solec-Zdrój:

.....  
Podpis Wójta Gminy

\*Niepotrzebne skreślić.

