

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.198.2019
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 27 listopada 2019 r.

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miejskim w Kole.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje;

§ 1. 1 W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kole oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zasady, o których stanowi niniejsze zarządzenie obowiązują o ile przepisy prawa oraz uregulowania wewnętrzne nie określają odrębnego trybu postępowania.

§ 2. Upoważnień i pełnomocnictw, udziela Burmistrz Miasta Koła lub osoba upoważniona do wykonywania tych czynności w jego imieniu, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

§ 3. Anulowania upoważnień i pełnomocnictw w formie pisemnej dokonuje Burmistrz Miasta Koła lub osoba upoważniona do dokonywania tych czynności w jego imieniu.

§ 4. W Urzędzie Miejskim w Kole wprowadza się do stosowania:

- 1) wzór upoważnienia stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór pełnomocnictwa stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników Urzędu i Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 6. Rejestr, o którym mowa w § 5 prowadzi się w cyklu rocznym i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr OA.0050.72.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 maja 2017 r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Kole oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie

(podstawa prawna)

upoważniam

Pana/Panią

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej)

do

(określenie czynności, które obejmuje upoważnienie)

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień*

Upoważnienie niemniejsze ważne jest na czas wykonywania obowiązków

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie i formie pisemnej.

.....
(podpis Burmistrza Miasta Koła)

.....
(data i podpis pracownika)

*nie dotyczy Zastępcy Burmistrza Miasta Koła oraz Dyrektorów/ Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

PEŁNOMOCNICTWO NR

Na podstawie

(podstawa prawna)

umocowuję

Pana/Panią

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej)

do

.....
(określenie czynności, które obejmuje upoważnienie)

Pełnomocnictwo udzielam na czas

Pełnomocnictwo wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw*

Pełnomocnictwo niemniejsze ważne jest na czas wykonywania obowiązków

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Pełnomocnictwo może być cofnięte w każdym czasie i formie pisemnej.

.....
(podpis Burmistrza Miasta Koła)

.....
(data i podpis pracownika)

*nie dotyczy Zastępcy Burmistrza Miasta Koła oraz Dyrektorów/ Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr OA.0050.198.2019
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2019 r.

Rejestr upoważnień i pełnomocnictw

Lp.	Data wydania	Imię i nazwisko osoby upoważnionej, umocowanej	Stanowisko osoby upoważnionej, umocowanej	Zakres upoważnienia/ pełnomocnictwa	Okres obowiązywania upoważnienia/ pełnomocnictwa	Uwagi
			Nazwa komórki/jednostki, w której zatrudniona jest osoba upoważniona, umocowana			