

**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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 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 uregulowań wewnętrznych 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 pracownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 6. Dyrektorzy/Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są prowadzić Rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza Miasta Koła lub osobę upoważnioną do dokonywania tych czynności w jego imieniu na rzecz pracowników podległej jednostki.

§ 7. Rejestry, o których stanowi niniejsze zarządzenie prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Stanisław Maciaszek*

**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 niniejsze ważne jest na czas wykonywania obowiązków .....

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Upoważnienie może zostać cofnięte w każdym czasie i formie pisemnej.

.....

(podpis Burmistrza Miasta Koła)

.....

(data i podpis pracownika)

**PEŁNOMOCNICTWO NR .....**

Na podstawie .....

.....

(podstawa prawna)

**umocowuję**

Pana/Panią .....

(imię i nazwisko osoby umocowanej pełnomocnictwem)

.....

(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej)

do

.....  
.....

(określenie czynności, które obejmuje pełnomocnictwo)

Pełnomocnictwo udzielam na czas .....

Pełnomocnictwo wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw. \*

Pełnomocnictwo niniejsze ważne jest na czas wykonywania obowiązków .....

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Pełnomocnictwo może zostać cofnięte w każdym czasie i formie pisemnej.

.....

(podpis Burmistrza Miasta Koła)

.....

(data i podpis pracownika)

\*nie dotyczy Zastępcy Burmistrza oraz Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr OA.0050.72.2017  
Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 10 maja 2017 r.

### Rejestr upoważnień i pełnomocnictw

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