

ZARZĄDZENIE NR 28/2012
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 7 marca 2012 r.

w sprawie udzielenia upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

Na podstawie art. 31,33 ust.4 i art. 39 ust.2, art. 46 ust.1 i art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r.Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) art. 143 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U z 2009r.Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) art.18 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), art. 53 ust.2 i art. 54 ust. 1 w związku z art. 68,69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i § 9 zarządzenia Nr 87/2009 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 31.12.2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny , **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Wójt może upoważnić:

- 1) Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 2) pracowników gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie , w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych,
- 3) Sekretarza Gminy, pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny oraz inne osoby fizyczne lub prawne do podejmowania czynności nie wymienionych w pkt 1-2,

2. Wójt może udzielić pełnomocnictwa:

- 1) kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do czynności prawnych polegających na jednoosobowym składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Janowiec Kościelny w zakresie bieżącego zarządu mieniem komunalnym przydzielonym do tych jednostek (czynności prawne w zakresie tzw. zwykłego zarządu w ramach rocznego planu finansowego jednostki),
- 2) pracownikom Urzędu Gminy Janowiec Kościelny lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do reprezentowania interesów Gminy Janowiec Kościelny w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi.

§ 2. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby. W upoważnieniu i pełnomocnictwie należy podać imię i nazwisko umocowanego oraz wskazać jednostkę organizacyjną, w której osoba jest zatrudniona lub na zlecenie której będzie realizować dane zadanie.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonania. Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być zgodny z obowiązującym zakresem działania danego referatu, stanowiska lub gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Upoważnienia wydawane przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny mogą mieć również formę zarządzeń.

§ 3. 1. Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowanego projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

2. W zakresie określonym w ust.1 projekt przygotowywanego upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać w swojej treści zapis o obowiązku uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 4. 1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje sekretarz, skarbnik, właściwa komórka organizacyjna Urzędu (referat lub samodzielne stanowisko pracy) lub gminna jednostka organizacyjna.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być zaparafowany przez wnioskodawcę, a w przypadku projektu przygotowanego przez gminna jednostkę organizacyjną przez kierującego tą jednostką.

3. Projekt, o którym mowa w ust.2, przygotowany przez komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Janowiec Kościelny powinien być zaparafowany przez radcę prawnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny i przez gminną jednostkę organizacyjną .

4. Po uzyskaniu paraf wymienionych w ust.2 i 4 projekt składany jest do Referatu Organizacyjnego, gdzie po sprawdzeniu pod względem formalnym przekazany zostaje do podpisu Wójtowi Gminy.

5. Komórka organizacyjna Urzędu Gminy Janowiec Kościelny lub gminna jednostka organizacyjna przygotowująca projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zobowiązana jest przesłać tekst powyższego dokumentu drogą elektroniczną na adres e-mail Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

6. W wyjątkowych sytuacjach (szczególnie uzasadnionych) projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje pracownik ds. kadrowo-płacowych w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

7. Na stanowisku pracy Sekretarza Gminy prowadzone są rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy.

8. Obowiązek rejestracji dotyczy wszystkich upoważnień i pełnomocnictw, za wyjątkiem pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracji (tzw. pełnomocnictw procesowych).

9. Upoważnienia wydawane w formie zarządzeń również podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw i opisane „Zarządzenie zarejestrowane w rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw Nr /podpis pracownika rejestrującego upoważnienie/”.

§ 5. 1. Po podpisaniu przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny i zarejestrowaniu jeden egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa.

2. Fakt otrzymania upoważnienia lub pełnomocnictwa umocowany potwierdza poprzez złożenie swojego podpisu na drugim egzemplarzu upoważnienia lub pełnomocnictwa, który przechowywany jest wraz z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw na stanowisku Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

3. Kopie upoważnień lub pełnomocnictw ponadto otrzymują:

- 1) stanowisko ds. pracowniczych właściwych gminnych jednostek organizacyjnych celem wpięcia do akt osobowych pracownika.
- 2) bezpośredni przełożony osoby upoważnionej lub upoważnionej w celu kontroli prawidłowości podejmowanych czynności i ich zgodności z treścią upoważnienia lub pełnomocnictwa.
- 3) Kierownik Referatu Oświaty w przypadku upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom oświatowych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Osoba, która została upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy Janowiec Kościelny obowiązana jest do złożenia oświadczenia majątkowego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia upoważnienia, jeżeli w danym roku takiego oświadczenia nie składała.

2. Kolejne oświadczenie majątkowe składane są przez te osoby: do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę oraz w dniu cofnięcia upoważnienia.

3. Do pierwszego oświadczenia majątkowego osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Wójta jest obowiązana dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziła ją przed dniem powołania lub zatrudnienia.

§ 7. 1. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu Gminy Janowiec Kościelny lub gminną jednostką organizacyjną, przekazany do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

2. Odwołanie upoważnienia i pełnomocnictwa może nastąpić również z inicjatywy Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

3. Odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się:

- 1) w formie pisma odwołującego upoważnienie lub pełnomocnictwo,
- 2) w formie zarządzenia Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

3) w formie upoważnienia lub pełnomocnictwa, w przypadku, gdy nowe upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego co dotychczasowe upoważnienie lub pełnomocnictwo.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom referatów, samodzielny stanowiskom pracy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. Zobowiązuję Kierowników referatów oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią Zarządzenia pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie.

§ 10. Zobowiązuję pracownika ds. pracowniczych gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grochala
mgr Bożena Grochala