

Zasady opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych

1. W Urzędzie Gminy Trzebielino prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, samodzielne stanowisko lub kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Projekt upoważnienia n/pełnomocnictwa powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Datę i miejsce wydania,
 - 2) Tytuł i numer,
 - 3) Podstawę prawną, na jakiej zostało wydane,
 - 4) Dane osoby , której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 5) Zakres upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 6) Czasokres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa.
5. Treść upoważnienia lub pełnomocnictwa winna być uzgodniona z radcą prawnym.
6. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Podpisane przez Wójta upoważnienie/pełnomocnictwo podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw który prowadzi Sekretarz Gminy Trzebielino.
8. Obowiązek rejestracji na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu nie dotyczy pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami, organami administracji publicznej oraz upoważnień dotyczących wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych.
9. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

10. Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowisku lub kierownicy jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu zmianę lub cofnięcie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
11. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się minimum w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
12. Dla upoważnień i pełnomocnictw udzielanych na czas nieokreślony lub do dokonywania czynności powtarzalnych sporządza się trzeci egzemplarz, który umieszcza się w aktach osobowych pracownika upoważnionego.