

Zarządzenie Nr 187/2017  
Wójta Gminy Celestynów  
z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Celestynowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), oraz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z art. 68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw dla pracowników.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Wójt Gminy Celestynów lub upoważniona przez niego osoba.
3. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Gminy Celestynów.
4. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych podpisuje Administrator Danych Osobowych.
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

§ 2

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy lub jednostka organizacyjna gminy.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zparafowany przez kierownika referatu, biura, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub dyrektora/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Po uzyskaniu podpisów wymienionych w ust. 2 upoważnienie lub pełnomocnictwo składa się w Sekretariacie Urzędu, w celu zarejestrowania oraz złożenia do podpisu.

### § 3

1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik Sekretariatu Wójta Gminy Celestynów. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzi Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

### § 4

Kierownicy referatów, biur i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielanych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

### § 5

Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do akt osobowych pracownika, trzeci egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

### § 6

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 upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

### § 7

1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy, kierownikom referatów, biur oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Celestynów.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie i jednostek

organizacyjnych Gminy Celestynów do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów  
(-) Witold Kwiatkowski

