

Zarządzenie nr 20/2015
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 10 kwietnia 2015 r.

w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 i z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 i z 2014 r. poz. 183 oraz z 2015 r. poz. 211)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Burmistrz Lubienia Kujawskiego wydaje upoważnienia i pełnomocnictwa pracownikom Urzędu Miejskiego, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz osobom wykonującym zadania na rzecz Urzędu Miejskiego.

§ 2

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udziela i podpisuje Burmistrz.
2. Upoważnienie do kontrasygnaty udziela i podpisuje Skarbnik.

§ 3

1. Wydawane upoważnienia podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonych przez inspektora ds. kadr Urzędu Miejskiego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr sporządza się ciągle a numeruje w cyklach rocznych (obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym).
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 3.1. Numer kolejny tj. liczba porządkowa wynikająca z rejestru łamane przez rok kalendarzowy (np. 1/2015),
 - 3.2. Data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3.3. Nazwisko i imię upoważnionego lub pełnomocnika,
 - 3.4. Stanowisko służbowe upoważnionego lub pełnomocnika,
 - 3.5. Podstawa prawna wydanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3.6. Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3.7. Datę cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 4

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownik sporządzający przekazuje inspektorowi ds. kadr w celu dokonania wpisu do rejestru i nadania numeru po uzyskaniu

wszystkich niezbędnych paraf, w tym parafy radcy prawnego, a przed przedłożeniem do podpisu Burmistrza Lubienia Kujawskiego.

§ 5

1. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 7

W terminie 7 dni od dnia wydania niniejszego zarządzenia tracą moc upoważnienia udzielone przed dniem wydania zarządzenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wilinski
Marek Wiliński