

**ZARZĄDZENIE NR 20/2022**  
**Burmistrza Pruszcza Gdańskiego**  
**z dnia 28 stycznia 2022 r.**

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 735, poz. 1491, poz. 2052; z 2020 r. poz. 2320) oraz art. 68 ust. 2 pkt 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1236, poz. 1535, poz. 1773, poz. 1927, poz. 1981, poz. 2270)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego.

§ 2.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy podpisuje Burmistrz Pruszcza Gdańskiego.
2. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat, samodzielne stanowisko pracy lub gminna jednostka organizacyjna.
3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zoparowany przez kierownika, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego, a następnie przekazany do Kierownika Referatu Organizacyjnego.
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego sprawdza, czy upoważnienie lub pełnomocnictwo jest zgodne z niniejszym zarządzeniem i przedkłada ww. dokument Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego.

§ 3.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym 0052 lub w rejestrze pełnomocnictw oznaczonym symbolem klasyfikacyjnym 077.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez Referat Organizacyjny.

§ 4.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do akt osobowych pracownika i trzeci do rejestru upoważnień i pełnomocnictw. Jeżeli upoważnienie należy pozostawić w miejscu okazania, sporządza się dodatkowo egzemplarz.

2. Osoba, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje jeden egzemplarz dokumentu oraz potwierdza fakt otrzymania dokumentu poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu umieszczonym w rejestrze upoważnień lub pełnomocnictw wraz ze wskazaniem daty odbioru.
3. Jeżeli upoważnienie dotyczy wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Pruszcza Gdańskiego Kierownik Referatu Organizacyjnego informuje o fakcie wydania takiego upoważnienia Sekretarza Miasta.

#### § 5.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie zgodne z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień lub pełnomocnictw oraz aktualną datę,
  - 2) podstawę prawną jego wydania, za wyjątkiem pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 2,
  - 3) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem Urzędu Miasta, jednostki organizacyjnej gminy, należy podać serię i numer dowodu osobistego,
  - 4) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania),
  - 5) okres obowiązywania,
  - 6) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).
2. Podanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

#### § 6.

Wprowadza się wzory upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego:

- 1) wzór upoważnienia, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,

#### § 7.

Wprowadza się wzory rejestru upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego:

- 1) wzór rejestru upoważnień, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 2) wzór rejestru pełnomocnictw, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

#### § 8.

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) zakończeniu czynności określonej w treści dokumentu,
  - 4) zmiany stanowiska lub ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Każde upoważnienie upoważniająca ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

#### § 9.

Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,

a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 11.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 20/2022  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 28 stycznia 2022 r.

**UPOWAŻNIENIE  
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO**

**Nr .....**  
**z dnia.....**

Na podstawie .....

.....  
.....  
.....

(podstawa prawna)

**upoważniam**

Pana/Panią.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

w.....

(wskazanie jednostki)

do .....

.....  
.....  
.....

(zakres upoważnienia)

Upoważnienie ważne jest.....

(wskazanie okresu obowiązywania)

.....  
Burmistrz Pruszcza Gdańskiego

.....  
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 20/2022  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 28 stycznia 2022 r.

**PEŁNOMOCNICTWO**

**Nr.....**  
**z dnia.....**

Na podstawie .....

jako Burmistrz Pruszcza Gdańskiego  
udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani.....  
(wskazanie osoby)

zatrudnionemu(nej) na stanowisku.....  
(wskazanie stanowiska)

w.....  
(wskazanie jednostki)

do .....

Pełnomocnictwo ważne jest .....

(wskazanie okresu obowiązywania)

.....  
Burmistrz Pruszcza Gdańskiego

.....  
(data i podpis pracownika)



