

**ZARZĄDZENIE NR 39/2021  
BURMISTRZA OPOCZNA**

z dnia 24 lutego 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad opracowywania, wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw  
pracownikom Urzędu Miejskiego w Opocznie, gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenia  
rejestrów upoważnień i pełnomocnictw**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady opracowywania, wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miejskiego w Opocznie, gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 2. 1.** Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje z inicjatywy własnej bądź na polecenie Burmistrza Opoczna, Sekretarza Miasta, Skarbnika Gminy - osoba kierująca komórką organizacyjną, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku lub dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Zaparafowany przez osobę kierującą komórką organizacyjną, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej projekt upoważnienia/pełnomocnictwa po nadaniu numeru przez Wydział Administracyjny i Kadr, przedkłada się do podpisu Burmistrzowi Opoczna.

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

4. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania przed sądami oraz organami administracyjnymi.

**§ 3. 1.** Rejestr upoważnień/pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz pracowników i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wydział Administracyjny i Kadr.

2. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Rejestr upoważnień/pełnomocnictw prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

**§ 4.** Upoważnienie/pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) datę wydania upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 2) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane upoważnienie/pełnomocnictwo,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie/pełnomocnictwo ma być udzielone,
- 4) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 5) czasokres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 6) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia/pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia/pełnomocnictwa).

**§ 5.** Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień/pełnomocnictw, a w przypadku zmian przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa.

**§ 6.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

**§ 7.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Opoczna

**Dariusz Kosno**

