

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2015**  
**WÓJTA GMINY MANOWO**  
z dnia 30 stycznia 2015 r.

**w sprawie ustalenia wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień  
i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Manowo**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2013.594 z późn. zm) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ustala się zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Manowo.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje Wójt Gminy Manowo.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.

4. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp. (pełnomocnictw procesowych).

§2.1. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Inspektor ds. organizacyjnych i kadr według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Rejestr prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

3. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) Numer kolejny tj. liczba porządkowa wynikająca z rejestru łamane przez rok kalendarzowy (np. 1/2015),
- 2) Datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) Nazwisko i imię upoważnionego lub pełnomocnika,
- 4) Stanowisko służbowe upoważnionego lub pełnomocnika,
- 5) Podstawę prawną wydanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 6) Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 7) Datę cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 3.1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa podlega kontroli pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.

2. Po uzyskaniu adnotacji, o której mowa w ust. 1 pracownik przygotowujący upoważnienie lub pełnomocnictwo pod względem merytorycznym, rejestruje je na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr, gdzie przed przedłożeniem do podpisu zostaje mu nadany numer.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w dwóch egzemplarzach, 1 egzemplarz dla osoby upoważnionej, 1 egzemplarz do rejestru.

4. W przypadku stałego pełnomocnictwa sporządza się dodatkowy egzemplarz i przekazuje do akt osobowych pracownika upoważnionego.

§ 4. Wzór upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 59/2011 Wójta Gminy Manowo z dnia 29 sierpnia 2011 roku w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6.1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Manowo.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.