

Z A R Z Ä D Z E N I E Nr 148/2013
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 26 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury opracowywania, udzielania, odwoływania i rejestracji upoważnień udzielanych przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

Na podstawie art.30 ust. 1, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady opracowywania, udzielania, rejestracji oraz odwoływania upoważnień przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 2

1. Upoważnienie zawiera:
 - a) oznaczenie organu, który je wydał (Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki),
 - b) datę wydania,
 - c) powołanie podstawy prawnej,
 - d) imię i nazwisko umocowanego, a także stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
 - e) treść merytoryczną, konkretne czynności do których umocowany będzie upoważniony,
 - f) czas obowiązywania.
2. Upoważnienie Burmistrz udziela bez prawa substytucji.
3. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia (dot. upoważnienia dla pracownika Urzędu).
4. Upoważnienia podpisuje Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
5. Wzór upoważnienia dla pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór upoważnienia dla umocowanego niebędącego pracownikiem Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Upoważnienia podlegają rejestracji. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Wydział Kadr Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3

Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowywanego upoważnienia może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 4

1. Upoważnienie sporządza się:
 - a) dla pracownika Urzędu w 3 egzemplarzach: do rejestru upoważnień, do akt osobowych oraz dla pracownika, dla którego wydane jest upoważnienie,
 - b) dla umocowanego niebędącego pracownikiem Urzędu w 2 egzemplarzach: do rejestru upoważnień oraz dla umocowanego.
2. Upoważnienie przygotowuje Naczelnik/Kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim lub samodzielne stanowisko w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Upoważnienie powinno być parafowane przez Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, która

go opracowała oraz przez podmiot sprawujący obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

4. Po uzyskaniu podpisów, wymienionych w ust. 3 oryginał upoważnienia rejestruje się w Wydziale Kadr, a następnie składa do podpisu Burmistrza.
5. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach upoważnienie przygotowuje Wydział Kadr. Uregulowania zawarte w ust. 1, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Fakt wydania upoważnienia pracownik Urzędu potwierdza poprzez złożenie podpisu w rejestrze wydanych upoważnień, w chwili jego odbioru oraz poprzez stwierdzenie „Wyrażam zgodę, podpis, data” na oryginale upoważnienia przechowywanego w Wydziale Kadr.
7. Fakt wydania upoważnienia umocowany niebędący pracownikiem Urzędu, potwierdza poprzez złożenie podpisu w rejestrze wydanych upoważnień, w chwili jego odbioru oraz poprzez dokonanie na oryginale upoważnienia przechowywanego w Wydziale Kadr adnotacji „data i podpis”.
8. W wyjątkowych sytuacjach fakt wydania upoważnienia dla umocowanego niebędącego pracownikiem Urzędu, potwierdza poprzez złożenie podpisu w rejestrze wydanych upoważnień, w chwili jego odbioru pracownik merytoryczny, który przygotował upoważnienie oraz zobowiązuje się przekazać upoważnienie osobiście lub za pośrednictwem poczty (przesyłką poleconą - za potwierdzeniem odbioru) umocowanemu niebędącemu pracownikiem Urzędu.

§ 5

1. Odwołanie upoważnienia następuje na pisemny, umotywowany wniosek pracownika, Naczelnika/Kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim lub samodzielnego stanowiska, przekazany do Burmistrza Miasta.
2. Odwołanie upoważnienia może nastąpić również z inicjatywy Burmistrza Miasta.
3. Odwołania upoważnienia dokonuje się w formie:
 - a) zmiany dotychczasowego upoważnienia,
 - b) cofnięcia upoważnienia na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 3.
4. W przypadku utraty mocy obowiązującej upoważnienia z jakiegokolwiek powodu osoba dotychczas umocowana zobowiązana jest zwrócić oryginał upoważnienia do Wydziału Kadr.

§ 6

Zobowiązuje się Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy do stosowania i przestrzegania niniejszej procedury oraz zapoznania z nią podległych pracowników.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 168/2012 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury opracowywania, udzielania, odwoływania i rejestracji upoważnień udzielanych przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
(-) Jacek Kowalski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 148/2013
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 26.08.2013 r.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

U P O W A Ż N I E N I E N R .../.....

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz na podstawie art. 136 oraz art. 137 § 1 i § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (j.t. Dz. U. 2012 r. poz. 749 ze zm.) a także art. 32 i art. 33 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 267)

upoważniam Pana/ią (stanowisko, Wydział) do:

Upoważnienie jest ważne

Rozwiązanie stosunku pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia.
Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.

Traci moc upoważnienie nr .../.... z dnia

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 148/2013
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 26.08.2013 r.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

U P O W A Ż N I E N I E N R .../.....

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594) oraz w związku z Umowy
z dnia.....

upoważniam Pana/ią do:

Upoważnienie jest ważne

Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.

.....
(data i podpis)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 148/2013
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 26.08.2013 r.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

COFNIĘCIE
UPOWAŻNIENIA NR .../.... z dnia

Na podstawie §5 ust. 3 lit. b Zarządzenia Nr 148/2013 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26.08.2013 r. **cofam upoważnienie nr .../.... wydane w dniu dla Pana/i (stanowisko, Wydział).**

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)