

**ZARZĄDZENIE NR 142/20**  
**BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 26 listopada 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad opracowywania i wydawania przez Burmistrza Nasielska upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miejskiego w Nasielsku, kierownikom i pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), w związku z § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 57/19 Burmistrza Nasielska z dnia 29 marca 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ustala się zasady opracowywania i wydawania przez Burmistrza Nasielska upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miejskiego w Nasielsku, kierownikom i pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

2. Zapisów zawartych w niniejszym zarządzeniu nie stosuje się, jeśli przepisy szczególne, w tym odrębne zarządzenia Burmistrza Nasielska, stanowią inaczej.

3. Zapisy zawarte w niniejszym zarządzeniu nie dotyczą udzielania:

- 1) pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego do występowania przed sądami i organami administracji publicznej,
- 2) pełnomocnictw notarialnych,
- 3) upoważnień do dostępu do informacji niejawnych,
- 4) upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Nasielsku,
- 2) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Nasielska,
- 3) Zastępcy Burmistrza - oznacza to Zastępcę Burmistrza Nasielska,
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Nasielska,
- 5) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Nasielska,
- 6) komórce organizacyjnej - oznacza to wydział/biuro/referat w Urzędzie Miejskim w Nasielsku
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - oznacza to kierownika wydziału/biura/referatu,
- 8) jednostce organizacyjnej - oznacza to gminną jednostkę organizacyjną,
- 9) kierownikowi jednostki organizacyjnej - oznacza to osobę kierującą gminną jednostką organizacyjną,
- 10) wniosku - oznacza to wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**§ 3.** W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji czynności określonych ich treścią, w szczególności do wydawania decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej.

**§ 4.** Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są:

- 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi - na polecenie Burmistrza,
- 2) kierownikom komórek organizacyjnych - na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, zgodnie z zakresem pełnionego nadzoru,

- 3) pracownikom komórek organizacyjnych - na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych,
- 4) kierownikom jednostek organizacyjnych - na ich własny pisemny wniosek bądź na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 5) pracownikom jednostek organizacyjnych - na pisemny wniosek kierowników jednostek organizacyjnych bądź Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 6) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych - na polecenie Burmistrza, na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika bądź kierowników komórek organizacyjnych współpracujących z daną osobą.

§ 5. 1. Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw następuje po złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, a w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – serię i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcję,
- 2) podstawę prawną udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) uzasadnienie,
- 5) okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 6) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 7) akceptację z pieczęcią i podpisem Skarbnika - jeśli upoważnienie lub pełnomocnictwo wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy Nasielsk,
- 8) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej - serię i numer jej dowodu tożsamości.

§ 6. Wniosek, o którym mowa w § 5, należy złożyć w Wydziale Budżetu i Finansów, nie później (w miarę możliwości) niż na 4 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 7. 1. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza wniosek pod względem formalnym i przedkłada je Burmistrzowi do wstępnej akceptacji.

2. Po uzyskaniu wstępnej akceptacji Burmistrza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo, które następnie przekazuje radcy prawnemu lub prawnikowi obsługującemu Urząd do akceptacji pod względem formalno-prawnym.

3. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 2, upoważnienie lub pełnomocnictwo jest przedkładane Burmistrzowi do podpisu.

4. Upoważnienie i pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) miejscowość oraz datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 2) oznaczenie zgodne z aktualnym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 3) tytuł („upoważnienie”, „pełnomocnictwo”) oraz kolejny numer upoważnienia lub pełnomocnictwa z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane upoważnienie lub pełnomocnictwo,
- 5) dane osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa (imię i nazwisko, stanowisko, a w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych - serię i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcję),
- 6) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 7) okres, na który udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,

8) klauzulę o niemożności udzielania przez osobę, której wydane zostało upoważnienie lub pełnomocnictwo, dalszych upoważnień i pełnomocnictw,

9) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa - w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa.

5. Wzór upoważnienia i pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Mogą być również stosowane upoważnienia i pełnomocnictwa w innej formie, np. przygotowanej przez instytucje zewnętrzne.

7. Upoważnienia i pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach aktowych oznaczonych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt symbolem 0052 lub 077.

8. Upoważnienie lub pełnomocnictwo jest przygotowywane co najmniej w trzech egzemplarzach, z czego:

1) jeden egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona (za pokwitowaniem);

2) drugi egzemplarz pracownik Wydziału Budżetu i Finansów:

a) w przypadku pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (poza dyrektorami gminnych placówek oświatowych) - dołącza do akt osobowych pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej,

b) w przypadku dyrektorów gminnych placówek oświatowych - przekazuje do Centrum Usług Wspólnych celem dołączenia do akt osobowych dyrektorów,

c) w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych - przekazuje do właściwej jednostki organizacyjnej celem włączenia do akt osobowych pracownika;

3) trzeci egzemplarz znajduje się we właściwej teście aktowej, o której mowa w ust. 7.

9. W przypadku osoby niezatrudnionej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych upoważnienie lub pełnomocnictwo jest przygotowywane co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego:

1) jeden egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona (za pokwitowaniem),

2) drugi egzemplarz znajduje się we właściwej teście aktowej, o której mowa w ust. 7.

10. Jeśli wydane upoważnienie dotyczy wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przy przekazaniu za pokwitowaniem osobie upoważnionej jednego egzemplarza upoważnienia informuje tę osobę o konieczności złożenia przez nią oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z terminami i zasadami określonymi w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz przekazuje jej formularze oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 8. 1.** Podpisane przez Burmistrza upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, który jest prowadzony przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw może być prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw zawiera:

1) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,

2) datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,

3) imię i nazwisko, stanowisko oraz komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną osoby, której zostało wydane upoważnienie lub pełnomocnictwo, a w przypadku osoby niezatrudnionej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych - serię i numer dowodu osobistego oraz możliwie inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcję,

4) zakres udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa,

5) datę ważności - okres, na który zostało udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo,

6) uwagi, w tym informacje o zmianie upoważnień i pełnomocnictw.

3. Wzór rejestru upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Numeracja w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw jest prowadzona oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

§ 9. Wnioski w sprawie udzielenia upoważnień lub pełnomocnictw, które nie zostały zaakceptowane przez Burmistrza, zostają zwrócone wnioskodawcy.

§ 10. 1. Każde upoważnienie i pełnomocnictwo Burmistrz ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

2. Dokument o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa podpisany przez Burmistrza jest:

- 1) w przypadku pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (poza dyrektorami gminnych placówek oświatowych) - dołączany do akt osobowych pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- 2) w przypadku dyrektorów gminnych placówek oświatowych - przekazywany do Centrum Usług Wspólnych celem dołączenia do akt osobowych dyrektorów,
- 3) w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych - przekazywany do właściwej jednostki organizacyjnej celem włączenia do akt osobowych pracownika.

3. Zapis ust. 2 nie dotyczy osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych.

4. Informacja o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa jest wpisywana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 11. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wygasają z powodu:

- 1) upływu okresu, na jaki zostały udzielone,
- 2) zrealizowania zadania wynikającego z treści upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) ustania stosunku pracy.

2. Informacja o wygaśnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa jest wpisywana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 12. 1. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności awans, zmiana stanowiska pracy w obrębie komórki organizacyjnej, zmiana komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona, zmiana zakresu czynności itp.), należy niezwłocznie złożyć wniosek do Burmistrza o zmianę upoważnienia lub pełnomocnictwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i § 6.

2. Wzór wniosku o zmianę upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Zmiana upoważnienia lub pełnomocnictwa jest wpisywana w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 13. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych im samym oraz podległym pracownikom, a także innym osobom – w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 14. Działając w zastępstwie Burmistrza uprawnienia określone niniejszym zarządzeniem wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 15. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się oraz podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów.

3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Nasielska.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

**BURMISTRZ**

mgr Bogdan Ruszkowski

Kancelaria Radcy Prawnego  
Jacek Nieścior w Pułtusku

Anna Pogorzelska  
prawnik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 142/20  
Burmistrza Nasielska  
(WZÓR) z dnia 26 listopada 2020 r.

Nasielsk, .....  
(data)

.....  
(pieczęć nagłówkowa komórki lub jednostki organizacyjnej,  
oznaczenie pisma - znak sprawy)

## Burmistrz Nasielska

### Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa\*

Proszę o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa\*

Panu/Pani .....  
(imię, nazwisko)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna;  
w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwe inne dane, np.  
miejsce zatrudnienia, funkcja)

do .....

.....  
(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa, proponowana treść)

Uzasadnienie:

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

Okres, na jaki ma zostać udzielone upoważnienie/pełnomocnictwo\*:

.....

.....  
(imię, nazwisko i funkcja osoby występującej  
o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa)

### Akceptacja Skarbnika

(w przypadku, gdy upoważnienie/pełnomocnictwo\* wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy Nasielsk)

Akceptuję/Nie akceptuję\*

Nasielsk, .....

.....  
(pieczęć i podpis)

**Wstępna akceptacja Burmistrza**

Akceptuję/Nie akceptuję\*

Nasielsk, .....

.....  
(pieczęć i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 142/20  
Burmistrza Nasielska  
z dnia 26 listopada 2020 r.  
(WZÓR)

Nasielsk, .....  
(data)

.....  
(pieczęć nagłówkowa Burmistrza,  
oznaczenie pisma - znak sprawy)

### Upoważnienie/Pełnomocnictwo\* Nr .....

Na podstawie .....  
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)\*

z dniem ..... udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa\*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna; w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwe inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcja)

do .....  
(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa)

Decyzje administracyjne/pisma/\*/\*\* .....  
w powyższych sprawach należy podpisywać z upoważnienia Burmistrza Nasielska.

Upoważnienia/pełnomocnictwa\* udziela się, z możliwością odwołania, na czas określony do dnia ..... /nieokreślony\* z tym, że nigdy nie dłużej niż na czas zatrudnienia w ww. wydziale/ww. jednostce, pełnienia funkcji kierownika ww. wydziału/jednostki\*, inne (podać jakie)

Osoba, której udzielone zostało upoważnienie/pełnomocnictwo\*, nie posiada prawa do udzielania innym osobom dalszych upoważnień/pełnomocnictw\*.

Z chwilą ustania stosunku pracy niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo\* wygasa.

Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo\* z dnia ....., znak: .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

.....  
(akceptacja radcy prawnego lub prawnika)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* inne – wymienić rodzaj dokumentów

(WZÓR)

**REJESTR UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW**

Nr upoważnienia/ pełnomocnictwa	Data wydania upoważnienia/ pełnomocnictwa	Imię, nazwisko, stanowisko oraz komórka organizacyjna/ jednostka organizacyjna (w przypadku osoby niezatrudnionej w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwe inne dane, np. miejsce zatrudnienia, funkcja)	Zakres udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa (z podaniem, czy jest to pełnomocnictwo, czy upoważnienie)	Data ważności pełnomocnictwa/ upoważnienia (wskazanie daty lub wydarzenia, z którym kończy się ważność)	Uwagi (w tym informacje o dacie wygaśnięcia, cofnięcia, zmiany upoważnienia/pełnomocnictwa)

Osoba prowadząca rejestr: .....



Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 142/20

Burmistrza Nasielska

z dnia 26 listopada 2020 r.

(WZÓR)

Nasielsk, .....  
(data)

.....  
(pieczęć nagłówkowa komórki lub jednostki organizacyjnej,  
oznaczenie pisma - znak sprawy)

## Burmistrz Nasielska

### Wniosek o zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa\*

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa\* udzielonego Panu/Pani

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna;  
w przypadku osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych – seria i numer dowodu osobistego oraz możliwe inne dane, np.  
miejsce zatrudnienia, funkcja)

pismem z dnia ..... znak: ..... w związku z .....

.....  
(przyczyna/y zmiany dotychczasowego upoważnienia/pełnomocnictwa)

Nowy zakres upoważnienia/pełnomocnictwa\* (proponowana treść):

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

Termin obowiązywania zmienionego upoważnienia/pełnomocnictwa\*:

.....

.....  
(imię, nazwisko i funkcja osoby występującej  
o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa)

### Akceptacja Skarbnika

(w przypadku, gdy zmiana upoważnienia/pełnomocnictwa\* wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy Nasielsk)

Akceptuję/Nie akceptuję\*

Nasielsk, .....

.....  
(pieczęć i podpis)

**Wstępna akceptacja Burmistrza**

Akceptuję/Nie akceptuję\*

Nasielsk, .....

.....

*(pieczęć i podpis)*

\* niepotrzebne skreślić