

Zarządzenie Nr 0050/222/2024

Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 9 grudnia 2024 roku

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zasady i tryb wydawania upoważnień i pełnomocnictw oraz zasady ich rejestracji.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.
3. Obowiązek rejestracji nie dotyczy upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Zasady ich tworzenia i ewidencjonowania określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.

§ 2

1. Pracownik przygotowujący upoważnienie lub pełnomocnictwo pod względem merytorycznym, ma obowiązek ich zarejestrowania w referacie organizacyjnym po uzyskaniu wszystkich niezbędnych paraf, a przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi Gminy lub innej upoważnionej osobie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska monitorują aktualność udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu zmianę lub odwołanie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 3

1. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi się w cyklach rocznych.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez inspektora ds. kancelaryjnych i kierownika referatu organizacyjnego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW).
3. Inspektor ds. kancelaryjnych i kierownik referatu organizacyjnego upoważnieni są do rejestracji i nadawania upoważnieniom lub pełnomocnictwom numeru wynikającego z rejestru (przykład: 1/2025).

§ 4

1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach referatu organizacyjnego oznaczonych zgodnie z JRWA symbolem 0052 (upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta jako organu gminy) lub 077 (pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne).
3. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszcza się w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

§ 5

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz jego stosowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.