

**ZARZĄDZENIE NR 6/13**  
**Wójta Gminy Chełmno**  
**z dnia 17 stycznia 2013 roku**

**w sprawie określenia zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw w**  
**Urzędzie Gminy Chełmno**

**§ 1**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 3/13 Wójta Gminy Chełmno z dnia 17 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Zasad Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Chełmno określam zasady prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Chełmno, stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełmno.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
*Krzysztof Wypij*  
mgr inż. Krzysztof Wypij

do zarządzenia nr 6/13  
Wójta Gminy Chełmno  
z dnia 17 stycznia 2013 roku

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Zasady prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Chełmno, zwane dalej „Zasadami”.

#### § 1

1. Wójt Gminy, w celu zapewnienia skutecznej, adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej może powierzyć wykonywanie poszczególnych zadań podległym pracownikom.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. Zaleca się używanie formuły „przyjmuję”.

#### § 2

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp. (pełnomocnictw procesowych).

#### § 3

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Chełmno do utworzenia i prowadzenia rejestru według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad.
2. Rejestr sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik przygotowujący upoważnienie lub pełnomocnictwo zobowiązany jest nadać upoważnieniu lub pełnomocnictwu, o których mowa w ust. 1 kolejny numer wynikający z rejestru.

#### § 4

Wprowadza się wzór upoważnienia stosowanego w Urzędzie Gminy Chełmno stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad.

Załącznik nr 1  
do zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw

Wzór

Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw Urzędzie Gminy Chelmno

Lp.	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data wydania	Data ważności	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej

**Wzór**

**Upoważnienie Pracownika Urzędu Gminy Chełmno**

Na podstawie przepisów.....(należy pdać podstawę prawną upoważnienia).

Pana/Panią .....

zamieszkałego(łą) .....

zatrudnionego(ną) na stanowisku .....w Urzędzie Gminy Chełmno do wydawania w imieniu  
Wójta Gminy Chełmno:

- 1) decyzji,
- 2) postanowień,
- 3) zaświadczeń,
- 4).....

w zakresie:

- 1).....
- 2).....

.....

(data i podpis Wójta)

Przyjmuje:

.....

(data i podpis pracownika)

