

**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.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 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.
4. Upoważnienia podpisuje Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
5. Wzór upoważnienia stanowi załączniki Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. 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 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 umocowany 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.

#### § 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 2.
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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 168/2012  
Burmistrza Miasta  
Nowy Dwór Mazowiecki  
z dnia 15.11.2012 r.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. ....

## **U P O W A Ź 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie ..... (przepisy szczególne) **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)

.....  
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 168/2012  
Burmistrza Miasta  
Nowy Dwór Mazowiecki  
z dnia 15.11.2012 r.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. ....

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

Na podstawie §5 ust. 3 lit. b Zarządzenia Nr 168/2012 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 15.11.2012 r. **cofam upoważnienie nr .../.... wydane w dniu ..... dla Pana/i .....** (stanowisko, Wydział).

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