

Zarządzenia nr 18
Wójta Gminy Sławno
z dnia 14 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia jednolitego wzoru upoważnień, pełnomocnictw i odwołań/cofnięć tych dokumentów, nieuregulowanych odrębnymi ustawami oraz Zarządzeniami Wójta Gminy Sławno.

Na podstawie:

- art. 11a ust. 1 pkt 2), art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. /j.t. Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się :

- 1) wzór upoważnienia jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) wzór pełnomocnictwa jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 3) wzór odwołania upoważnienia / pełnomocnictwa jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wzory upoważnień, pełnomocnictw i odwołań wykorzystywane winny być w sytuacji gdy sposób ich wystawiania lub odwołania/cofnięcia nie reguluje odrębna ustawa bądź Zarządzenie Wójta Gminy Sławno.

§ 3

Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/ cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa, niezależnie od formy jego wydania (np. Zarządzenie) podlega rejestracji w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw, który znajduje się u Sekretarza Gminy Sławno.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Sławno i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy tj. Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej i Gminnemu Zespołowi Oświaty.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Ryszard Stachowiak

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie:

.....

.....

upoważniam Panią / Pana * :

legitymującego się dowodem osobistym:

zatrudnionego w:

na stanowisku:

do:

.....

.....

.....

Upoważnienia udzielam na czas:

Upoważnienie wygasa z chwilą upływu terminu, na który upoważnienie zostało udzielone, wykonania zadania, odwołania / cofnięcia* upoważnienia lub z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

**Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw
w dniu: pod numerem:**

Sławno, dnia:

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Kierownika jednostki)

**nie potrzebne skreślić*

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(miejsowość, data)

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie:

.....

.....

upoważniam Panią / Pana * :

legitymującego się dowodem osobistym:

zatrudnionego w:

na stanowisku:

do:

.....

.....

.....

Upoważnienia / umocowania* udzielam na czas:

Pełnomocnictwo wygasa z chwilą upływu terminu na który zostało udzielone,
z chwilą wykonania pełnomocnictwa, odwołania / cofnięcia* pełnomocnictwa
lub z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

**Pełnomocnictwo zarejestrowano w Rejestrze Upoważnień i Pełnomocnictw
w dniu: pod numerem:**

Sławno, dnia:

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Kierownika jednostki)

**nie potrzebne skreślić*

.....
(pieczęćka jednostki)

.....
(miejsowość, data)

ODWOŁANIE

UPOWAŻNIENIA / PEŁNOMOCNICTWA*

Niniejszym odwołuję:

.....

udzielone Pani / Panu * :

legitymującego się dowodem osobistym:

zatrudnionej/mu w:

na stanowisku:

**Odwołanie upoważnienia / pełnomocnictwa* zarejestrowano w Rejestrze
Upoważnień i Pełnomocnictw w dniu:
pod numerem:**

Sławno, dnia:

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Przyjąłem do wiadomości:

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
**nie potrzebne skreślić*