

ZARZĄDZENIE Nr 53/WO/2016
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 5 maja 2016r.

w sprawie: udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta Sierpca.

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 39 ust. 2 i art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 446) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 23 ze zm.), w związku z § 18 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 10/WO/2016 Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa w szczególności sposób udzielania, zmiany i odwołania przez Burmistrza Sierpca upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miejskiego w Sierpcu, kierownikom i pozostałym pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Sierpc.
2. Niniejsza procedura udzielania upoważnień i pełnomocnictw nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych i notarialnych oraz upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych.

§ 2.

1. Przez upoważnienie należy rozumieć upoważnienie administracyjne, mające podstawę w prawie administracyjnym. Istotą upoważnienia jest przede wszystkim umocowanie podmiotu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie umocowuje do składania oświadczeń woli, dokonywania czynności materialno-technicznych, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.
2. Pełnomocnictwo umocowuje do składania oświadczeń woli i ma podstawę w prawie cywilnym. Może być ogólne lub do prowadzenia poszczególnych spraw.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sierpcu,
 - 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sierpca,
 - 3) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miejskiego i Skarbnika Miejskiego,
 - 4) Naczelniku wydziału – rozumie się przez to naczelnika wydziału Urzędu Miejskiego w Sierpcu,
 - 5) Kierownika – rozumie się przez to kierownika biura/ USC UM w Sierpcu,
 - 6) Kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej podległej Gminie Miasto Sierpc
 - 7) Pracownikowi – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego oraz pracownika jednostki organizacyjnej miasta.

§ 3.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału oraz Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Projekt upoważnienia, pełnomocnictwa przygotowują pracownicy właściwego wydziału lub jednostki organizacyjnej.
3. W wyjątkowych szczególnie uzasadnionych przypadkach projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje radca prawny Urzędu.

§ 4.

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie zgodne z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której pełnomocnictwo lub upoważnienie ma być udzielone,
 - 4) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania),
 - 5) termin obowiązywania,
 - 6) klauzulę o przyjęciu do stosowania i odpowiedzialności,
 - 7) klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa parafują:
 - 1) Naczelnikowi/Kierownikowi biura – zgodnie z podległością służbową odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Pozostałym pracownikom – Naczelnik/Kierownik wydziału/biura,
 - 3) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – Naczelnik wydziału sprawującego nadzór lub koordynację nad działalnością danej jednostki oraz zgodnie z podległością służbową Zastępca Burmistrza.
3. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo podlega parafowaniu przez radcę prawnego Urzędu.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Burmistrza są rejestrowane w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

§ 5.

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie sporządza się w trzech egzemplarzach i po podpisaniu przez Burmistrza pierwszy egzemplarz otrzymuje osoba umocowana, drugi egzemplarz przekazywany jest do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, trzeci podlega wpięciu do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli pełnomocnictwo lub upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania sporządza się dodatkowy egzemplarz.
3. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być odwołane lub zmienione w każdym czasie.
2. W przypadku cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa na dokumencie dokonuje się adnotacji o treści: „Odwołano dnia (data) i podpis Burmistrza”.

3. Adnotacji o odwołaniu w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw dokonuje pracownik, któremu powierzono prowadzenie rejestru.
4. W przypadku utraty mocy obowiązującej upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu osoba dotychczas umocowana zobowiązana jest zwrócić oryginał upoważnienia/pełnomocnictwa do Wydziału Organizacyjnego.

§ 7.

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji upoważnień/pełnomocnictw (w przypadku awansu, zmiany stanowiska w obrębie komórki, zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę prawną umocowania), udzielonych:

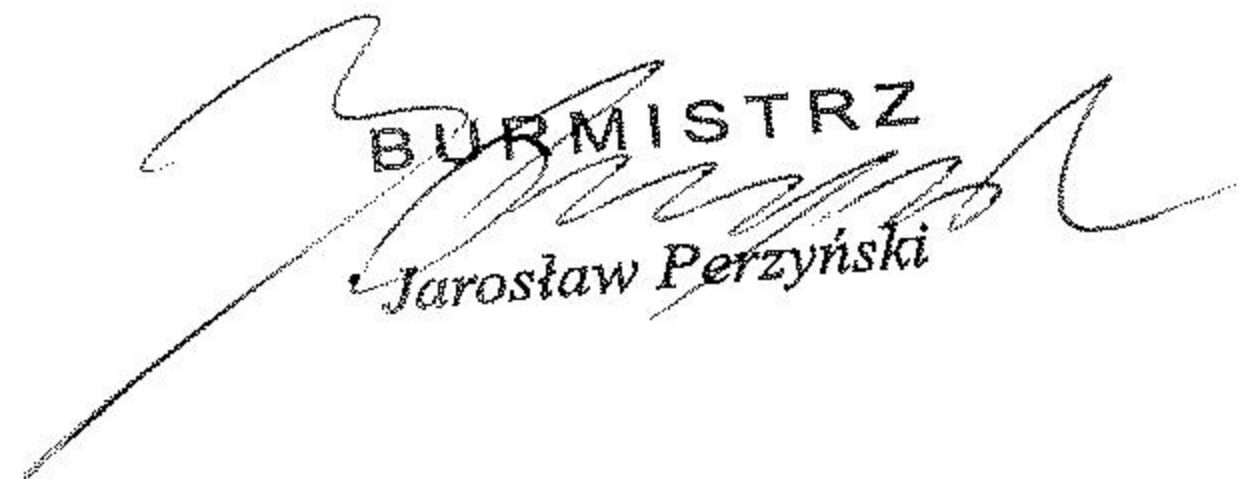
- 1) im samym,
- 2) podległym pracownikom,
- 3) kierownikom oraz pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 53/WO/2016
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 5 maja 2016 r.

W Z Ó R

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO Nr z dnia.....

Na podstawie (należy podać podstawę prawną upoważnienia/pełnomocnictwa) niniejszym upoważniam/udzielam pełnomocnictwa Pana/Panią (należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej/umocowanej stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone) do (należy podać zakres upoważnienia/pełnomocnictwa).

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo udzielone jest na okres..... (należy podać termin obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa) i wygasa w momencie rozwiązania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Upoważnienie przyjmuję
do wiadomości i stosowania:

.....
/podpis/

Sierpc, dnia.....