

Zarządzenie Nr ¹⁰⁰⁶..... / 2014
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 21 lutego..... 2014 r.

w sprawie wprowadzenia procedury opracowywania, udzielania oraz odwoływania pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc oraz trybu ich ewidencjonowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 23 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 695/2013 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę w sprawie opracowywania, udzielania oraz odwoływania pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc oraz trybu ich ewidencjonowania według załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

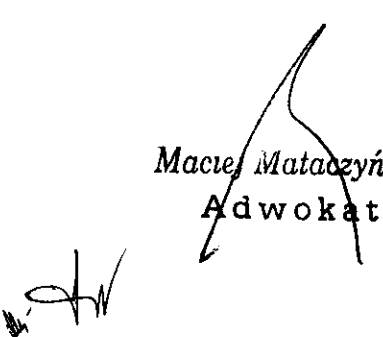
Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych do stosowania i przestrzegania niniejszej procedury oraz zapoznania z nią podległych pracowników.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Maciej Mataczyński
Adwokat

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1006/2014
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 21.10.2014 r.

Procedura opracowywania, udzielania oraz odwoływania pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc oraz trybu ich ewidencjonowania

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza procedura określa organizację, tryb i zasady sporządzania i odwoływania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc:

- 1) kierownikom i pracownikom Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach,
- 2) dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) innym osobom niebędących pracownikiem Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 2

Ileokroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc,
2. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach,
3. komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz Urząd Stanu Cywilnego w Boguszowie-Gorcach,
4. gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Boguszów-Gorce,
5. kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Boguszowie-Gorcach.

§ 3

Burmistrz może udzielać pełnomocnictw/upoważnień:

- 1) na czas nieokreślony,
- 2) na czas określony,
- 3) na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska,
- 4) na czas realizacji zadania lub czynności wynikającej z zakresu pełnomocnictwa/upoważnienia,
- 5) na czas nieobecności przełożonych.

Opis przebiegu procedury

§ 4

1. W przypadku potrzeby wydania przez Burmistrza pełnomocnictwa/upoważnienia, komórka organizacyjna urzędu lub gminna jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa w danej sprawie opracowuje projekt pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Projekt pełnomocnictwa/upoważnienia powinien zawierać:
 - 1) podstawę prawną jego wydania, za wyjątkiem pełnomocnictw/upoważnień, o których mowa w ust.3,
 - 2) zakres umocowania,

- 3) wskazanie osoby, której pełnomocnictwo/upoważnienie zostaje udzielone,
 - 4) czas obowiązywania.
3. Podawanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku upoważnień dotyczących pełnienia zastępstw związanych z nieobecnością osób kierujących wydziałami, upoważnień do prowadzenia spraw bieżących, doraźnych oraz pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.
 4. W projekcie odwołania pełnomocnictwa/upoważnienia należy wskazać:
 - 1) podstawę prawną,
 - 2) datę odwołania,
 - 3) osobę, której zostaje odwołane pełnomocnictwo/upoważnienie,
 - 4) numer porządkowy pełnomocnictwa/upoważnienia, które ma zostać odwołane.
 5. Projekt pełnomocnictwa/upoważnienia oraz odwołania ww. aktów ze względu formalno-prawnych wymaga na kopii podpisu kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, która go opracowała a w przypadku projektu przygotowanego przez gminną jednostkę organizacyjną podpisu dyrektora tej jednostki.
 6. Projekt, o którym mowa w ust. 5 powinien być zaparafowany przez radcę prawnego.
 7. Po uzyskaniu podpisów i paraf wymienionych w ust. 5 i 6 oraz zarejestrowaniu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu, projekt pełnomocnictwa/upoważnienia lub odwołania ww. aktów składany jest w trzech egzemplarzach (lub dwóch w przypadku innych osób niebędących pracownikami Urzędu Miejskiego lub gminnej jednostki organizacyjnej) w sekretariacie Urzędu, który przekazuje go do podpisu Burmistrzowi.
 8. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia pracownikowi Urzędu:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
 - 2) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) trzeci egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika,
 - 4) fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
 9. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej :
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
 - 2) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień/pełnomocnictw,
 - 3) fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest przechowywany w zbiorze pełnomocnictw/upoważnień prowadzonych przez Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu.

Aktualizacja udzielonych pełnomocnictw/upoważnień

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu /dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw/upoważnień udzielonych :

- 1) im samym, w zakresie bieżących zmian,
- 2) podległym pracownikom kierowanego wydziału/gminnej jednostki organizacyjnej.

Ustanie mocy obowiązującej pełnomocnictw/upoważnień

§ 6

Pełnomocnictwo/upoważnienie traci moc obowiązującą w sytuacji:

- 1) odwołania przez mocodawcę udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia,
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
- 3) zrealizowania zadania wynikającego z pełnomocnictwa/upoważnienia,
- 4) zmiany komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
- 5) ustania stosunku pracy.

§ 7

Burmistrz może w każdym czasie odwołać udzielone pełnomocnictwo/upoważnienie.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Udzielonych pełnomocnictw/upoważnień nie można cedować na inne osoby.
2. Ust. 1 nie stosuje się w sytuacji, gdy mocodawca postanowił w samej treści udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia o możliwości dalszego cedowania uprawnień w przedmiotowym zakresie.

BURMISTRZ MIASTA


Waldemar Kujawa

