

ZARZĄDZENIE NR 554/XXIII/2012
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 14 grudnia 2012 r.

w sprawie ustalenia jednolitego wzoru upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 2012 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) oraz §8 ust.2 pkt 10 lit.a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem wprowadzonego Zarządzeniem Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. z późn.zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Burmistrz Zawadzkiego może upoważnić:

- 1) Kierowników Urzędu Miejskiego, Kierowników jednostek podległych do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Zawadzkie w zakresie zarządu mieniem;
- 2) Kierowników Urzędu Miejskiego lub innych pracowników, Kierowników jednostek podległych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 3) Pracowników Urzędu Miejskiego do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych,
- 4) Pracowników Urzędu Miejskiego do podejmowania czynności nie wymienionych w pkt 1) i 2).

2. Burmistrz Zawadzkiego może udzielić pełnomocnictwa:

- 1) Pracownikom Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, innym osobom niebędącym pracownikami Urzędu, lub podmiotom do czynności prawnych, polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Zawadzkie;
- 2) Pracownikom Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, innym osobom niebędącym pracownikami Urzędu oraz podmiotom do reprezentowania interesów Gminy Zawadzkie w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych lub administracyjnych, a także w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi;
- 3) Pracownikom Urzędu Miejskiego lub podmiotom do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych.

3. Jeżeli umocowanie do dokonania określonej czynności wynika z innych przepisów określonych prawem, upoważnienie lub pełnomocnictwo nie jest wymagane.

§ 2. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby lub podmiotu. W upoważnieniu lub pełnomocnictwie należy podać imię i nazwisko umocowanego, nazwę podmiotu i adres siedziby, a w przypadku osoby zatrudnionej w jednostce podległej, nazwę i adres siedziby tej jednostki, okres na jaki wydaje się upoważnienie lub pełnomocnictwo oraz określić rodzaj sprawy lub czynności.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonania.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

4) Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowywanego projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jego skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego - w zastępstwie).

§ 4. 1. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw przygotowują pracownicy Urzędu Miejskiego lub Kierownicy jednostek podległych zgodnie z właściwością, w dwóch egzemplarzach.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być zaparafowany przez sporządzającego, a w razie potrzeby przez radcę prawnego.

3. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo podlega rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, prowadzonym przez samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 5. 1. Po podpisaniu przez Burmistrza Zawadzkiego i zarejestrowaniu dokumentu oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa.

2. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem lub Kierownika jednostki podległej, pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje na stanowisko ds. kadr i archiwizacji akt celem wpięcia do akt osobowych pracowników.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 82/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 14 czerwca 2011 r. w sprawie zasad wydawania, rejestracji upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem oraz Zarządzenie Nr 207/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 08 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 82/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 14 czerwca 2011 r. w sprawie zasad wydawania upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Refeartów i samodzielnym stanowiskom Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem oraz Kierownikom jednostek podległych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mieczysław Orgacki

RADCA PRAWNY

mgr Mirosława Sulewska
OPC-374/2011

SEKRETARZ GMINY

Małgorzata Kowalska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 554/XXII/2012
Burmistrza Zawadzkiego
z dnia 14 grudnia 2012

W Z Ó R

UPOWAŻNIENIE Nr/.....

z dnia
(data udzielenia upoważnienia)

1) Burmistrz Zawadzkiego
(imię i nazwisko)

2) na podstawie
(wskazać podstawę prawną)

3) upoważnia:
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa podmiotu, adres)

4) do
(określenie rodzaju sprawy, czynności).

5) Upoważnienie wydaje się na czas: od do
(wpisać okres obowiązywania)

6) Upoważnienie nie zezwala na ustanawianie dalszych upoważnień.

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 554/XX/2012
Burmistrza Zawadzkiego
z dnia 14 grudnia 2012

W Z Ó R

PEŁNOMOCNICTWO Nr/.....

z dnia
(data udzielenia pełnomocnictwa).

- 1) Burmistrz Zawadzkiego
(imię i nazwisko)
- 2) na podstawie
(wskazać podstawę prawną)
- 3) udziela pełnomocnictwa
(rodzaj pełnomocnictwa: szczególne, rozszerzone, ogólne)
- 4) Imię i nazwisko, stanowisko, nazwa podmiotu
- 5) polegającego na:
(szczegółowe przedstawienie przedmiotu pełnomocnictwa lub rodzaju sprawy - przed jakim organem się toczy, sygnatura akt) .
- 6) Pełnomocnictwo udzielane jest na
(określić czas trwania pełnomocnictwa)
- 7) Pełnomocnictwo nie zezwala na ustanawianie dalszych pełnomocnictw.

.....
(podpis Burmistrza)