

Zarządzenie Nr 14/2019

Burmistrza Drawna

z dnia 14 lutego 2019 r.

w sprawie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz.994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 2. 1. Pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu nieruchomościami komunalnymi udzielane są w formie aktu notarialnego.

2. Pozostałe upoważnienia i pełnomocnictwa, o ile inne przepisy nie określają ich formy, udzielane są według wzorów określonych niniejszym zarządzeniem.

3. Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Miejskim w Drawnie:

1) wzór upoważnienia pracownika samorządowego w zakresie postępowania administracyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,

2) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności pozostałych, innych niż określone w pkt 1, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzenie upoważnienia/pełnomocnictwa w innej formie niż określone w ust. 3.

§ 3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Burmistrz.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej, którego upoważnienie/pełnomocnictwo dotyczy.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem i zajmowanym stanowiskiem ze wskazaniem jednostki lub komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona oraz okresu na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo zostały udzielone.

4. W przypadku pełnomocnictwa wydanego osobie niebędącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy należy także podać serię i nr dowodu tożsamości.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich udzielenia.

6. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa musi być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem osoby, która go opracowała oraz własnoręcznym podpisem właściwego kierownika referatu.

7. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przekazywany jest do Sekretarza, który po sprawdzeniu projektu pod względem merytorycznym i prawnym przekazuje go do podpisu Burmistrzowi.

§ 4. 1. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do teczki aktowej.

2. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który jest umieszczany w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

3. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania sporządza się kolejny egzemplarz.

4. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach aktowych oznaczonych zgodnie z JRWA symbolem 0052.

5. Teczki aktowe, w których gromadzone są oryginały upoważnień i pełnomocnictw znajdują się u Sekretarza.

§ 5. 1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw Sekretarz prowadzi w formie elektronicznej.

3. Rejestr prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

4. Rejestr powinien zawierać co najmniej: liczbę porządkową, nazwisko i imię osoby upoważnionej, stanowisko służbowe, zakres upoważnienia/pełnomocnictwa, okres obowiązywania oraz uwagi w których zamieszczane będą dodatkowe informacje, np. o cofnięciu upoważnienia/pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
- 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
- 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Upoważnienie/pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

3. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie Nr 14/2019
Burmistrza Drawna
z dnia 14 lutego 2019r.

UPOWAŻNIENIE Nr/

z dnia

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z poz.) oraz upoważniam

Pana/Panią

zatrudnionego (ną) na stanowisku

w

(nazwa referatu/jednostki organizacyjnej)

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Drawna w zakresie:

1) wydawania decyzji administracyjnych*:

.....

2) wydawania postanowień*:

.....

3) wydawania zaświadczeń*:

.....

4)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązaniem z upoważnioną stosunku pracy.

Traci moc upoważnienie Nr z dnia (klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia).

Przyjmuję:

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)

*Dookreślić rodzaj decyzji administracyjnej, postanowień, zaświadczeń

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Czapkański

Załącznik Nr 2 do Zarządzenie Nr 14/2019
Burmistrza Drawna
z dnia 14 lutego 2019r.

Drawno, dnia

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO* Nr
z dnia

Na podstawie

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*

(imię i nazwisko)

zatrudnionemu(ej).....

(stanowisko) (w przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej – seria, nr dowodu osobistego)*

W

(referat/ jednostka organizacyjnej)

do

(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa)

1. Upoważnienia/pełnomocnictwa* udziela się na czas określony od do /nieokreślony, jednakże nie dłużej niż na czas zatrudnienia na w/w stanowisku*.

2. Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo* nie upoważnia/upoważnia* do udzielania dalszych upoważnień/pełnomocnictw*.

3. Upoważnienie/pełnomocnictwo* może zostać cofnięte w każdym czasie *(klauzula ma zastosowanie w przypadku upoważnień/pełnomocnictw udzielanych na czas nieokreślony)*.

4. Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo* oznaczone Nr z dnia *(klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa)*.

Przyjmuję:

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)

* Niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ DAWNA
mgr inż. Andrzej Kamiński