

ZARZĄDZENIE NR 85/12
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 16 lipca 2012 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw stanowiących przez Burmistrza Dukli

Na podstawie art.30 ust.1, art.31 i art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Dukli wprowadza zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.

2. Burmistrz Dukli może udzielić:

- 1) upoważnienia - do działania za stronę,
- 2) pełnomocnictwa - do działania w imieniu strony.

3. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane przez Burmistrza Dukli mogą dotyczyć:

- 1) Gminy Dukla - w zakresie określonym w § 2 zarządzenia,
- 2) Urzędu Miejskiego w Dukli - w zakresie działania tej jednostki.

§ 2. 1. Burmistrz Dukli może udzielić upoważnienia lub pełnomocnictwa; administracyjnego albo cywilnego, określonym osobom w zakresie związanym z działalnością Gminy Dukla, Urzędu Miejskiego w Dukli, zwanego dalej "Urzędem" lub jednostek organizacyjnych Gminy Dukla, zwanych dalej "Jednostkami ", a w szczególności:

- 1) Zastępcy Burmistrza Dukli, Sekretarzowi Gminy Dukla, Skarbnikowi Gminy Dukla, kierownikom Jednostek oraz innym pracownikom Urzędu i Jednostek, jeżeli przepis szczególny tak stanowi:
 - a) do wydawania w imieniu Burmistrza Dukli decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń; w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) do wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników w zakresie prawa pracy,
 - c) do wykonywania innych czynności, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
- 2) radcy prawnemu Urzędu, innym pracownikom Urzędu, ewentualnie kierownikom Jednostek lub innym osobom nie będących tymi pracownikami; do reprezentowania interesów Gminy Dukla lub Urzędu w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniach przed organami orzekającymi.

2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa, ze względu na okres na który je udzielono mogą mieć charakter:

- 1) stały (bezterminowy),
- 2) czasowy (posiadają czasokres obowiązywania),
- 3) doraźny (do wykonania jednorazowej, doraźnie określonej czynności).

3. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter:

- 1) ogólny (do czynności zwykłego zarządu),
- 2) rodzajowy (do czynności przekraczających zwykły zarząd - do określonego rodzaju czynności),
- 3) szczególny (do konkretnych spraw lub czynności).

§ 3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik do spraw kadr w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo udzielane jest indywidualnie dla każdej osoby lub osób określonych imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) zapis "upoważnienie" lub pełnomocnictwo", symbol klasyfikacyjny zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, kolejny numer z rejestru, o który mowa w § 3 oraz datę wydania,
- 2) podstawę prawną, na podstawie której jest udzielane, za wyjątkiem upoważnień lub pełnomocnictw, o których mowa w ust.3,
- 3) imię i nazwisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa z podaniem stanowiska służbowego,
- 4) przedmiot i zakres,
- 5) okres obowiązywania,
- 6) data i podpis osoby uprawnionej do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska,
- 7) pełnomocnictwo udzielone radcy prawnemu czy innym osobom do postępowań, o których mowa w § 3 ust. 2, jeżeli nie jest pełnomocnictwem ogólnym lub rodzajowym, powinno zawierać określenie sprawy której dotyczy, wskazanie Sądu i sygnatury akt oraz z czyjego powództwa-wniosku toczy się postępowanie.

3. Podawanie podstawy prawnej nie jest wymagane przy wydawaniu pełnomocnictw udzielanych radcy prawnemu do prowadzonych postępowań sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi.

4. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zawierać również informację o uchyleniu wcześniejszych upoważnień czy pełnomocnictw.

§ 5. 1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje stanowisko do spraw kadr Urzędu na podstawie polecenia Burmistrza lub wniosku złożonego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia, przez:

- 1) Sekretarza Gminy dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) naczelnika wydziału dla pracowników wydziału lub innych osób nie będących pracownikami,

2. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do współpracy z Sekretarzem Gminy i stanowiskiem do spraw kadr Urzędu, w zakresie udzielania upoważnień lub pełnomocnictw dla pracowników danego wydziału, kierowników Jednostek oraz osób nie będących pracownikami, a w szczególności do bieżącego informowania o potrzebie wydania lub cofnięcia upoważnienia czy pełnomocnictwa.

3. Osoba, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdza fakt otrzymania dokumentu przez złożenie podpisu i daty w lewym dolnym rogu kopii dokumentu.

§ 6. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje (traci moc) z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, która je udzieliła,
- 2) wygaśnięcia z upływem terminu na jaki zostało udzielone,
- 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
- 4) ustania stosunku pracy lub innego zobowiązania łączącego mocodawcę i osobę, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Po wygaśnięciu umocowania upoważniona osoba lub pełnomocnik obowiązana jest niezwłocznie do zwrotu mocodawcy (stanowisko do spraw kadr w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu) dokumentu umocowania.

§ 7. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Dukli oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania jego postanowień.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy Dukla.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Marek Górak

REJESTR
wydanych upoważnień, pełnomocnictw
w Urzędzie Miejskim w Dukli

Lp.	Osoba upoważniona (nazwisko i imię)	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia, pełnomocnictwa	Podstawa prawna udzielenia upoważnienia, pełnomocnictwa	Data wydania	Data ważności	Znak sprawy	Odwołanie upoważnienia, pełno - cnictwa	Uwagi

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

Dukla, dnia

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

W N I O S E K

o udzielenie upoważnienia / pełnomocnictwa *

1. Imię i nazwisko osoby której ma być udzielone
upoważnienie / pełnomocnictwo
2. Funkcja lub stanowisko
3. Adres zamieszkania
4. Numer i seria dowodu osobistego
5. Zakres upoważnienia /pełnomocnictwa (określić czynności do których ma zostać umocowany
upoważniony/ pełnomocnik)
6. Okres na jaki ma być udzielone upoważnienie/ pełnomocnictwo

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Zgoda na
udzielenie upoważnienia / pełnomocnictwa

.....
(podpis Burmistrza)

* właściwe podkreślić