

Zarządzenie Nr 64/2015/OR
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 5 października 2015 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym 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 Sandomierzu:
 - 1) wzór upoważnienia pracownika samorządowego w zakresie postępowania administracyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
 - 2) wzór upoważnienia pracownika samorządowego w zakresie postępowania podatkowego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - 3) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności pozostałych, innych niż określone w załącznikach od 1 do 2, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzenie upoważnienia/pełnomocnictwa innego niż określone w ust. 3.

§ 3.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Burmistrz.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej, którego upoważnienie/pełnomocnictwo dotyczy i przekazuje go do podpisu Burmistrzowi.
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 nie będącej 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 komórki organizacyjnej.

§ 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. Wydziałem merytorycznym do prowadzenia teczek aktowych, w których gromadzone są oryginały upoważnień i pełnomocnictw jest Wydział Organizacyjny.
6. Po podpisaniu przez Burmistrza, kierownik właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej przekazuje wszystkie egzemplarze upoważnienia/pełnomocnictwa do Wydziału Organizacyjnego celem uzupełnienia znaku sprawy o kolejny numer wynikający ze spisu spraw i rok kalendarzowy.

§ 5.

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny w formie elektronicznej.
3. Rejestr prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
4. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia

§ 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 komórek organizacyjnych 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 Miasta.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

RADCA PRAWNY
[Signature]

[Signature]

[Signature]

Upoważnienie pracownika organu administracji publicznej

Sandomierz, dnia

Or. 0052.....

Upoważnienie pracownika organu administracji publicznej

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(Dz. U. z) i upoważniam:

Pana/Panią

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(-ną) na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Sandomierza w zakresie:

1) wydawania decyzji administracyjnych*,

2) wydawania postanowień*,

3) wydawania zaświadczeń*,

4)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

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

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza)

*dookreślić rodzaj decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 64/2015/OR
Burmistrza Sandomierza
z dnia 5 października 2015 r.

Upoważnienie pracownika organu podatkowego

Sandomierz, dnia

Or. 0052.....

Upoważnienie pracownika organu podatkowego

Na podstawie art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
(Dz. U. z) i upoważniam:

Pana/Panią

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(na) na stanowisku

.....

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Sandomierza jako organu podatkowego,
w zakresie:

- 1) wydawania decyzji*,
- 2) wydawania postanowień*,
- 3) wydawania zaświadczeń*,
- 4)

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

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

Przyjmuję:

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)

*dookreślić rodzaj decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń

UPOWAŻNIENIE /PEŁNOMOCNICTWO*

Sandomierz, dnia

Or. 0052....

UPOWAŻNIENIE /PEŁNOMOCNICTWO*

Na podstawie

*(podstawa prawna udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia)**

udzielam upoważnienia / pełnomocnictwa*

(imię nazwisko)

zatrudnionemu(ej) na stanowisku*

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

w

*(wydział/jednostka organizacyjna)**

do.....

(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa)

1. Upoważnienia/pełnomocnictwa udziela się na czas określony od

do..... /nieokreślony, jednakże nie dłużej niż na czas zatrudnienia na ww.
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

**Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**

[illegible]