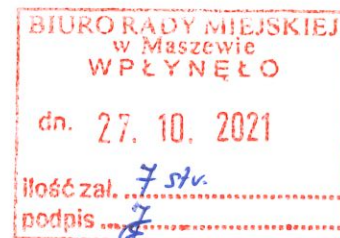


Zarządzenie Nr 503/2021
Burmistrza Maszewa
z dnia 26 października 2021 r.



**w sprawie wprowadzenia procedury opracowywania, udzielania, odwoływania
oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Maszewa**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam procedurę w sprawie opracowywania, udzielania, odwoływania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Maszewa.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Maszewie oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do stosowania i przestrzegania niniejszej procedury.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Maszewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio

PROCEDURA

opracowywania, udzielania, odwoływania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Maszewa

§ 1. 1. Przez upoważnienie należy rozumieć upoważnienie administracyjne, mające podstawę w prawie administracyjnym. Istotą upoważnienia jest przede wszystkim umocowanie podmiotu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie umocowuje do składania oświadczeń woli, dokonywania czynności materialno-technicznych, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

2. Pełnomocnictwo umocowuje do składania oświadczeń woli i ma podstawę w prawie cywilnym. Może być ogólne lub do prowadzenia poszczególnych spraw.

3. Do załatwiania ww. spraw należy stosować:

1) pieczęć podpisową:

Z up. Burmistrza

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

2) pieczęć organu

Burmistrz Maszewa

§ 2. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo wydaje się na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Maszewie lub kierownika jednostki organizacyjnej - merytorycznie właściwej w danej sprawie, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w sekretariacie Urzędu w terminie co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Do wniosku należy dołączyć projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa wg wzorów stanowiących:

- 1) załącznik nr 2 do niniejszej procedury dla pracownika Urzędu Miejskiego w Maszewie lub jednostki organizacyjnej gminy,
- 2) załącznik nr 3 do niniejszej procedury dla osoby niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od stosowania ustalonych wzorów upoważnień i pełnomocnictw.

5. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przed złożeniem wniosku należy uzgodnić pod względem merytorycznym z Sekretarzem Gminy i formalno - prawnym z radcą prawnym.

6. Niniejszej procedury nie stosuje się w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

7. Upoważnienia lub pełnomocnictwa podlegają rejestracji. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Promocji.

§ 3. 1. Pracownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji sprawdza wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, pod względem formalnym, a następnie przygotowuje dokument w trzech egzemplarzach, które przedkłada Burmistrzowi do podpisu.

2. W przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych:

- 1) jeden egzemplarz przekazywany jest osobie upoważnionej,
- 2) drugi egzemplarz przekazywany jest na stanowisko ds. kadr i płac celem włączenia do akt osobowych pracownika,
- 3) trzeci egzemplarz pozostaje w rejestrze w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji.

4. W przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej:

- 1) jeden egzemplarz przekazywany jest osobie upoważnionej,
- 2) drugi egzemplarz pozostaje w rejestrze w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji.

§ 4. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być odwołane lub zmienione w każdym czasie.

2. Odwołanie lub zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Maszewie lub kierownik jednostki organizacyjnej, wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

3. Odwołanie lub zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa sporządza się w trzech egzemplarzach, pierwszy egzemplarz otrzymuje osoba, której odwołano lub zmieniono upoważnienie lub pełnomocnictwo, drugi egzemplarz przekazywany jest do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, trzeci podlega wpięciu do akt osobowych pracownika.

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie lub kierownicy jednostek organizacyjnej gminy są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji obowiązywania upoważnień lub pełnomocnictw.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1 dotyczy również pozostałych osób, którym udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa wygasają wraz:

- 1) z upływem terminu, na jaki zostały udzielone,
- 2) z terminem zrealizowania zadania wynikającego z zakresu udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia,
- 3) ze zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
- 4) z ustaniem stosunku pracy.

Maszewo, dnia r.

Burmistrz Maszewa

WNIOSEK O WYDANIE UPOWAŻNIENIA/PEŁNOMOCNICTWA*

Zwracam się z prośbą o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa* dla:
imię i nazwisko:.....
Stanowisko.....
Nazwa komórki organizacyjnej.....
w przedmiocie określonym w załączonym projekcie upoważnienia/pełnomocnictwa*

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić



BURMISTRZ MASZEWA

Maszewo, dnia r.

OiP.0052.(kolejny nr z rejestru).rok

WZÓR

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO*

Na podstawie
(podstawa prawna - przepisy ogólne i szczególne)

upoważniam

Panią/Pana
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna)

do
(treść upoważnienia lub pełnomocnictwa)

Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.

Upoważnienie jest udzielane do dniar.*

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy.

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)



BURMISTRZ MASZEWA

Maszewo, dnia r.

OiP.0052.(kolejny nr z rejestru).rok

WZÓR

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO*

Na podstawie
(podstawa prawna - przepisy ogólne i szczególne)

upoważniam

Panią/Pana, legitymującą/legitymującego* się dowodem osobistym nr.....
(imię i nazwisko)

do
(treść upoważnienia lub pełnomocnictwa)

Upoważnienie udziela się bez prawa do substytucji.
Upoważnienie jest udzielane do dniar.*
Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy.

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)



BURMISTRZ MASZEWA

Maszewo, dnia r.

WZÓR

**ODWOŁANIE
UPOWAŻNIENIA/PEŁNOMOCNICTWA***

Z dniem.....odwołuje upoważnienie/pełnomocnictwo* Nr z dniaudzielone
Pani/Panu.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*) niepotrzebne skreślić