

# **ZARZĄDZENIE Nr 171/09 BURMISTRZA GŁUSZYCY**

**z dnia 15 września 2009 roku**

w sprawie : **zasad opracowywania, udzielania oraz uchylania upoważnień  
i pełnomocnictw pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu  
Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 21 ust.1 pkt 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

## **zarządzam, co następuje**

**§ 1.** 1. Wprowadzam jednolite zasady opracowywania, udzielania oraz uchylania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Niniejsze zarządzenie nie dotyczy udzielania pełnomocnictw procesowych.

**§ 2.** 1. Upoważnienie/pełnomocnictwo winno zawierać:

1) tytuł, w którym zamieszcza się:

a) oznaczenie rodzaju oraz nazwę organu wydającego upoważnienie / pełnomocnictwo,

b) datę wydania upoważnienia / pełnomocnictwa,

c) numer z głównego rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych,

2) podstawę prawną,

3) wskazanie osoby, której upoważnienia/ pełnomocnictwa udzielono,

4) zakres udzielonego upoważnienia/ pełnomocnictwa,

5) okres obowiązywania,

6) rozdzielnik,

7) podpis udzielającego upoważnienia/pełnomocnictwa.

2. Upoważnienie/pełnomocnictwo może zawierać również informację o uchyleniu wcześniejszych upoważnień/pełnomocnictw.

**§ 3.** 1. Projekty upoważnień/pełnomocnictw są przygotowane przez pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych na polecenie Burmistrza , jego Zastępcy, Skarbnika Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, a także kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowuje projekt upoważnienia zgodnie z celem i założeniami określonymi przez osoby wskazane w ust.1. W dolnym lewym rogu projektu upoważnienia/ pełnomocnictwa umieszcza się datę sporządzenia oraz parafę osoby,

która upoważnienie/pełnomocnictwo opracowała.

3. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przekazywany jest do akceptacji odpowiedniemu kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, ewentualnie kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej, a następnie osobą nadzorującym poszczególne pionery. Potwierdzeniem akceptacji treści projektu jest parafowanie jego kopii w jej dolnym lewym rogu przez wskazane wcześniej osoby oraz wpisanie daty dokonania tej czynności.
4. Projekty podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym oraz poprawności redakcji; w lewym dolnym rogu upoważnienia/pełnomocnictwa radca prawny umieszcza swoją pieczęć i podpis.
5. Projekt upoważnień do przetwarzania danych osobowych podlegają zaopiniowaniu przez ABI; w lewym dolnym rogu projektu ABI umieszcza swoją pieczęć i podpis.

§ 4.1. Projekt upoważnienia winien być sporządzony zgodnie z wzorem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, co najcieniej w czterech egzemplarzach.

2. Podpisane przez Burmistrza upoważnienie/pełnomocnictwo ewidencjonuje Sekretariat Burmistrza, opatrując datą i nadając mu numer z głównego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zaewidencjonowane upoważnienie, za pośrednictwem Sekretariatu Burmistrza, otrzymują:
  - 1) Stanowisko ds. Pracowniczych,
  - 2) właściwa jednostka organizacyjna,
  - 3) upoważniona osoba.

§ 5. Zobowiązać kierowników miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej do wprowadzenia w życie niniejszego zarządzenia w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

L.dz.....

Głuszycy, .....

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art.....ustawy z dnia .....

.....  
(podstawa prawna)

.....upoważniam:

**Panią/Pana** .....  
( imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko służbowe oraz jednostka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna)

.....  
(zakres udzielonego upoważnienia)

Niniejsze upoważnienie obowiązuje w okresie od .....do .....

Lub

Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą jego odwołania oraz w przypadku rozwiązania lub zmiany stosunku pracy.

Niniejsze upoważnienie ulega zawieszeniu w przypadku:

- 1) przerwy w wykonywaniu pracy trwającej nieprzerwanie dłużej niż 3 miesiące z powodu choroby lub opieki,
- 2) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc.

Jednocześnie uchylam upoważnienie nr .....z dnia .....

Otrzymują:

- 1.
- 2.
- 3.

data i parafa osoby,  
która upoważnienie opracowała  
oraz daty i parafy osób  
zatwierdzających ( na kopii)

L.dz. ....

Głuszyca, .....

## PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie art.....ustawy z dnia .....

.....  
(podstawa prawna)

.....udzielam pełnomocnictwa:

**Pani/Panu** .....

(imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko służbowe oraz jednostka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna)

.....  
(zakres udzielonego upoważnienia)

Niniejsze pełnomocnictwo obowiązuje w okresie od .....do .....

Lub

Niniejsze pełnomocnictwo wygasa z chwilą jego odwołania oraz w przypadku rozwiązania lub zmiany stosunku pracy.

Niniejsze pełnomocnictwo ulega zawieszeniu w przypadku:

- 1) przerwy w wykonywaniu pracy trwającej nieprzerwanie dłużej niż 3 miesiące z powodu choroby lub opieki,
- 2) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc.

Jednocześnie uchylam pełnomocnictwo nr .....z dnia .....

Otrzymują:

- 1.
- 2.
- 3.

data i parafa osoby,  
która pełnomocnictwo opracowała  
oraz daty i parafy osób  
zatwierdzających ( na kopii)

Głuszyca, .....

L.dz. ....

Na podstawie .....

**UCHYLAM**

Z dniem .....roku upoważnienie/pełnomocnictwo nr .....

udzielone Pani/Panu .....