

**Zarządzenie nr .....<sup>1551</sup>...../2010**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
z dnia .....<sup>19 lutego</sup>.....2010 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.), § 21 ust.1 pkt 4 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( t.j. Dz. U Nr 112 z 1999 r., poz. 1319 z późn.zm), § 37 ust. 2 pkt.7 i § 14 ust. 2 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 849/2008 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 14 lipca 2008 roku w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.

**zarządzam, co następuje:**

1. Wprowadzam procedurę w sprawie opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia. Niniejsza procedura z wyjątkiem pkt. 9 załącznika nr 1 wyżej wymienionego zarządzenia nie dotyczy pełnomocnictw procesowych udzielonych radcom prawnym.
2. Zobowiązuje naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz kierowników (dyrektorów) miejskich ( gminnych) jednostek organizacyjnych do stosowania i przestrzegania niniejszej procedury oraz zapoznania z nią podległych pracowników.
3. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
4. Traci moc Zarządzenie nr 160/2007 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 19 marca 2007 roku w sprawie : wprowadzenia procedury opracowywania, udzielania oraz uchylania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

**NACZELNIK** Wydziału Organizacyjnego  
*Ewa Bonczek*

**SEKRETARZ MIASTA**  
RADCA PRAWNY  
*Damian Jaromin*  
19.02.2010  
*Piotr Madeja*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1557/2010  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie  
z dnia 19 lutego 2010 r.

**Procedura opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.**

- 1) W przypadku potrzeby wydania przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie upoważnienia lub pełnomocnictwa - komórka organizacyjna Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie lub miejska (gminna) jednostka organizacyjna - merytorycznie właściwa w danej sprawie opracowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa wraz z wnioskiem uzasadniającym jego wydanie.
- 2) Powyższy tryb ma również zastosowanie w przypadku wystąpienia konieczności odwołania obowiązującego upoważnienia lub pełnomocnictwa. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się :
  1. w formie uchylenia zgodnie z niniejszą procedurą,
  2. w formie upoważnienia lub pełnomocnictwa w przypadku gdy nowe upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego co dotychczasowe upoważnienie lub pełnomocnictwo.
- 3) Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa jak i jego uchylenia przygotowywany jest w oryginale na blankiecie korespondencyjnym ( tzw. druku firmowym Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie) wraz z odpowiednią ilością kopii wg. wzorów stanowiących załączniki nr : 1,2,3,4 do niniejszej procedury.
- 4) Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać:
  - podstawę prawną jego wydania,
  - zakres umocowania,
  - wskazanie osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo zostaje udzielone,
  - czas obowiązywania,
  - numer oraz datę uprzednio wydanego upoważnienia lub pełnomocnictwa w przypadku gdy projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zakłada jego odwołanie.
- 5) W projekcie uchylenia upoważnienia lub pełnomocnictwa należy wskazać :
  - datę uchylania (dzień, miesiąc, rok),
  - podstawę prawną,
  - osobę, której zostaje uchylone upoważnienie lub pełnomocnictwo,
  - numer porządkowy upoważnienia lub pełnomocnictwa, które mają zostać uchylone.
- 6) Projekt upoważnienia, pełnomocnictwa oraz uchylenia ww. aktów ze względu formalnych - prawnych wymaga na kopii podpisu kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta, która go opracowała, a w przypadku projektu przygotowanego przez miejską ( gminną) jednostkę organizacyjną podpisu kierującego tą jednostką oraz kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta, która koordynuje lub sprawuje nadzór nad działalnością jednostki.

- 7) Projekt o, którym mowa w pkt. 6 powinien być zaparafowany przez radcę prawnego z Biura Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie. Dodatkowo projekt upoważnienia, pełnomocnictwa bądź uchylecia ww. aktów powinien być podpisany również zgodnie z zakresem wykonywanego nadzoru przez właściwego resortowego przełożonego tj.: Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.
- 8) Po uzyskaniu podpisów i paraf wymienionych w pkt. 6 i 7 projekt upoważnienia, pełnomocnictwa lub uchylecia ww. aktów składany jest do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta, który po sprawdzeniu projektu pod względem formalnym - przekazuje go do podpisu Prezydenta Miasta.
- 9) Udzielone przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie upoważnienia, pełnomocnictwa oraz podpisane uchylecia ww. aktów są rejestrowane w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
- 10) Oryginał zarejestrowanego upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona lub osoba, której udzielono pełnomocnictwo. Fakt odbioru upoważnienia lub pełnomocnictwa umocowany potwierdza poprzez złożenie parafy na kopii upoważnienia lub pełnomocnictwa - przechowywanej w zbiorze upoważnień, pełnomocnictw prowadzonych przez Wydział Organizacyjny. Kopie upoważnień, pełnomocnictw oraz uchyleń ww. aktów przekazywane są również do Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia oraz innym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w sprawach należących do ich właściwości.

Siemianowice Śląskie, ..... r.

OR.OR - 01130 /..... /.....

**Upoważnienie nr...../.....**

Na podstawie art. ....

**upoważniam**

.....  
( imię i nazwisko np. Jana Kowalskiego )

.....  
( stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub miejskiej -  
gminnej jednostki organizacyjnej np. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu  
Miasta Siemianowice Śląskie )

1. Do .....  
( należy wskazać przedmiot upoważnienia )

2. Upoważnienie niniejsze nie może być przenoszone na inne osoby.

3. Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania.

4. Odwołuje się upoważnienie Nr ...../.....nr OR.OR – 01130/.... /.... z dn.\*

Do wiadomości :

- Referat Spraw Osobowych i Szkolenia/ bądź również inna komórka organizacyjna Urzędu Miasta stosownie do zapisu pkt 10 procedury opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.

\*Powyższy zapis dot. sytuacji o, której jest mowa w pkt 2 ppkt 2 procedury opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.

Siemianowice Śląskie, ..... r.

OR.OR- 01131 /...../....

**Pełnomocnictwo nr...../.....**

Na podstawie art. ....

**udzielam pełnomocnictwa**

.....  
( imię i nazwisko np. Janowi Kowalskiemu )

.....  
(stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub miejskiej -  
gminnej jednostki organizacyjnej np. Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu  
Miasta Siemianowice Śląskie )

1.Do .....  
( należy wskazać przedmiot pełnomocnictwa )

2. Pełnomocnictwo obowiązuje do dnia odwołania.

3. Odwołuje się pełnomocnictwo Nr ...../.....nr OR.OR – 01131/...../..... z dn.\*

Do wiadomości :

- Referat Spraw Osobowych i Szkolenia/ bądź również inna komórka organizacyjna Urzędu Miasta stosownie do zapisu pkt 10 procedury opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.

\* Powyższy zapis dot. sytuacji o, której jest mowa w pkt 2 ppkt 2 procedury opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.

Siemianowice Śląskie, ..... r.

OR.OR - 01130 /...../ .....

Na podstawie .....

### **Uchylam**

z dniem ..... roku Upoważnienie Nr...../.....nr OR.OR – 01130/..../.....  
z dn.....udzielone Panu/i.....

Do wiadomości :

- Referat Spraw Osobowych i Szkolenia/ bądź również inna komórka organizacyjna Urzędu Miasta stosownie do zapisu pkt 10 procedury opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.

Załącznik nr 4  
do Procedury opracowywania upoważnień i pełnomocnictw

Siemianowice Śląskie, ..... r.

OR.OR- 01131 /..... / .....

Na podstawie .....

### **Uchylam**

z dniem ..... roku Pełnomocnictwo Nr...../.....nr OR.OR – 01131/.../.....  
z dn..... udzielone Panu/i.....

Do wiadomości :

- Referat Spraw Osobowych i Szkolenia/ bądź również inna komórka organizacyjna Urzędu Miasta stosownie do zapisu pkt 10 procedury opracowywania, udzielania oraz odwoływania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania.