

Zarządzenie nr¹⁶⁰/2007
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia^{19 marca}.....2007 r.

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

Na podstawie art. 33 ust 5 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 § 13 ust. 2 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1670/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 6 kwietnia 2006 roku w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam procedurę w sprawie opracowania, udzielania oraz uchylania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie oraz trybu ich ewidencjonowania według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia. Niniejsza procedura z wyjątkiem pkt. 7 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 dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych do stosowania i przestrzegania niniejszej procedury oraz zapoznania z nią podległych pracowników.
3. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnemu.
4. Traci moc Zarządzenie nr 1698/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 25 kwietnia 2006 roku w sprawie : wprowadzenia procedury opracowywania upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz trybu ich ewidencjonowania i uchylania.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazański

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

mgr Ewa Bonczek

**Procedura opracowywania, udzielania oraz uchylania 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 lub jednostka organizacyjna - merytorycznie właściwa w danej sprawie - przygotowuje i przedkłada do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa wraz z wnioskiem uzasadniającym jego wydanie.
- 2) Powyższy tryb ma również zastosowanie w przypadku wystąpienia konieczności uchylenia obowiązującego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
- 3) Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa jak i jego uchylenia przygotowany jest na blankiecie korespondencyjnym (druku firmowym Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie) wraz z odpowiednią ilością kopii wg wzorów stanowiących załączniki 1,2,3,4 do niniejszej procedury.
- 4) Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać:
 - datę od której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma obowiązywać (dzień, miesiąc, rok),
 - podstawę prawną,
 - zakres umocowania,
 - wskazanie osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo zostaje udzielone,
 - czas obowiązywania.
- 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 względów formalno – prawnych wymaga na kopii podpisu naczelnika/ kierownika/ komórki organizacyjnej, dyrektora jednostki organizacyjnej będącej jego autorem oraz radcy prawnego.
- 7) Udzielone przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie upoważnienia, pełnomocnictwa oraz uchylenia ww. aktów są rejestrowane w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, gdzie nadawany jest im kolejny numer porządkowy.
- 8) Zarejestrowane upoważnienie lub pełnomocnictwo jest przekazywane do zbioru upoważnień lub pełnomocnictw prowadzonych przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz osobie (podmiotowi), której zostało udzielone. Kopie upoważnień oraz pełnomocnictw przekazywane są również Referatowi Spraw Osobowych i Szkolenia, Wydziałowi Finansowemu oraz innym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie w sprawach należących do ich właściwości .

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

Ewa Bonczek
mgr Ewa Bonczek

OR.OR - 01130 / / 07

Siemianowice Śląskie, r.

Upoważnienie nr...../.....

Na podstawie art.

upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko służbowe)

Do

Upoważnienie niniejsze jest ważne do odwołania i nie może być przenoszone na inne osoby.

OR.OR- 01131 / / 07

Siemianowice Śląskie, r.

Pełnomocnictwo nr...../.....

Na podstawie art.

udzielam pełnomocnictwa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko służbowe)

Do

Pełnomocnictwo niniejsze ważne jest do odwołania i nie może być przenoszone na inne osoby.

MB

OR.OR - 01130 / / 07

Siemianowice Śląskie, r.

Na podstawie

Uchylam

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

MB

OR.OR- 01131 / / 07

Siemianowice Śląskie, r.

Na podstawie

Uchylam

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

MO