

ZARZĄDZENIE NR 37 / 2022
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 11 lutego 2022 r.

w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz 39 ust.1i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze.zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze. zm.), art. 143 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540, ze. zm.), art. 68 ust. 2 pkt. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Miejskiego podpisuje Burmistrz Miasta Ostróda.
2. Upoważnienia udzielane na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Miasta Ostróda.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.

§ 3

1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy wydział, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez naczelnika wydziału, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego, a następnie przekazany do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

§ 4

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień lub w rejestrze pełnomocnictw,
2. Rejestr upoważnień oraz Rejestr pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
3. Rejestry upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Miasta.

§ 5

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

2. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

3. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 6

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

1) oznaczenie zgodne z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz datę;

2) podstawę prawną jego wydania, za wyjątkiem pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 2;

3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;

4) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, należy także podać serię i numer dowodu tożsamości;

5) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);

6) okres obowiązywania;

7) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw;

8) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).

2. Podanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

§ 7

1. Wprowadza się wzory upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie:

1) wzór upoważnienia pracownika organu podatkowego, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,

2) wzór upoważnienia pracownika organu administracji, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,

3) wzór upoważnienia rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,

4) wzór pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,

5) wzór pełnomocnictwa procesowego, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Wprowadza się wzory rejestru upoważnień i pełnomocnictw stosowanych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie :

1) wzór rejestru upoważnień, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;

2) wzór rejestru pełnomocnictw, stanowiący załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 8

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

a) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła;

b) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;

- c) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
 - d) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Każde upoważnienie upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 9

Naczelnicy Wydziałów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 10

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**UPOWAŻNIENIE
PRACOWNIKA ORGANU PODATKOWEGO**

Nr

z dnia.....

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372 z późn. zm.), i art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.)

upoważniam

Pana/Panią.....
(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....
(wskazanie stanowiska)

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Miasta Ostródy
w zakresie*:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych,
 - 2) wydawania postanowień,
 - 3) wydawania zaświadczeń,
 - 4) wydawania tytułów wykonawczych.
 - 5)
- (wskazanie innych czynności)

Upoważnienie ważne jest.....
(wskazanie okresu obowiązywania)

Burmistrz Miasta Ostródy

(data i podpis pracownika)

* *przykładowy zakres upoważnienia*

**UPOWAŻNIENIE
PRACOWNIKA ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

Nr

z dnia.....

Na podstawie przepisów art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm)

upoważniam

Pana/Panią.....

(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Miasta Ostródy w zakresie*:

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

(wskazanie innych czynności)

Upoważnienie ważne jest

(wskazanie okresu obowiązywania)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Burmistrz Miasta Ostródy

.....

(data i podpis pracownika)

* przykładowy zakres upoważnienia

UPOWAŻNIENIE

Nr

z dnia.....

Na podstawie.....
.....

upoważniam

Pana/Panią.....
(wskazanie osoby)

zatrudnionego(ną) na stanowisku.....
) (wskazanie stanowiska)

W.....
(wskazanie jednostki)

do.....
.....
.....

Upoważnienie ważne jest.....
(wskazanie okresu obowiązywania)

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Burmistrz Miasta Ostródy

.....
(data i podpis pracownika)

PEŁNOMOCNICTWO

Nr.....

z dnia.....

Na podstawie.....

.....
jako Burmistrz Miasta Ostródy

udzielam pełnomocnictwa

Panu/Pani.....

(wskazanie osoby)

(wskazanie osoby)

zatrudnionemu(nej) na stanowisku.....

(wskazanie stanowiska)

W.....

..... (wskazanie jednostki)

do

.....
.....
.....

Pełnomocnictwo ważne jest

(wskazanie okresu obowiązywania)

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Burmistrz Miasta Ostródy

.....

(data i podpis pracownika)

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE

Nr.....

z dnia

Działając w imieniu Gminy Miejskiej Ostróda, udzielam pełnomocnictwa: radcy prawnemu

.....
nazwisko i imię

numer wpisu

do zastępowania Gminy Miejskiej Ostróda przed sądami powszechnymi, przed organami
administracji publicznej i osobami trzecimi w sprawie

.....
przeciwko/z udziałem* o.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Burmistrz Miasta Ostródy

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia 37/2022
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 11 luty 2022r.

REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ

[illegible]

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia 37/2022
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 11 luty 2022r.

REJESTR WYDANYCH PEŁNOMOCNICTW

[illegible]