

**ZARZĄDZENIE NR 9/16**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**  
z dnia 28 stycznia 2016r.

**w sprawie wprowadzenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw  
pracownikom Urzędu Miasta Sejny, Dyrektorom i pozostałym pracownikom  
Miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę udzielania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta Sejny, Dyrektorom i pozostałym pracownikom Miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku pracy do spraw kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ MIASTA SEJNY**

  
**Arkadiusz Adam Nowalski**

## **PROCEDURA UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW PRACOWNIKOM URZĘDU MIASTA SEJNY, KIEROWNIKOM I POZOSTAŁYM PRACOWNIKOM MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYM OSOBOM**

### **§ 1**

Niniejsza procedura określa w szczególności sposób udzielania, zmiany i odwołania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta Sejny, kierownikom i pozostałym pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Sejny oraz innym osobom.

### **§ 2**

Ilekroć w procedurze jest mowa o :

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Sejny,
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Sejny,
- 3) Kierownictwie Urzędu – oznacza to Sekretarza Miasta Sejny i Skarbnika Miasta Sejny,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika samodzielnego referatu,
- 5) jednostce organizacyjnej – oznacza to miejską jednostkę organizacyjną

### **§ 3**

W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy komórki organizacyjnej lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu, kierownikom i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji zadań określonych w ich treści.

### **§ 4**

Upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza udzielane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, przepisów z zakresu administracji publicznej oraz innych przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i czynności określonych treścią pełnomocnictwa lub upoważnienia przez umocowane nimi osoby.

### **§ 5**

Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są:

- 1) Kierownictwu Urzędu na polecenie Burmistrza,
- 2) kierownikom komórek organizacyjnych na pisemny wniosek Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z podziałem nadzoru,
- 3) pracownikom komórek organizacyjnych na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych,
- 4) kierownikom i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych na pisemny wniosek burmistrza realizującego nadzór lub zwierzchnictwo nad jednostkami organizacyjnymi,
- 5) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych, na polecenie Burmistrza, pisemny wniosek członków Kierownictwa Urzędu lub kierowników komórek organizacyjnych współpracujących z daną osobą.

### **§ 6**

Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w § 5 pkt pkt 2 do 5 następuje po



złożeniu wniosku wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa, który powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
- 2) podstawę prawną, proponowaną treść, uzasadnienie i termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) akceptację radcy prawnego obsługującego daną komórkę organizacyjną,
- 5) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej, serię i numer jej dowodu tożsamości.

## § 7

Wniosek, o którym mowa w § 6 należy składać u Pracownika ds. Kadr, nie później (w miarę możliwości) niż na 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

## § 8

1. Pracownik ds. Kadr sprawdza wniosek pod względem formalnym, a następnie przygotowuje dokument w trzech egzemplarzach, które przedkłada Burmistrzowi do podpisu.
2. W przypadku osoby niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej dokument przygotowywany jest w dwóch egzemplarzach.

## § 9

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Burmistrza są rejestrowane odpowiednio w :

- 1) rejestrze upoważnień i pełnomocnictw pracowników Urzędu,
- 2) rejestrze upoważnień i pełnomocnictw pracowników jednostek organizacyjnych,
- 3) rejestrze upoważnień i pełnomocnictw osób niezatrudnionych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych,

które prowadzone są przez pracownika ds. Kadr.

## § 10

1. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi Urzędu lub jednostki organizacyjnej :
  - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
  - b) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) trzeci egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika.
2. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej :
  - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
  - b) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

## § 11

1. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy niezwłocznie złożyć wniosek do Burmistrza w tej sprawie, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 i § 7.
2. Zmiana upoważnienia lub pełnomocnictwa jest rejestrowana we właściwym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

## § 12

1. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia

innej okoliczności wymagającej odwołania udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności rozwiązanie stosunku pracy, zmiana zakresu czynności, itp.) należy niezwłocznie zwrócić się z wnioskiem do Burmistrza o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 i § 7.

2. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa jest rejestrowane we właściwym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

### § 13

Wnioski w sprawie udzielenia upoważnień lub pełnomocnictw, które nie zostały zaakceptowane przez Burmistrza zostają zwrócone wnioskodawcy.

### § 14

Niniejsza procedura nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych i nie są one rejestrowane.

BURMISTRZ MIASTA  
  
Arkadiusz Adam Nowalski