

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2017**  
**Burmistrza Miasta Sejny**  
**z dnia 18 stycznia 2017 r.**

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, Burmistrz Miasta Sejny

**zarządza,**

co następuje:

**§ 1.**

1. W Urzędzie Miasta Sejny wprowadza się zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.
2. Upoważnienia bądź pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz Kierownika Urzędu Miasta Sejny podpisuje Burmistrz Miasta Sejny.

**§ 2.**

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
4. W przypadku stałego upoważnienia/pełnomocnictwa, sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.
5. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik ds. kadr.

**§ 3.**

1. Upoważnienia bądź pełnomocnictwa przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Sejny.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem, zajmowanym stanowiskiem ze wskazaniem jednostki lub komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona oraz okresu, na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo zostały udzielone.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich udzielenia.
4. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa opatrzony datą i podpisem osoby, która go opracowała, podlega przedłożeniu radcy prawnemu celem kontroli pod względem zgodności z prawem.
5. Po uzyskaniu adnotacji, o której mowa w ust. 4, osoba przygotowująca projekt upoważnienia bądź pełnomocnictwa rejestruje u pracownika ds. kadr, który nadaje numer.
6. W przypadku upoważnienia/pełnomocnictwa wydanego w imieniu Burmistrza jako organu gminy sporządzonego w formie zarządzenia Burmistrza Miasta, numer zarządzenia nadaje Sekretarz Miasta.
7. Obowiązek rejestracji na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie dotyczy pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami.

#### § 4.

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Urzędzie Miasta Sejny:

- 1) wzór upoważnienia/pełnomocnictwa pracownika organu administracji publicznej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia/pełnomocnictwa rodzajowego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 3) upoważnienia/pełnomocnictwa wydawane w imieniu Burmistrza jako organu gminy sporządzane są w formie zarządzenia Burmistrza Miasta, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
- 4) w uzasadnionych przypadkach, wzory upoważnień/pełnomocnictw mogą zostać zmodyfikowane.

#### § 5.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
  - a) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
  - b) wygaśnięcia z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
  - c) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
  - d) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo Burmistrz ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej

#### § 6.

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

#### § 7.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Sejny oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Sejny do zapoznania z treścią Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

#### § 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/16 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta Sejny, Dyrektorom i pozostałym pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny

  
Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 11/2017  
Burmistrza Miasta Sejny  
z dnia 18 stycznia 2017 r.

**REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIENÍ I PEŁNOMOCNICTW W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

Lp.	Data wydania	Imię i nazwisko osoby upoważnionej/umocowanej, stanowisko, komórka organizacyjna	Zakres upoważnienia/pełnomocnictwa	Okres obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa

**BURMISTRZ MIASTA**  
*[Podpis]*  
Arkadiusz Adam Nowalski



## Upoważnienia/pełnomocnictwo

Sejny, dnia .....

OSO.077. ....

Na podstawie .....

### udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa

Panu/Pani .....

zatrudnionemu(ej) na stanowisku .....

w .....

do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Miasta Sejny w zakresie:

- 1) wydawania decyzji<sup>\*)</sup> administracyjnych w sprawach .....
- 2) wydawania postanowień<sup>\*)</sup> w sprawach .....
- 3) wydawania zaświadczeń<sup>\*)</sup> w sprawach .....
- 4) .....

Upoważnienia/pełnomocnictwa udziela się na czas określony od .....  
do ..... /nieokreślony, jednak nie dłużej niż na czas zatrudnienia na ww. stanowisku \*\*)

Upoważnienie/pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych  
upoważnień/pełnomocnictw.

Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo oznaczone Nr ..... z dnia .....  
(klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia)

Przyjmuję:

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)

<sup>\*)</sup> dookreślić rodzaj decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń

<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

BURMISTRZA MIASTA  
  
Arkadiusz Adam Nowalski

## Upoważnienie/pełnomocnictwo

Sejny, dnia .....

OSO.077. ....

Na podstawie .....

### udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa

Panu/Pani .....

zatrudnionemu(ej) na stanowisku .....

W .....

do .....

.....

.....

Upoważnienia/pełnomocnictwa udziela się na czas określony od .....  
do ..... /nieokreślony, jednak nie dłużej niż na czas zatrudnienia na ww. stanowisku \*)

Upoważnienie/pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych  
upoważnień/pełnomocnictw.

Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo oznaczone Nr ..... z dnia .....

*(klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia)*

Przyjmuję:

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)

\*) niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ MIASTA  
  
Arkadiusz Adam Nowalski

**ZARZĄDZENIE NR ...../rok**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**  
**z dnia .....**

w sprawie **upoważnienia/udzielenia pełnomocnictwa**\*) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

**do prowadzenia spraw ..... w imieniu Burmistrza Miasta Sejny**

Na podstawie .....

**upoważniam/udzielam pełnomocnictwa**\*)

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

do:

§ 1. ....

1) .....

2) .....

3) .....

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam .....

§ 3. Upoważnienia/pełnomocnictwa udziela się na czas określony od .....  
do ..... /nieokreślony, jednak nie dłużej niż na czas zatrudnienia na ww.  
stanowisku\*).

§ 4. Zarządzenie chodzi w życie z dniem podpisania.

\*) wybrać właściwe

**BURMISTRZ MIASTA**  
  
**Arkadiusz Adam Nowalski**