

ZARZĄDZENIE NR *430/2012*  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia *20 lutego* 2012 r.

**w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Nidzicy**

Na podstawie art. 31, 33 ust. 4, art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 i art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.), art.18 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.), art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 w związku z art. 68, 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i § 57 zarządzenia Nr 19/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 22 grudnia 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zmienionego zarządzeniami : Nr 50/2011 z dnia 13 stycznia 2011r. , Nr 109/2011 z dnia 31 marca 2011r., Nr 169/2011 z dnia 27 maja 2011r., Nr 183/2011 z dnia 16 czerwca 2011r., Nr 230/2011 z dnia 28 lipca 2011r, 387/2012 z 3 stycznia 2012r., zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1. Burmistrz może upoważnić:**

- 1) swojego zastępcę samodzielnie lub łącznie z inną osobą do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Nidzica w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 2) swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 3) pracowników gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych,
- 4) swojego zastępcę, pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz inne osoby fizyczne lub prawne do podejmowania czynności nie wymienionych w pkt 1 - 3.

**2. Burmistrz Nidzicy może udzielić pełnomocnictwa:**

- 1) kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do czynności prawnych polegających na jednoosobowym składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Nidzica w zakresie bieżącego zarządu mieniem komunalnym przydzielonym do tych jednostek (czynności prawne w zakresie tzw. zwykłego zarządu w ramach rocznego planu finansowego jednostki),
- 2) pracownikom Urzędu Miejskiego w Nidzicy lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Nidzica,
- 3) pracownikom Urzędu Miejskiego w Nidzicy lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do reprezentowania interesów Gminy Nidzica w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi.

**§ 2. 1.** Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby (za wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw łącznych stanowiących umocowanie do składania oświadczeń woli łącznie dwóm lub więcej osobom). W upoważnieniu i pełnomocnictwie należy podać imię i nazwisko umocowanego oraz wskazać jednostkę organizacyjną, w której osoba jest zatrudniona lub na zlecenie której będzie realizować dane zadanie.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonywania. Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być zgodny z obowiązującym zakresem działania danego wydziału, stanowiska lub gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Upoważnienia wydawane przez Burmistrza Nidzicy mogą mieć również formę zarządzeń.

**§ 3. 1.** Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowywanego projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

2. W zakresie określonym w ust. 1 projekt przygotowywanego upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać w swojej treści zapis o obowiązku uzyskania przed złożeniem oświadczenia woli, mogącego spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 4. 1.** Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje sekretarz, skarbnik, właściwa komórka organizacyjna Urzędu (wydział lub samodzielne stanowisko pracy) lub gminna jednostka organizacyjna.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być zaparafowany przez wnioskodawcę, a w przypadku projektu przygotowanego przez gminną jednostkę organizacyjną przez kierującego tą jednostką.

3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa opracowany przez oświatowe jednostki organizacyjne ( szkoły, przedszkola) powinien być zaparafowany przez dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu.

4. Projekt, o którym mowa w ust. 2, przygotowany przez komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Nidzicy powinien być zaparafowany przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy, a w przypadku projektu opracowanego przez gminną jednostkę organizacyjną przez radcę prawnego tej jednostki.

5. Po uzyskaniu paraf wymienionych w ust. 2, 3 i 4 projekt składany jest do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ( stanowisko ds. pracowniczych), gdzie po sprawdzeniu pod względem formalnym przekazany zostaje do podpisu Burmistrzowi Nidzicy.

6. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Nidzicy lub gminna jednostka organizacyjna przygotowująca projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zobowiązana jest przesłać tekst powyższego dokumentu drogą elektroniczną na adres e-mail Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

7. W wyjątkowych sytuacjach (szczególnie uzasadnionych) projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje pracownik ds. pracowniczych w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.

8. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku pracy ds. pracowniczych prowadzone są rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza Nidzicy.

9. Obowiązek rejestracji dotyczy wszystkich upoważnień i pełnomocnictw, za wyjątkiem pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracji ( tzw. pełnomocnictw procesowych).

10. Upoważnienia wydawane w formie zarządzeń również podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw i opieczetowaniu pieczęcią „Zarządzenie zarejestrowane w rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw Nr...../podpis pracownika rejestrującego upoważnienie/.”

**§ 5. 1.** Po podpisaniu przez Burmistrza Nidzicy i zarejestrowaniu jeden egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa.

2. Fakt otrzymania upoważnienia lub pełnomocnictwa umocowany potwierdza poprzez złożenie swojego podpisu na drugim egzemplarzu upoważnienia lub pełnomocnictwa, który przechowywany jest wraz z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw na stanowisku ds. pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

3. Kopie upoważnień lub pełnomocnictw ponadto otrzymują:

- 1) stanowisko ds. pracowniczych właściwych gminnych jednostek organizacyjnych celem wpięcia do akt osobowych pracownika,
- 2) bezpośredni przełożony osoby upoważnionej lub upewnomocnionej w celu kontroli prawidłowości podejmowanych czynności i ich zgodności z treścią upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu w przypadku upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom oświatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 6. 1.** Osoba, która została upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Nidzicy obowiązana jest do złożenia oświadczenia majątkowego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia upoważnienia, jeżeli w danym roku takiego oświadczenia nie składała

2. Kolejne oświadczenie majątkowe składane są przez te osoby: do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę oraz w dniu cofnięcia upoważnienia.

3. Do pierwszego oświadczenia majątkowego osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza jest obowiązana dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziła ją przed dniem powołania lub zatrudnienia.

**§ 7. 1.** Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Nidzicy lub gminną jednostką organizacyjną przekazany do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Odwołanie upoważnienia i pełnomocnictwa może nastąpić również z inicjatywy Burmistrza Nidzicy.

3. Odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się:

- 1) w formie pisma odwołującego upoważnienie lub pełnomocnictwo,
- 2) w formie zarządzenia Burmistrza Nidzicy,

3)w formie upoważnienia lub pełnomocnictwa, w przypadku, gdy nowe upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego co dotychczasowe upoważnienie lub pełnomocnictwo.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom wydziałów, Samodzielnym stanowiskom pracy oraz Dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 9.** Zobowiązuję Kierowników wydziałów oraz Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia, pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie.

**§ 10.** Zobowiązuję pracowników ds. pracowniczych gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia nowo zatrudnianych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 marca 2012 roku.

Burmistrz Nidzicy

  
Dariusz Szypulski

SEKRETARZ MIASTA

  
Elżbieta Płoska

Sprawdzono pod/względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY