

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 14/2013**  
**BURMISTRZA SOKÓŁKI**  
**z dnia 24 października 2013r.**

**w sprawie udzielenia upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Sokółki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013r.poz.594 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Burmistrz Sokółki może upoważnić swoich zastępców, skarbnika lub innych pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Sokółka do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, gdy przepis ustawy na to zezwala.

2. Burmistrz Sokółki może udzielić pełnomocnictwa:

- 1) swoim zastępcom działającym samodzielnie lub łącznie z inną osobą do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Sokółka w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 2) kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Sokółka nie posiadających osobowości prawnej do jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Sokółka w zakresie bieżącego zarządu mieniem komunalnym przydzielonym tym jednostkom (czynności prawne w zakresie tzw. zwykłego zarządu),
- 3) pracownikom Urzędu Miejskiego w Sokółce lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Sokółka w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie,
- 4) pracownikom Urzędu Miejskiego w Sokółce lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do reprezentowania interesów Gminy Sokółka w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi.

§ 2

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie każdej osobie (z wyjątkiem pełnomocnictw łącznych stanowiących umocowanie do składania oświadczeń woli łącznie przez dwie lub więcej osób). W upoważnieniu i pełnomocnictwie należy podać imię i nazwisko umocowanego, a w przypadku osoby zatrudnionej w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sokółce lub jednostce organizacyjnej Gminy Sokółka, także nazwę tej komórki lub jednostki.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz podstawę prawną ich wykonywania.

3. Upoważnienie powinno i pełnomocnictwo określać datę od kiedy obowiązuje.

4. Wzory upoważnienia i pełnomocnictwa w sprawach określonych w § 1 stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Jeśli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowywanego projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Sokółki lub osoby przez niego umocowanej.

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 Sokółki lub osoby przez niego umocowanej.

#### § 4

1.Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Sokółce lub jednostka organizacyjna Gminy Sokółka.

2.Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być parafowany przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sokółce, która go opracowała, a w przypadku projektu przygotowanego przez jednostkę organizacyjną Gminy, parafowany przez kierownika tej jednostki oraz kierownika kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sokółce, która sprawuje nadzór lub sprawuje monitoring nad działalnością tej jednostki.

3.Projekt, o którym mowa w ust. 2, przygotowany przez komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sokółce powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu w zakresie istnienia lub braku podstawy prawnej do udzielenia przez Burmistrza Sokółki upoważnienia lub pełnomocnictwa. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być przedłożony radcy prawnemu Urzędu na 3 dni przed przedłożeniem Burmistrzowi Sokółki do podpisu. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa opracowany przez jednostkę organizacyjną Gminy Sokółka podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego tej jednostki.

4.Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być parafowany również zgodnie z zakresem wykonywanego nadzoru przez właściwego Zastępcę Burmistrza Sokółki, Sekretarza Sokółki, Skarbnika Sokółki.

5.Po uzyskaniu paraf, wymienionych w ust. 2, 3, 4 projekt składany jest Sekretarzowi Sokółki, który po sprawdzeniu projektu pod względem formalnym i parafowaniu, przekazuje go do podpisu Burmistrzowi Sokółki.

6.W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje Wydział Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce, a ust. 2, 3, 4, i 5 stosuje się odpowiednio.

7.W Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce prowadzone są rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza Sokółki.

8.Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sokółce lub jednostką organizacyjną Gminy Sokółka jest zobowiązany przypomnieć osobom, które Burmistrz Sokółki upoważnia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, a także osobom, którym Burmistrz Sokółki odwołał takie upoważnienie, o obowiązku i terminach złożenia do Wydziału Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce oświadczeń majątkowych, który to obowiązek wynika z ustawy o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594).

#### § 5

1.Po podpisaniu przez Burmistrza Sokółki i zarejestrowaniu oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa.

2.Fakt otrzymania upoważnienia lub pełnomocnictwa umocowany potwierdza w chwili jego odbioru poprzez złożenie czytelnego podpisu na kopii udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3.Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazuje się do akt osobowych

umocowanego.

## § 6

1. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sokółce lub jednostką organizacyjną Gminy Sokółka albo umocowanego, przekazany do Wydziału Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.

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

3. Odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się:

1) w formie pisemnej, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w pkt 2,

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

4. Do odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio § 5.

## § 7

W przypadku utraty mocy obowiązującej upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu osoba dotychczas umocowana zobowiązana jest zwrócić oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa do Wydziału Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce, za wyjątkiem oryginału pełnomocnictwa procesowego, które zostało złożone do akt sprawy.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIEWNOSZĘ  
RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dm. 24.10.2013 r.

BURMISTRZ

Stanisław Maruchwiej

23 10 2013 r.   
2013.10.22 M. Kowalczyk

W Z Ó R

**UPOWAŻNIENIE NR**

**BURMISTRZA SOKÓŁKI  
Z DNIA.....**

**do wydawania w imieniu Burmistrza Sokółki decyzji administracyjnych** (lub ..... inne przypadki określone w § 1 ust.1 zarządzenia)

Na podstawie .....postanawia się, co następuje:

§ 1

Upoważnia się

imię i nazwisko ( np. Jana Kowalskiego) – nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sokółce lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona

do wydawania w imieniu Burmistrza Sokółki decyzji administracyjnych w sprawie lub ( inne przypadki określone w § 1 ust.1 zarządzenia) /*określenie rodzaju sprawy*/

§ 3

Upoważnienie obowiązuje od dnia .....

W Z Ó R

**PEŁNOMOCNICTWO NR  
BURMISTRZA SOKÓŁKI  
Z DNIA.....**

Na podstawie .....postanawia się, co następuje:

1. Udziela się

imię i nazwisko ( np. Jana Kowalskiego) – nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sokółce lub gminnej jednostki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona

pełnomocnictwa do (*szczegółowe przedstawienie przedmiotu pełnomocnictwa lub rodzaju sprawy – przed jakim organem się toczy, sygnatura akt*).

℘.Pełnomocnictwo obowiązuje od dnia .....