

Zarządzenie Nr 527/2013  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 04.10.2013 r.

**w sprawie: określenia zasad oraz wprowadzenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Świętochłowice oraz zasad podpisywania pism, dokumentów i decyzji.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4, art. 39 ust. 2 i art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 267)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Pracownicy Urzędu mogą składać oświadczenia woli w imieniu Miasta Świętochłowice i wydawać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w oparciu o stosowne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

**§ 2.**

1. Zastępcy Prezydenta Miasta i Sekretarz Miasta wydają w imieniu Prezydenta Miasta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Dalsze upoważnienia, o których mowa w § 1 mogą być udzielone przez Prezydenta Miasta na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika.

**§ 3.**

Prezydent Miasta może udzielić pełnomocnictwa/upoważnienia:

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

**§ 4.**

1. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzeżone zostają następujące pisma:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem miasta,
  - 4) pisma oraz dokumenty w sprawach należących do wyłącznej właściwości Prezydenta Miasta,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów, innych komórek organizacyjnych oraz wyodrębnionych stanowisk,
  - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił innych pracowników,
  - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego,
  - 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu Miejskiego jako pracodawcy,
  - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, oraz na wnioski komisji Rady do których udzielenia nie upoważnił swych zastępców lub sekretarza miasta.
  - 11) prowadzenie korespondencji i podpisywanie pism urzędowych kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej, kierowników urzędów centralnych, wojewody, posłów, senatorów oraz do władz samorządowych zagranicznych miast współpracujących z miastem oraz inne pisma jeśli ich podpisywanie Prezydent Miasta zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Prezydenta Miasta pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje jego Zastępca.

#### **§ 5.**

Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta.

#### **§ 6.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

#### **§ 7.**

Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące wyodrębnione stanowiska podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania powierzonej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Prezydenta Miasta,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej powierzonej komórki organizacyjnej Urzędu, zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.



#### **§ 8.**

Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego określają rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### **§ 9.**

1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy Wydział, Referat, stanowisko samodzielne lub gminna jednostka organizacyjna.
2. W upoważnieniu/pełnomocnictwie należy podać imię i nazwisko, stanowisko oraz wskazać jednostkę organizacyjną, w której ta osoba jest zatrudniona.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonywania. Przedmiot upoważnienia i pełnomocnictwa oraz podstawa prawna powinny być zgodne z obowiązującym zakresem działania danego wydziału, referatu, stanowiska lub gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Projekt stanowiący wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez naczelnika wydziału, kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a następnie przekazuje go do Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr.
5. Projekt składany jest do pracownika Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr, który po przedłożeniu radcy prawnemu celem parafowania oraz sprawdzeniu pod względem formalnym przekazuje go do podpisu Prezydenta Miasta.

#### **§10.**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, dokumentów oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z datą jego sporządzenia.

#### **§ 11.**

1. Kopie projektów pism, dokumentów oraz decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu Prezydentowi Miasta, jego Zastępcy oraz Sekretarzowi Miasta winny być opatrzone podpisem naczelnika wydziału lub kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego. Kopie projektów umów i porozumień dodatkowo podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, a w przypadkach czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych miasta wymaga kontrasygnata Skarbnika Miasta lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Do projektów pism, dokumentów, decyzji administracyjnych, oświadczeń woli, umów i porozumień podpisanych na mocy upoważnienia o którym mowa w § 3 § 7 i § 12.

#### **§12.**

Upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Świętochłowiec w zakresie zarządu Prezydent Miasta udziela pracownikom Urzędu w formie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

### **§13.**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

### **§ 14.**

1. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta upoważnienie/pełnomocnictwo przekazywane jest do Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr celem nadania kolejnego numeru i wprowadzenia do rejestru.
2. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym, Informatyki i Kadr.
3. Obowiązek rejestracji dotyczy również pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi (tzn. pełnomocnictw procesowych) oraz upoważnień jednorazowych.
4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 555/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 22.10.2012 r. w sprawie kontroli wewnętrznej.

### **§ 15.**

1. Po zarejestrowaniu oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz dokument o ich cofnięciu otrzymuje osoba upoważniona, Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr (akta osobowe, rejestr upoważnień/pełnomocnictw).

### **§ 16.**

1. Imienne pieczęcie związane z udzielonymi upoważnieniami/pełnomocnictwami wydaje Referat Gospodarczy i Obsługi Urzędu.
2. W Referacie Gospodarczym i Obsługi Urzędu prowadzony jest rejestr pieczęci imiennych wydanych w związku z udzielonymi upoważnieniami/ pełnomocnictwami.
3. W przypadku wycofania upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu bezpośredni przełożony osoby upoważnionej/pełnomocnionej obowiązany jest odebrać imienną pieczęć związaną z wydanym upoważnieniem/pełnomocnictwem od zainteresowanego i zwrócić ją do Referatu Obsługi Urzędu.

### **§ 17.**

1. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek naczelnika wydziału, kierownika referatu oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej do takich czynności.
2. Odwołanie upoważnienia i pełnomocnictwa może nastąpić z inicjatywy Prezydenta Miasta.
3. Pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym, Informatyki i Kadr obowiązany jest do przekazania do Sekretarza Miasta informacji o potrzebie odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub którym zmieniono zakres obowiązków pracowniczych.

4. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu bezpośredni przełożony osoby upoważnionej/pełnomocnionej obowiązany jest odebrać oryginał upoważnienia/pełnomocnictwa od zainteresowanego i zwrócić go do Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr.

**§ 18.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 19.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR  
DYREKTOR BIURO RZĘDU

Ewa Jakubowska

Kt 1871

RADCA PRAWNY

mgr Marek Jacek Jarzejewski