BURMISTRZ NYSY
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 1501/2018
Burmistrza Nysy
z dnia 02 stycznia 2018r.

w sprawie określenia zasad udzielania upoważnień przez Burmistrza Nysy.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 i art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875, ze zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób udzielania, zmiany i odwoływania przez Burmistrza Nysy upoważnień pracownikom Urzędu Miejskiego w Nysie oraz Dyrektorom, Kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Nysa.

2. Niniejsza procedura udzielania upoważnień przez Burmistrza Nysy nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych i notarialnych.

§ 2

1. Upoważnienie może być udzielone tylko osobom wskazanym w przepisie prawa, który jest podstawą do udzielenia danego upoważnienia.

2. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

§ 3

1. Upoważnienia udzielane są z inicjatywy Burmistrza Nysy lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelnika wydziału, Kierownika biura lub pracownika na samodzielnym stanowisku oraz Dyrektora lub Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Nysa.

2. Projekt upoważnienia przygotowują:
- właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Nysie
- Wydział Administracyjno-Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nysie
- jednostki organizacyjne Gminy Nysa.

§ 4

1. Projekt upoważnienia winien zawierać:

1) oznaczenie zgodne z Jednolitym Rzeczowym Wykazem,
2) podstawę prawną,
3) imię i nazwisko, stanowisko, wydział, biuro lub samodzielne stanowisko osoby, której upoważnienie ma być udzielone,
4) treść upoważnienia (zakres umocowania).

2. Projekt upoważnienia jest parafowany poprzez umieszczenie podpisu i pieczątki zgodnie z zasadami aprobowania pism określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.

3. Projekt upoważnienia, o którym mowa w ust. 2. powinien być sprawdzony przez Radcę prawnego Urzędu pod względem formalno - prawnym.

4. Upoważnienia podpisane przez Burmistrza Nysy są rejestrowane w rejestrze upoważnień Burmistrza Nysy.

5. Rejestr upoważnień Burmistrza Nysy prowadzi i aktualizuje Wydział Administracyjno – Organizacyjny Urzędu, w wersji papierowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Komórka organizacyjna, o której mowa w § 3 ust. 2 przygotowuje upoważnienie w sposób następujący:

1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
2) dwa egzemplarze są przekazywane do Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego Urzędu, w tym jeden parafowany zgodnie z § 4 ust.2 i 3,
3) jeden egzemplarz wpinany jest do akt w komórce organizacyjnej, o której mowa w §3 ust. 2.

2. W przypadku upoważnień dotyczących wydawania decyzji administracyjnych Wydział Administracyjno-Organizacyjny Urzędu przekazuje 1 egzemplarz do Biura Kadr Urzędu.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór upoważnienia do poświadczeń za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Każde upoważnienie upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie w formie pisemnej.
2. W przypadku cofnięcia upoważnienia w rejestrze upoważnień Burmistrza Nysy dokonuje się adnotacji o treści: „Odwołano dnia (data) ".
3. Adnotacji o odwołaniu w rejestrze dokonuje pracownik, któremu powierzono prowadzenie rejestru.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, który był upoważniony w myśl niniejszego Zarządzenia, Wydział Administracyjno-Organizacyjny Urzędu zobowiązany jest do przekazania Sekretarzowi Miasta informacji o potrzebie odwołania upoważnienia dla tego pracownika. Dla pracowników, którym zmieniono zakres obowiązków pracowniczych, a zmiana tego zakresu ma wpływ na wykonywanie czynności związanych z tym upoważnieniem, informację o potrzebie odwołania lub zmiany upoważnienia przekazuje Biuro Kadr Urzędu.

§ 7

W przypadku odwołania upoważnienia z jakiegokolwiek powodu bezpośredni przełożony osoby upoważnionej obowiązany jest odebrać imienną pieczęć związaną z wydanym upoważnieniem od zainteresowanego i zwrócić ją do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu, gdzie prowadzony jest rejestr pieczęci imiennych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz