

**ZARZĄDZENIE NR 25/2020/K**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**  
**KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO**

z dnia 24 września 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw  
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Prezydent Miasta Pabianic, a w czasie jego nieobecności w pracy - upoważniony zastępca Prezydenta Miasta.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Miasta Pabianic.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, za wyjątkiem dokonania czynności prawnej wymagającej współdziałania kilku osób.

**§ 2. 1.** Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Pabianicach lub miejska jednostka organizacyjna w sprawach niezbędnych do realizacji zadań jednostki, a wynikających z przepisów szczególnych, dotyczących realizacji uchwał Rady Miejskiej w Pabianicach, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorzy/kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa winien być zaparafowany odpowiednio przez naczelnika wydziału, kierownika referatu, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, a następnie przedłożony radcy prawnemu Urzędowi Miejskiego w Pabianicach celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

4. Po uzyskaniu podpisów i paraf osób wymienionych w ust. 3 projekt upoważnienia/pełnomocnictwa składa się w Sekretariacie Prezydenta Miasta.

**§ 3. 1.** Każde wydane upoważnienie i pełnomocnictwo oraz odwołanie/cofnięcie upoważnienia i pełnomocnictwa, podlega rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretariat Prezydenta Miasta.

3. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp. (pełnomocnictw procesowych).

4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

5. Rejestr powinien zawierać co najmniej: datę wydania, nazwisko i imię osoby upoważnionej, zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa, okres obowiązywania oraz uwagi, w których zamieszczone będą dodatkowe informacje, np. o cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 4. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

2. Jeżeli wymagane jest pozostawienie upoważnienia/pełnomocnictwa w miejscu okazania, sporządza się jego kolejny egzemplarz.

§ 5. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje w przypadku:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
- 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
- 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwa.

2. Upoważnienie i pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6. Upoważnienia i pełnomocnictwa dla dyrektorów, kierowników i pracowników miejskich jednostek organizacyjnych udzielane są zgodnie z niniejszymi zasadami, z tym, że przed złożeniem do podpisu przez Prezydenta Miasta Pabianic wymagają również akceptacji naczelnika nadzorującego miejską jednostkę organizacyjną.

§ 7. 1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pabianicach lub miejską jednostką organizacyjną:

- 1) odpowiada za aktualność upoważnień i pełnomocnictw wydanych w związku z realizacją zadań przez kierowaną komórkę lub jednostkę organizacyjną;
- 2) jest zobowiązany poinformować osoby, którym Prezydent Miasta Pabianic udzielił upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, a także w przypadku cofnięcia takiego upoważnienia, o obowiązku i terminach złożenia oświadczeń majątkowych.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych oraz dyrektorom/kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach i miejskich jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 9. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

**Grzegorz Mackiewicz**