

ZARZĄDZENIE NR 0050.175.2024
Burmistrza Miasta Nowy Targ
z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie: zasad sporządzania upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Miasta Nowy Targ

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity, Dz. U. z 2024 r. poz. 572), art. 143 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity, Dz. U. z 2023 r., poz. 2383, z późn. zm.), art. 68 ust. 2 pkt. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Miasta Nowy Targ.

§ 2

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz kierownika Urzędu Miasta podpisuje Burmistrz Miasta Nowy Targ.
2. Na upoważnieniach udzielanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym kontrasygnatę składa Skarbnik Miasta Nowy Targ.

§ 3

1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy wydział, referat, stanowisko samodzielne.
2. Sporządzający projekt nanosi na upoważnieniu bądź pełnomocnictwie znak sprawy, z której wynika konieczność sporządzenia dokumentu– znaku sprawy nie nadaje się w przypadku upoważnień, o których mowa w ust. 6 i 7.
3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, przed przekazaniem do podpisu Burmistrzowi, podlega rejestracji we właściwym rejestrze prowadzonym przez Wydział Administracji i Kadr.
4. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien być zaparafowany przez naczelnika wydziału/kierownika referatu/pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym, a następnie przekazany do podpisu Burmistrzowi Miasta.
5. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
 - 1) znak sprawy nadany przez wydział merytoryczny (w lewym górnym rogu),
 - 2) datę upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 3) znak z rejestru upoważnień (AiK.0052 lub AiK.077) Wydziału Administracji i Kadr, jako oznaczenie/numer upoważnienia;

- 4) podstawę prawną jego wydania, za wyjątkiem pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 7;
 - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
 - 6) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, należy także podać serię i numer dowodu tożsamości;
 - 7) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);
 - 8) okres obowiązywania;
 - 9) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw;
 - 10) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa).
6. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych występują do Burmistrza Miasta z wnioskiem o nadanie upoważnienia właściwym pracownikom, wskazując proponowaną treść upoważnienia - wnioski składa się u Naczelnika Wydziału Administracji i Kadr. Projekt upoważnienia sporządza i do podpisu Burmistrza przekazuje pracownik Wydziału Administracji i Kadr.
7. Podanie podstawy prawnej oraz nadanie znaku sprawy nie jest wymagane w przypadku pełnomocnictw udzielanych adwokatom/radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

§ 4

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, trzeci do teczki rzeczowej sporządzającego (do akt sprawy, której dotyczy).
2. W przypadku stałego upoważnienia dla pracownika, sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.
3. Jeżeli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 5

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - 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 pełnomocnictwo.
2. Każde upoważnienie może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6

Kierownicy komórek organizacyjnych 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.

§ 9

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji i Kadr.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr ZARZĄDZENIE NR 0050.Z.106.2018 BURMISTRZA MIASTA NOWY TARG z dnia 3 SIERPNIA 2018 r. w sprawie zasad rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Nowy Targ.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania