

**ZARZĄDZENIE NR 201/2015  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 1 czerwca 2015 r.

**w sprawie ustalenia zasad opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw  
pracownikom Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645, 1318, Dz. U. z 2014 r., poz. 379, 1072) w związku z § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 192/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2015 r. - **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wprowadza się zasady opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych, zawarte w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom prezydenta, sekretarzowi miasta, skarbnikowi miasta, dyrektorom wydziałów/biur, kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce oraz dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Dyrektorowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Zasady opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych**

1. W Urzędzie prowadzone są 2 rejestry upoważnień i pełnomocnictw odrębnie dla:
  - 1) pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych – w Wydziale Organizacyjnym,
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych systemu oświaty, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kielce – w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu.
2. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 1.
3. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje z inicjatywy własnej bądź na polecenie zastępcy prezydenta, sekretarza miasta, skarbnika miasta - dyrektor merytorycznego wydziału, lub dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej miasta, zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym bądź Statucie i regulaminie organizacyjnym miejskiej jednostki.
4. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego: 1 egz. otrzymuje osoba upoważniona, 1 egz. dostarcza się do akt osobowych, 1 egz. wpina się do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł oraz datę wydania upoważnienia/pełnomocnictwa,
  - 2) podstawę prawną, na jakiej zostało wydane upoważnienie/pełnomocnictwo,
  - 3) dane osoby, której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa
  - 4) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa,
  - 5) czasookres, na który udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa.
6. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2.
7. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga uzgodnienia oraz parafowania przez wszystkich zainteresowanych tj:
  - 1) dyrektora wydziału bądź dyrektora/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
  - 2) zastępcę prezydenta, sekretarza miasta, skarbnika miasta nadzorujących w imieniu Prezydenta wydział/biuro oraz miejską jednostkę organizacyjną,
  - 3) skarbnika miasta, jeżeli wywołuje skutki finansowe dla budżetu Miasta,
  - 4) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
8. Uzgodniony i zparafowany projekt upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z wnioskiem o jego wydanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 przedkłada się Prezydentowi – celem akceptacji i podpisania.
9. Podpisane przez Prezydenta upoważnienie/pełnomocnictwo podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym lub w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu.
10. Obowiązek rejestracji na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu nie dotyczy pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami, organami administracji publicznej oraz upoważnień dotyczących wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych.

11. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

12. Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych i ich pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień/pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu aktualizację(zmianę) lub cofnięcie udzielonych upoważnień/pełnomocnictw.

Załącznik Nr 1 do załącznika  
do Zarządzenia Nr 201/2015  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 1 czerwca 2015 r.

**WZÓR REJESTRU WYDANYCH UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej</b>	<b>Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa</b>	<b>Data wydania</b>	<b>Data ważności</b>	<b>Komórka organizacyjna urzędu/Jednostka organizacyjna miasta przygotowująca upoważnienie/pełnomocnictwo</b>
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>3.</b>					
<b>4.</b>					
<b>5.</b>					
<b>6.</b>					
<b>7.</b>					

Załącznik Nr 2 do załącznika  
do Zarządzenia Nr 201/2015  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 1 czerwca 2015 r.

**Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa\***

Znak:.....

Kielce, dnia.....

**Upoważnienie/pełnomocnictwo\***

Na podstawie.....

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)\*

**udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa\***

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko/ seria, nr dowodu tożsamości)\*

.....  
(wydział/ miejska jednostka organizacyjna)\*

do.....

(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa)

Upoważnienie/pełnomocnictwo\* udziela się na czas....., przy czym  
może być odwołane w każdym czasie.

Z chwilą ustania stosunku pracy upoważnienie/pełnomocnictwo\* wygasa.

**Podpis Prezydenta**

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do załącznika  
do Zarządzenia Nr 201/2015  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 1 czerwca 2015 r.

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

## **PREZYDENT MIASTA KIELCE**

### WNIOSEK O WYDANIE UPOWAŻNIENIA/PEŁNOMOCNICTWA\*

Proszę o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa\* dla:

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko.....

Wydział/jednostka organizacyjna miasta\* .....

w przedmiocie określonym w załączonym projekcie upoważnienia/pełnomocnictwa\* .

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić