

ZARZĄDZENIE NR 120/ 18 /12
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 23 maja 2012 r.

w sprawie określenia trybu udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Tychy.

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i § 22 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta sporządzają:

1. Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia w sprawach:
 - 1) powierzenia prowadzenia określonych spraw w swoim imieniu; zastępcy lub sekretarzowi na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 2) upoważnienia zastępców oraz pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 3) upoważnienia zastępcy do jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 4) udzielenia pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 5) udzielenia pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych miasta do jednoosobowego działania nie posiadających osobowości prawnej na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
 - 6) wydawania postanowień i zaświadczeń na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2001 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
 - 7) upoważnienia zastępców, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych urzędu oraz pracowników do czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 18ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Właściwa jednostka organizacyjna urzędu lub miasta w sprawach:
pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań jednostki a wynikających z przepisów szczególnych oraz realizacji Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta oraz realizacji programów unijnych.

§ 2

Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej;
- 2) czas obowiązywania;
- 3) podstawę prawną do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) szczegółowo sprecyzowany zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa mieszczący się w granicach wskazanej podstawy prawnej do jego udzielenia;
- 5) numer i datę uprzednio wydanego upoważnienia lub pełnomocnictwa w przypadku gdy projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zakłada jego odwołanie.

§ 3

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa sporządzony przez osobę zainteresowaną jest opatrzony podpisem sporządzającego oraz radcy prawnego, który obsługuje daną jednostkę organizacyjną.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowywany jest, co najmniej w trzech egzemplarzach.

§ 4

Wniosek w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 1, a projekty o których mowa w § 1 ust. 2 należy złożyć do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

§ 5

1. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, projekt kierowany jest do podpisu a następnie rejestrowany.
2. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia.
3. Dwa egzemplarze upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia – jeden do akt osobowych, drugi egzemplarz do prowadzonego zbioru upoważnień i pełnomocnictw.
4. Osoba, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdza fakt otrzymania dokumentu przez złożenie podpisu na egzemplarzu umieszczonym w zbiorze, o którym mowa w ust. 3.

§ 6

Kserokopie pełnomocnictw sporządzonych w formie aktu notarialnego należy przedkładać do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, który prowadzi rejestr.

§ 7

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje (traci ważność) z powodu:
 - 1) cofnięcia;
 - 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone;
 - 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu;
 - 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 8

Pełnomocnictwo lub upoważnienie jest udzielane osobie na czas pełnienia funkcji lub powierzonego zadania.

§ 9

Zarządzenia niniejszego nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcom prawnym.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 0152/220/03 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 października 2003 roku w sprawie zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.