

**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. 18 ust. 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.