

**ZARZĄDZENIE NR B.120.75.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 14 września 2023 r.

**w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta Bierunia**

Na podstawie art. 33 ust. 3 art. 39 ust 2 i art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.), art. 268 a Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r (Dz.U. z 2023 r. poz.775) oraz §5 i §18 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu przyjętego Zarządzeniem Nr B.120.44.2022 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 1 lipca 2022 r., z późn.zm.

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

**§ 1. 1.** Burmistrz Miasta Bierunia może upoważnić:

- 1) swojego zastępcę lub łącznie z nim inną osobę do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Bieruń w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 2) swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i oświadczeń,
- 3) pracowników gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie w przypadku, gdy wynika to z przepisów szczególnych,
- 4) swojego zastępcę, pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz inne osoby fizyczne lub prawne do podejmowania czynności nie wymienionych wyżej.

2. Burmistrz Miasta Bierunia może udzielić pełnomocnictwa:

- 1) kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej do czynności prawnych polegających na jednoosobowym składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Bieruń w zakresie bieżącego zarządu mieniem komunalnym przydzielonym do tych jednostek (czynności prawne w zakresie tzw. zwykłego zarządu),
- 2) pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Bieruń,
- 3) pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do reprezentowania interesów Gminy Bieruń w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi.

**§ 2. 1.** Upoważnienia/pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby. W treści należy podać: imię i nazwisko umocowanego, szczegółowo sprecyzowany zakres przedmiotowy oraz podstawę prawną jego wykonywania, czas obowiązywania, a w przypadku osoby zatrudnionej w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub gminnej jednostce organizacyjnej, także nazwę tej komórki lub jednostki i pełnioną funkcję.

2. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności, potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

2. W zakresie określonym w ust. 1, upoważnienie/pełnomocnictwo powinno zawierać w swojej treści zapis o obowiązku uzyskania, przed złożeniem oświadczenia woli mogącego spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 4. 1.** Upoważnienie/pełnomocnictwo przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego lub gminna jednostka organizacyjna.

2. Przez komórkę organizacyjną należy rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne tj.: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko.

3. Upoważnienie/pełnomocnictwo powinno być zaparafowane przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego, która go opracowała, a w przypadku projektu przygotowanego przez gminą jednostkę organizacyjną przez kierującego tą jednostką, następnie przez radcę prawnego, który swoją parafą potwierdza prawidłowość pełnomocnictwa pod względem formalno-prawnym.

4. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje radca prawny.

5. Zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) radców prawnych w zakresie udzielonych im pełnomocnictw procesowych,
- 2) audytora wewnętrznego wykonującego audyty zgodnie z zatwierdzonym planem,
- 3) funkcjonariuszy Straży Miejskiej wykonujących czynności służbowe w oparciu o legitymacje służbowe,
- 4) pracowników Urzędu Miejskiego wykonujących czynności wynikające z przepisów prawa, w tym m.in. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kontroli, wizji w terenie.

§ 5. 1. Po podpisaniu przez Burmistrza Miasta Bierunia pełnomocnictwo/upoważnienie zostaje zarejestrowane w rejestrze prowadzonym elektronicznie w Biurze Burmistrza. W rejestrze prowadzona jest jednolita numeracja upoważnień i pełnomocnictw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w układzie rocznym.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Fakt odebrania upoważnienia/pełnomocnictwa, umocowany potwierdza podpisem złożonym pisemnie na oryginale, który zostaje w Biurze Burmistrza. W przypadku wysłania pocztą może być zwrotne potwierdzenie odbioru lub mailowe potwierdzenie dostarczenia.

4. Kopie upoważnienia/pełnomocnictwa pracowników przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym w aktach pracowniczych, w komórce organizacyjnej w aktach sprawy.

§ 6. 1. Odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa może nastąpić w każdym czasie, z powodu cofnięcia, wygaśnięcia, realizacji zadań określonych w treści, ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia/pełnomocnictwa, na wniosek podmiotu występującego o jego udzielenie.

2. W przypadku odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa, osoba umocowana zobowiązana jest do zwrotu oryginału do Biura Burmistrza.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom biur i referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach, zobowiązując do zapoznania z zarządzeniem podległych pracowników.

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia i jego aktualizację powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 0050.93.2013 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta Bierunia wraz z późniejszymi zmianami.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.120.75.2023  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 14 września 2023 r.

**UPOWAŻNIENIE / PEŁNOMOCNICTWO Nr .....**  
**Burmistrza Miasta Bierunia**

z dnia ..... r.

Na podstawie .....  
udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa

**Panu/Pani .....**  
**(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)**

seria i nr dowodu osobistego/ nr legitymacji służbowej :

do .....

(szczegółowe przedstawienie przedmiotu upoważnienia/pełnomocnictwa lub rodzaju sprawy)

.....  
(pieczęć i podpis osoby udzielającej  
upoważnienia/pełnomocnictwa)

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.

Upoważnienie/pełnomocnictwo wygasa z chwilą zmiany stanowiska lub rozwiązania stosunku pracy łączącego Urząd Miejski w Bieruniu/gminną jednostkę organizacyjną z upoważnionym.

W przypadku odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa lub jego wygaśnięcia oryginał winien zostać zwrócony niezwłocznie do Biura Burmistrza.

Otrzymują:

1. Upoważniony(oryginał)
2. Biuro Burmistrza (oryginał)
3. a/a (kopia)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr B.120.75.2023

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 14 września 2023 r.

**Wzór rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Bierunia**

Lp	Numer upoważnienia/ pełnomocnictwa	Data wystawienia	Dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, stanowisko)	Zakres	Termin obowiązywania	Uwagi