

Zarządzenie nr 1/2013
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie
z dnia 7 stycznia 2013 r.

**w sprawie procedury wnioskowania o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw
pracownikom oraz osobom niezatrudnionym w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.**

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie oraz § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 55/4/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2012 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów oraz art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ujednoczenia i usprawnienia sposobu występowania o udzielenie, zmianę i odwołanie upoważnień i pełnomocnictw wprowadzam „Procedurę wnioskowania o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom oraz osobom niezatrudnionym w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

inż. Kazimierz Pidek

PROCEDURA WNIOSKOWANIA O UDZIELENIE UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW PRACOWNIKOM ORAZ OSOBOM NIEZATRUDNIONYM W ZARZĄDZIE DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE

§ 1

Niniejsza procedura określa w szczególności sposób występowania o udzielenie, zmianę i odwołanie upoważnień i pełnomocnictw do Prezydenta Miasta Lublin lub Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie dla pracowników oraz osób niezatrudnionych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 2

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) ZDiM – oznacza to Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie,
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora ZDiM,
- 3) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Lublin,
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to Zastępcę Dyrektora, Naczelnika Wydziału lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy,
- 5) Wydziale Planowania i Organizacji – oznacza to Wydział Planowania i Organizacji ZDiM.

§ 3

1. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy komórki organizacyjnej ZDiM lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań przez komórki organizacyjne ZDiM, na podstawie przepisów prawa, pracownikom oraz osobom niezatrudnionym w ZDiM mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa Dyrektora lub Prezydenta do realizacji zadań określonych w ich treści.
2. Niniejsza procedura nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych i nie są one rejestrowane przez Wydział Planowania i Organizacji.

§ 4

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa są udzielane, zmieniane i odwoływane:
 - 1) na polecenie Dyrektora,
 - 2) na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Do sporządzania upoważnień i pełnomocnictw oraz pism dotyczących ich zmiany i odwołania upoważniony jest wyłącznie Wydział Planowania i Organizacji.

§ 5

1. Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw następuje po złożeniu do Dyrektora, za pośrednictwem Wydziału Planowania i Organizacji, prawidłowo wypełnionego wniosku, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, komórkę organizacyjną i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone; w przypadku osoby niebędącej pracownikiem ZDiM należy podać imię, nazwisko, PESEL oraz adres zamieszkania, a w zależności od potrzeb

miejsce jej zatrudnienia itp.,

- 2) podstawę prawną uzgodnioną z radcą prawnym przez osobę składającą wniosek,
 - 3) proponowaną treść, uzasadnienie i termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 4) podpis kierownika komórki organizacyjnej występującego o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Wzór wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa określa załącznik nr 1 do procedury.

§ 6

1. Wniosek należy składać w Wydziale Planowania i Organizacji niezwłocznie po uzyskaniu informacji o potrzebie sporządzenia upoważnienia lub pełnomocnictwa, w miarę możliwości nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Wnioski mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej.
3. W przypadku, gdy okres złożenia wniosku jest krótszy niż 3 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa, data otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku może zostać na nim odnotowana przez Wydział Planowania i Organizacji.

§ 7

1. Wydział Planowania i Organizacji sprawdza wniosek pod względem formalnym.
2. Nieprawidłowe wypełnienie wniosku, w szczególności niewyczerpujące określenie podstawy prawnej lub zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa, skutkuje zwrotem wniosku w celu jego poprawienia. Data zwrotu nieprawidłowo wypełnionego wniosku może zostać na nim odnotowana przez Wydział Planowania i Organizacji.
3. Prawidłowo wypełniony wniosek jest przekazywany do Dyrektora celem uzyskania akceptacji. Zwrot wniosku bez podpisu Dyrektora oznacza brak akceptacji.
4. Na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku, Wydział Planowania i Organizacji sporządza projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz uzyskuje akceptację radcy prawnego pod względem formalnym i prawnym na egzemplarzu pozostającym w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.
5. Wydział Planowania i Organizacji przygotowuje dokument:
 - 1) w przypadku osoby będącej pracownikiem ZDiM:
 - a) w czterech egzemplarzach – które przedkłada Dyrektorowi do akceptacji, a następnie przesyła do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin celem przedłożenia Prezydentowi do podpisu lub
 - b) w trzech egzemplarzach – które przedkłada Dyrektorowi do podpisu,
 - 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem ZDiM:
 - a) w trzech egzemplarzach – które przedkłada Dyrektorowi do akceptacji, a następnie przesyła do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin celem przedłożenia Prezydentowi do podpisu lub
 - b) w dwóch egzemplarzach – które przedkłada Dyrektorowi do podpisu.
6. Brak podpisu Prezydenta lub Dyrektora w każdym przypadku oznacza brak akceptacji.

§ 8

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Dyrektora lub Prezydenta są rejestrowane w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, prowadzonym przez Wydział Planowania i Organizacji.

§ 9

1. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi ZDiM:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest przez pracownika Wydziału Planowania i Organizacji osobie nim umocowanej, która potwierdza jego otrzymanie na pozostałych egzemplarzach poprzez określenie: „otrzymałem/otrzymałam”, podanie daty oraz własnoręczny podpis,
 - 2) drugi egzemplarz rejestrowany jest w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) trzeci egzemplarz przekazywany jest przez osobę nim umocowaną do Wydziału Kadr ZDiM w celu złożenia do akt osobowych pracownika.
2. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem ZDiM oba egzemplarze przekazywane są kierownikowi komórki organizacyjnej występującemu o udzielenie danego upoważnienia lub pełnomocnictwa, który następnie:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazuje osobie nim umocowanej, która potwierdza jego otrzymanie na drugim egzemplarzu poprzez określenie: „otrzymałem/otrzymałam”, podanie daty oraz własnoręczny podpis,
 - 2) drugi egzemplarz przekazuje do Wydziału Planowania i Organizacji, w którym rejestrowany jest w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 10

1. W przypadku wystąpienia okoliczności wymagającej uaktualnienia upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy niezwłocznie złożyć wniosek w tej sprawie do Dyrektora, za pośrednictwem Wydziału Planowania i Organizacji, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 - § 9 niniejszej procedury.
2. Wzór wniosku o zmianę upoważnienia lub pełnomocnictwa określa załącznik nr 2 do procedury.
3. Zmiana upoważnienia lub pełnomocnictwa jest rejestrowana w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 11

1. W przypadku wystąpienia okoliczności wymagającej odwołania udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności rozwiązania stosunku pracy, zmiana zakresu czynności, itp.) należy niezwłocznie zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora, za pośrednictwem Wydziału Planowania i Organizacji, o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 - § 9 niniejszej procedury.
2. Wzór wniosku o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do procedury.
3. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa jest rejestrowane w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 12

1. Po wygaśnięciu umocowania (w szczególności wskutek jego odwołania lub upływu terminu jego obowiązywania) pełnomocnik obowiązany jest zwrócić mocodawcy dokument pełnomocnictwa. Pełnomocnik może żądać poświadczonego odpisu tego dokumentu, a wygaśnięcie umocowania powinno być na tym odpisie zaznaczone.
2. W przypadku umocowania osoby niebędącej pracownikiem ZDiM odpowiedzialny za odbiór pełnomocnictwa po jego wygaśnięciu jest kierownik komórki organizacyjnej występujący o udzielenie danego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Zwrócony egzemplarz należy niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych, przekazać do Wydziału Planowania i Organizacji.

§ 13

Wnioski w sprawie udzielenia upoważnień lub pełnomocnictw, które nie zostały zaakceptowane przez Dyrektora lub Prezydenta, pozostają w Wydziale Planowania i Organizacji.

załącznik nr 1 do Procedury wnioskowania
o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw
pracownikom oraz innym osobom
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia r.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

za pośrednictwem
Wydziału Planowania i Organizacji

Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa

Na podstawie:

.....
(podstawa prawna uzgodniona z radcą prawnym)

proszę o udzielenie: upoważnienia/pełnomocnictwa*

przez: Prezydenta Miasta Lublin/Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie*

Panu/Pani:

.....
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
w przypadku osoby niebędącej pracownikiem ZDiM należy podać imię, nazwisko, PESEL oraz adres zamieszkania,
a w zależności od potrzeb miejsce jej zatrudnienia)

do:

.....
(dokładnie określić zakres przedmiotowy)

na okres:

Pełnomocnictwo**: upoważnia/nie upoważnia do udzielania dalszych
pełnomocnictw.

(*skreślić niewłaściwe)

(**zaznaczyć tylko w przypadku wniosku o udzielenie pełnomocnictwa)

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis Dyrektora)

załącznik nr 2 do Procedury wnioskowania
o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw
pracownikom oraz innym osobom
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia r.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

za pośrednictwem
Wydziału Planowania i Organizacji

Wniosek o zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę: upoważnienia/pełnomocnictwa*

udzielnego przez: Prezydenta Miasta Lublin/Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów
w Lublinie*

Pani/Panu

.....

nr z dnia

do

.....

w następujący sposób:

.....

(*skreślić niewłaściwe)

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis Dyrektora)

załącznik nr 3 do Procedury wnioskowania
o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw
pracownikom oraz innym osobom
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia r.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

za pośrednictwem
Wydziału Planowania i Organizacji

Wniosek o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa

Proszę o wyrażenie zgody na odwołanie: upoważnienia/pełnomocnictwa*

udzielnego przez: Prezydenta Miasta Lublin/Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów
w Lublinie*

Pani/Panu

nr z dnia

do

.....

(*skreślić niewłaściwe)

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis Dyrektora)