

**ZARZĄDZENIE NR 22/2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia 22. lipca 2016 r.

**w sprawie ustalenia zasad udzielania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw  
w Zarządzie Lokali Miejskich**

Na podstawie Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich zatwierdzonego zarządzeniem Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r., Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) oraz art. 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U z 2016 r. poz. 380).

**zarządzam, co następuje**

§ 1. Wprowadzam Instrukcję określającą sposób udzielania, odwołania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich podległym pracownikom i innym osobom.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

  
**Artur Nogala**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 22/2016  
Dyrektora ZLM  
z dnia 22. lipca 2016 r.

### **Instrukcja w sprawie zasad udzielania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Zarządzie Lokali Miejskich.**

§ 1.1. Instrukcja określa zasady udzielania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom Zarządu Lokali Miejskich i innym osobom współpracującym z ZLM.

2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są przez Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich.

3. Dyrektor, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców, może udzielać im pełnomocnictw z prawem substytucji w ramach zadań komórek organizacyjnych, nad którymi sprawują nadzór merytoryczny.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich (w skrócie Dyrektora ZLM);
- 2) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury ZLM;
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika Rejonu Obsługi Najemców, za wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika ZLM;
- 5) Projekcie - należy przez to rozumieć dokument z treści, którego wynika, udzielane, upoważnienie/ pełnomocnictwo, lub ich odwołanie;
- 6) Upoważnieniu / pełnomocnictwie – należy przez to rozumieć dokument stwierdzający upoważnienie, umocowanie pracownika do realizacji zadań określonych w ich treści;
- 7) Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

§ 3.1. Projekt upoważnienia /pełnomocnictwa przygotowują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, którego wzór stanowią załączniki nr 1a i 1b do Instrukcji.

2. Projekt upoważnienia /pełnomocnictwa powinien zawierać:

- 1) nazwę dokumentu- „upoważnienie” lub „pełnomocnictwo”;
- 2) podstawę prawną ;
- 3) imię i nazwisko osoby, której udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa z podaniem stanowiska służbowego w danej komórce organizacyjnej, oraz w razie konieczności serii i numeru dowodu osobistego lub numeru PESEL;
- 4) w przypadku upoważnienia /pełnomocnictwa udzielanego osobie nie będącej pracownikiem ZLM serię i numer dowodu osobistego lub numer PESEL;
- 5) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);
- 6) termin na jaki ma być udzielone upoważnienie/ pełnomocnictwo;
- 7) klauzulę o możliwości udzielania dalszych upoważnień / pełnomocnictw;
- 8) klauzulę o braku możliwości udzielania dalszych upoważnień / pełnomocnictw.

3. Projekt upoważnienia /pełnomocnictwa winien być uzgodniony i zaparafowany przez:



- 1) wnioskodawcę;
- 2) bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy;
  4. Do projektu upoważnienia /pełnomocnictwa winien być dołączony:
    - 1) zakres czynności pracownika (jednorazowo przy pierwszym projekcie upoważnienia/pełnomocnictwa oraz w razie każdorazowej zmiany zakresu obowiązków);
    - 2) umowa zawarta z osobą współpracującą z ZLM, a nie będącą pracownikiem.

5. Projekt przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 2 – 4 winien być przekazany niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi w formie elektronicznej drogą e-mailową na adres: [organizacja@zlm.lodz.pl](mailto:organizacja@zlm.lodz.pl) oraz dostarczony w formie papierowej z zachowaniem bezpiecznego terminu umożliwiającego wykonanie czynności wynikającej z jego treści.

§ 4. 1. Wydział Organizacji i Jakości Obsługi na podstawie otrzymanego projektu dokonuje weryfikacji:

- 1) projektu na podstawie dołączonego zakresu czynności, a w przypadku osoby nie będącej pracownikiem jednostki, umowy podpisanej z ZLM;
- 2) podstawy prawnej projektu;

2. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa po wstępnej weryfikacji przekazywany jest do Wydziału Radców Prawnych w celu zaopiniowania pod względem zgodności z literą prawa (adnotacja o zgodności z obowiązującym prawem). Upoważnienia/pełnomocnictwa o tej samej treści merytorycznej przedkładane są do zaopiniowania radcy prawnemu tylko jeden raz.

3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego pracownik Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi przygotowuje projekt upoważnienia/pełnomocnictwa i przesyła je na adres sekretariatu drogą e-mail do podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez niego Zastępcę.

4. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora:

a) jeden egzemplarz upoważnienia/pełnomocnictwa otrzymuje wnioskodawca (osoba umocowana),

b) drugi egzemplarz - w przypadku stałego upoważnienia/pełnomocnictwa, potwierdzony przez umocowanego przekazywany jest do Wydziału Zasobów Ludzkich celem włączenia do akt osobowych, jeżeli wnioskującym jest pracownik ZLM,

c) trzeci egzemplarz upoważnienia/pełnomocnictwa przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi celem zaewidencjonowania w rejestrze.

§ 5. 1. Upoważnienie / pełnomocnictwo może być przez Dyrektora lub jego Zastępcę odwołane w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

2. Dyrektor odwołuje upoważnienie/ pełnomocnictwo w przypadku:

- 1) zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę udzielonego upoważnienia /pełnomocnictwa, wymagającej zmiany jego zakresu lub jego odwołania;
- 2) zmiany zakresu czynności umocowanego , jeżeli zmiana ma wpływ na wykonywanie czynności związanych z danym upoważnieniem/pełnomocnictwem,
- 3) wystąpienia innych okoliczności wymagających odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa.

3. Odwołanie upoważnienia /pełnomocnictwa następuje na wniosek:

- 1) wnioskodawcy;
- 2) bezpośredniego przełożonego umocowanego;
- 3) kierownika Wydziału Zasobów Ludzkich.

4. Wzór wniosku oraz projektu o odwołanie upoważnienia /pełnomocnictwa określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. Projekt o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa winien być przekazany do Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi w formie elektronicznej drogą e-mailową na adres: [organizacja@zlm.lodz.pl](mailto:organizacja@zlm.lodz.pl) oraz dostarczony w formie papierowej – załączniki 2a i 2b.

6. Jeżeli doręczenie odwołania upoważnienia /pełnomocnictwa umocowanemu nie jest możliwe, sporządza się stosowną adnotację w rejestrze upoważnień/pełnomocnictw.

7. Odwołanie upoważnienia /pełnomocnictwa odnotowuje się w rejestrze.

8. Po odwołaniu upoważnienia /pełnomocnictwa umocowany zobowiązany jest do zwrotu oryginału w terminie 7 dni od jego odwołania do Wydziału Organizacji i Jakości Obsługi.

9. Upoważnienie/pełnomocnictwo wygasa:

- 1) wraz ze śmiercią upoważnionego/ pełnomocnika;
- 2) gdy dokonana została czynność, do której został umocowany upoważniony/pełnomocnik;
- 3) wraz z upływem terminu, na jaki udzielone zostało upoważnienie/pełnomocnictwo;
- 4) gdy ustał stosunek podstawowy upoważnienia/pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych lub odwołanych przez Dyrektora, zwany dalej „rejestrem”, prowadzi Wydział Organizacji i Jakości Obsługi;

2. Rejestr obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone/odwołane w danym roku kalendarzowym. Pomocniczy wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji.

§ 7. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do współpracy z Wydziałem Organizacji i Jakości Obsługi w zakresie udzielania upoważnień/pełnomocnictw pracownikom jednostki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień/pełnomocnictw, a w przypadku zaistnienia przesłanek do ich odwołania, podejmują działania mające na celu ich aktualizację.

§ 8. Niniejsza instrukcja w sprawie zasad udzielania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych, a także udzielanych w formie aktu notarialnego.

§ 9. Kopie upoważnień /pełnomocnictw w tym procesowych, notarialnych, pocztowych, itp. wydane przed dniem wejścia w życie niniejszej Instrukcji, winny być niezwłocznie przekazane do Wydział Organizacji i Jakości Obsługi.

Załącznik Nr 1a  
do Instrukcji

Łódź, dnia .....

UPOWAŻNIENIE  
(projekt)

Na podstawie.....  
*(podstawa prawna udzielenia upoważnienia)*

Udzielam

Panu/Pani

.....  
*(Imię i nazwisko)*

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

upoważnienia do:

1. ....
2. ....
3. ....

*(zakres upoważnienia)*

Upoważnienia udzielam na czas/okres : .....

Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia/ upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....  
*(podpis Dyrektora lub Z-cy Dyrektora )*



Załącznik Nr 1b  
do Instrukcji

Łódź, dnia .....

PEŁNOMOCNICTWO  
(projekt)

Na podstawie.....  
*(podstawa prawna udzielenia pełnomocnictwa)*

Udzielam

Panu/Pani

.....  
*(Imię i nazwisko)*

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

pełnomocnictwa do:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- (zakres pełnomocnictwa)*

Pełnomocnictwa udzielam na dzień/na czas: .....

Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia/ upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....  
*(podpis Dyrektora lub Z-cy Dyrektora)*

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji

Łódź, dnia .....

### **Wniosek o odwołanie upoważnienia/ pełnomocnictwa\***

Wnioskuję się o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa\* nr...../20.... z dnia .....

udzielnego: Panu/Pani\*.....

Okres obowiązywania odwołanego upoważnienia/pełnomocnictwa od dnia .....do dnia .....

Oświadczenie o odwołaniu wywołuje skutek z końcem dnia .....

Przyczyna odwołania:

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

Wnioskodawca

.....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 a  
do Instrukcji

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA  
(projekt)

Z dniem ..... odwołuję  
Panu/Pani

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko/ seria, nr dowodu tożsamości/PESEL)  
upoważnienie udzielone przez Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr.....

do .....  
( zakres upoważnienia)

.....  
(podpis Dyrektora lub Z-cy Dyrektora )



Załącznik Nr 2 b  
do Instrukcji

Łódź, dnia .....

ODWOŁANIE PEŁNOMOCNICTWA  
(projekt)

Z dniem ..... odwołuję  
Panu/Pani

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko/ seria, nr dowodu tożsamości/PESEL)

pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr.....  
do .....

( zakres pełnomocnictwa)

.....  
(podpis Dyrektora lub Z-cy Dyrektora)

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji .....

**REJESTR WYDANYCH/ODWOŁANYCH UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW**  
(od dnia ..... r. do dnia .....)  
(projekt)

L.p.	Numer upoważnienia/ pełnomocnictwa	Imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia / pełnomocnictwa	Zakres upoważnienia / pełnomocnictwa	Data udzielenia	Upoważnienie/ pełnomocnictwo udzielono na czas	odwołanie	
						Nr	Data
1							
2							
3							
4							
5							