

ZARZĄDZENIE NR 53/2019
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji udzielania oraz rejestracji pełnomocnictw
i upoważnień w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 1507/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2019 r. i ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) oraz art. 96 i art. 98-109 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145)

zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadzam Instrukcję udzielania oraz rejestracji pełnomocnictw i upoważnień w Zarządzie Lokali Miejskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc 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.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH


Artur Nogala

Załącznik
do zarządzenia Nr 53/2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

Instrukcja udzielania oraz rejestracji pełnomocnictw i upoważnień w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 1. 1. Instrukcja udzielania oraz rejestracji pełnomocnictw i upoważnień w Zarządzie Lokali Miejskich, zwana dalej Instrukcją, określa zasady stosowane przy wydawaniu i rejestracji pełnomocnictw i upoważnień w Zarządzie Lokali Miejskich.

2. Pełnomocnictwa i upoważnienia udziela Dyrektor 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. 1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia przygotowują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Instrukcji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę dokumentu „Pełnomocnictwo” lub „Upoważnienie”;
- 2) imię i nazwisko osoby, której udziela się pełnomocnictwa lub upoważnienia z podaniem stanowiska służbowego w komórce organizacyjnej, oraz w razie konieczności serii i numeru dowodu osobistego lub numeru PESEL, a w przypadku osoby nie będącej pracownikiem Zarządu Lokali Miejskich, serii i numeru dowodu osobistego lub numer PESEL;
- 3) zakres umocowania;
- 4) termin na jaki ma być udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie;
- 5) klauzulę o możliwości udzielania dalszych pełnomocnictw lub upoważnień, albo klauzulę o braku możliwości udzielania dalszych pełnomocnictw lub upoważnień.

3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia podpisuje:

- 1) wnioskodawca;
- 2) bezpośredni przełożony wnioskodawcy.

4. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia osobie współpracującej z Zarządem Lokali Miejskich, nie będącej pracownikiem, do wniosku o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia należy dołączyć umowę o współpracy, zawartą z tą osobą.

5. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2 - 4 przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału ds. Kadr za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@zlm.lodz.pl - w formie skanu oraz w wersji edytowalnej.

§ 3. 1. Na podstawie otrzymanego wniosku Wydział ds. Kadr przygotowuje pełnomocnictwo lub upoważnienie, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Instrukcji.

2. Przygotowane przez Wydział ds. Kadr pełnomocnictwo lub upoważnienie przekazywane jest do Wydziału Radców Prawnych w celu jego zaopiniowania pod względem zgodności z przepisami prawa. Pełnomocnictwa i upoważnienia o tej samej treści merytorycznej przedkładane są do zaopiniowania radcy prawnemu tylko raz.

3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego Wydział ds. Kadr przekazuje pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez niego Zastępcy.

4. Po uzyskaniu podpisu osoby, o której mowa w ust. 3:

- 1) jeden egzemplarz pełnomocnictwa lub upoważnienia otrzymuje osoba umocowana;
- 2) drugi egzemplarz pełnomocnictwa lub upoważnienia potwierdzony podpisem oraz opatrzony datą odebrania dokumentu przez umocowanego, włączany jest do jego akt osobowych;

3) trzeci egzemplarz pełnomocnictwa lub upoważnienia zostaje włączony odpowiednio do zbioru pełnomocnictw lub zbioru upoważnień, prowadzonych przez Wydział ds. Kadr.

§ 4. 1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być odwołane przez Dyrektora lub jego Zastępcę w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

2. Dyrektor lub jego Zastępca odwołuje pełnomocnictwo lub upoważnienie w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających jego odwołania lub na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby umocowanej. Wzór wniosku o odwołanie pełnomocnictwa lub upoważnienia stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest do Wydziału ds. Kadr za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@zlm.lodz.pl - w formie skanu oraz w wersji edytowalnej.

4 Na podstawie otrzymanego wniosku Wydział ds. Kadr przygotowuje odwołanie pełnomocnictwa lub upoważnienia, a następnie przekazuje je do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy. Wzór odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji.

5. Jeżeli doręczenie odwołania umocowanemu nie jest możliwe, pracownik Wydziału ds. Kadr sporządza stosowną adnotację w rejestrze pełnomocnictw lub rejestrze upoważnień.

§ 5. 1. Rejestry pełnomocnictw i upoważnień, zwane dalej „rejestrem” prowadzi Wydział ds. Kadr. Pomocniczy wzór rejestru pełnomocnictw i rejestru upoważnień stanowią odpowiednio załączniki Nr 5 i Nr 6 do Instrukcji.

2. Rejestry obejmują pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone w danym roku kalendarzowym.

§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do współpracy z Wydziałem ds. Kadr w zakresie udzielania pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Zarządu Lokali Miejskich oraz osobom współpracującym z Zarządem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, a w przypadku zaistnienia przesłanek do ich aktualizacji lub odwołania, podejmują stosowne działania.

§ 7. Niniejsza instrukcja nie obejmuje udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, pełnomocnictw procesowych, a także udzielanych w formie aktu notarialnego.

Łódź, dnia

**WNIOSEK
O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA LUB UPOWAŻNIENIA***

Wnoszę o udzielenie pełnomocnictwa / upoważnienia dla:*

.....
(imię i nazwisko – stanowisko)

(seria i numer dowodu tożsamości / PESEL.....)

do:

1.
2.
3.

(zakres upoważnienia)

na czas / okres *

Niniejsze pełnomocnictwo / upoważnienie* powinno / nie powinno * upoważniać do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....
(podpis wnioskodawcy).....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia

PEŁNOMOCNICTWO / UPOWAŻNIENIE NR /20.....Na podstawie
(podstawa prawna udzielenia pełnomocnictwa / upoważnienia)**udzielam pełnomocnictwa / upoważnienia***§ 1. Panu/Pani*
(imię i nazwisko).....
(stanowisko/ seria, nr dowodu tożsamości/PESEL)

do:

1.
2.
3.
(zakres upoważnienia)

§ 2. Pełnomocnictwa / upoważnienia * udzielam na czas/okres :.....

§ 3. Niniejsze pełnomocnictwo / upoważnienie* nie uprawnia / uprawnia * do udzielania dalszych pełnomocnictw / upoważnień*.

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

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Instrukcji

Łódź, dnia

**WNIOSEK
O ODWOŁANIE PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA***

Wnioskuje o odwołanie pełnomocnictwa/upoważnienia* Nr /20.... z dnia
udzielonego Panu/Pani *.....

Okres obowiązywania odwołanego upoważnienia/pełnomocnictwa* od dnia do dnia

Oświadczenie o odwołaniu wywołuje skutek z końcem dnia

Przyczyna odwołania:

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

.....
(Wnioskodawca)

* niepotrzebne skreślić

**ODWOŁANIE
PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA***

Z dniem odwołuję Panu/Pani*
(imię i nazwisko)
pełnomocnictwo/upoważnienie* Nr..... z dnia

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

* niepotrzebne skreślić

REJESTR PEŁNOMOCNICTW

Lp.	Nr pełnomocnictwa	Data udzielenia pełnomocnictwa	Stanowisko pracy udzielającego pełnomocnictwa	Nazwisko i imię umocowanego pracownika	Komórka organizacyjna	Informacje dodatkowe

