

**ZARZĄDZENIE NR 10/2019**  
**KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 9 lipca 2019 r.

**w sprawie zasad podpisywania pism urzędowych oraz wydawania  
upoważnień i pełnomocnictw**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 39 ust. 2, art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym, art. 33 i 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1629, 60, 730, 1133, 2096), art. 98 i 99 §2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145) oraz art. 86 i 87 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz Zarządzenia Nr 79/2019 Burmistrza Śremu z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego zarządzam co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Śremu;
- 2) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Śremu;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Śrem;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Śrem;
- 5) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Pionu, koordynatora Biura Prawnego.

§ 2. Burmistrz podpisuje:

- 1) projekty uchwał, zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy;
- 2) odpowiedzi na skargi i zażalenia dotyczące pracowników Urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 6) inne dokumenty, co do których Burmistrz nie wydał stosownego upoważnienia.

§ 3. Burmistrz wydaje upoważnienia:

- 1) do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej jako organ administracyjny (załącznik nr 1);
- 2) do załatwiania spraw w Jego imieniu jako Kierownika Urzędu (załącznik nr 2);
- 3) imienne do przeprowadzania kontroli (załącznik nr 3).

§ 4. Burmistrz wydaje pełnomocnictwa:

- 1) do reprezentowania gminy Śrem przed organami administracyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami (załącznik nr 4);
- 2) ogólne do składania oświadczeń woli w imieniu gminy Śrem (załącznik nr 5);
- 3) procesowe szczególne do reprezentowania gminy Śrem przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w oznaczonych sprawach ( załącznik nr 6).

§ 5. Wniosek o wydanie upoważnienia lub pełnomocnictwa składa bezpośredni przełożony papierowo oraz przesyła elektronicznie do sekretariatu.

§ 6. Cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje na odrębnie złożony wniosek popisany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz pisma do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 8. 1. Naczelnicy podpisują:

- a) pisma związane z zakresem działania komórki, co do których zostali upoważnieni;
- b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

2. Pozostali pracownicy podpisują decyzje administracyjne lub pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

3. Propozycje w sprawach określonych w ust.2 mogą składać Burmistrzowi: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy.

§ 9. 1. Każde wychodzące z Urzędu pismo (z wyjątkiem pism opartych na przepisach szczególnych lub drukach akcydensowych) winno być napisane w europejskim układzie graficznym pism (załącznik nr 7) tzn.:

- a) znaki powoławcze, sprawa, której dotyczy pismo umieszcza się przy lewym marginesie. Wprowadza się następujący system powoławczy pism: pion, zespół, symbol wg rzeczowego wykazu akt, liczba kolejna ze spisu spraw, rok oraz inicjały osoby tworzącej pismo, np. PAOKS.0050.1.2019.LAA,
- b) miejscowość, datę, nazwisko i adres adresata oraz podpis umieszcza się po prawej stronie pisma, np. Śrem, .... lipca 2019 r. Cyfrę daty wpisuje osoba akceptująca pismo w systemie elektronicznym el-Dok lub wpisuje odręcznie osoba podpisująca pismo,
- c) stosuje się pojedynczy odstęp między wierszami oraz czcionkę z edytora tekstu Word dla Windows Times Roman o rozmiarze 14. Tekst pisma należy wyjustować, bez dzielenia wyrazów oraz pozostawiania na końcu wiersza spójników. Dopuszcza się stosowanie dużych liter pisanych czcionką pogrubioną dla określenia nazwy adresata. Pogrubioną czcionkę dopuszcza się stosować także w treści pisma dla podkreślenia istotnych i ważnych zapisów.
- d) Stosuje się następujące marginesy:
- górny 2,5 cm
  - dolny 3,0 cm
  - lewy 3,0 cm
  - prawy 2,5 cm
- e) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem czyli pewnym odstępem od lewego marginesu,
- f) zdania i akapity kończone są z końcem stron,
- g) w końcu tekstu z lewej strony umieszcza się:

"Załączniki:

Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko

stanowisko (np. naczelnik, koordynator,

inspektor, podinspektor bez wpisywania nazw zespołu)

bezpośredni nr telefonu np. 61 28 47 101"

"Do wiadomości:"/ "Otrzymują:"

W przypadku korespondencji specjalnego rodzaju np. upoważnień, pełnomocnictw, podziękowań, kondolencji, zaproszeń nie stosujemy klauzuli "sprawę prowadzi".

h) na wydanym dokumencie: pełnomocnictwie, decyzji, zaświadczeniu, umieszcza się informacje dotyczące opłaty skarbowej,

Nie podlega opłacie skarbowej  
na podstawie ..... ustawy  
z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej  
(Dz. U. .... aktualna podstawa prawna)  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe:

Zwolniono od opłaty skarbowej  
na podstawie ..... ustawy  
z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej  
(Dz. U. .... aktualna podstawa prawna)  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe:

Uiszczono opłatę skarbową  
w kwocie .....  
data wpłaty .....  
numer pokwitowania lub numer  
rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Śremie  
.....  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe:

Nie uiszczono opłaty skarbowej  
w kwocie .....  
na podstawie art. ....  
.....  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe:

i) w przypadku zwrotu klientowi dowodu wpłaty opłaty skarbowej należy umieścić na dowodzie wpłaty adnotację:

Uiszczono opłatę skarbową od .....

w kwocie .....

data wniosku .....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe:

a na wniosku:

Uiszczono opłatę skarbową od .....

w kwocie .....

data wpłaty .....

nr pokwitowania lub numer rachunku bankowego

.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe:

2. W przypadku, gdy chcemy użyć zwrotu grzecznościowego Szanowna Pani, Szanowny Panie, itp. oraz zakończyć zwrotem z poważaniem podpisujący czyni to odręcznie.

§ 10. Wszystkie pisma podpisywane na firmowym papierze Burmistrza, a wychodzące na zewnątrz pisane są jednostronnie. W pozostałych przypadkach wprowadza się obowiązek dwustronnego pisania dokumentów na zwykłym papierze.

§ 11. 1. Wysyłając pismo, zaświadczenie, postanowienie, decyzję, upoważnienie lub pełnomocnictwo należy pozostawić w aktach sprawy jego kopię,

2. Wydając osobie zainteresowanej lub pełnomocnikowi dokument, należy odnotować termin jego odbioru na kopii, wyjątek stanowi odbiór upoważnień i pełnomocnictw.

3. Terminem odbioru upoważnienia lub pełnomocnictwa jest data przekazania dokumentu z załączonym upoważnieniem lub pełnomocnictwem w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji el-Dok.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 10/2011 Burmistrza Śremu z dnia 8 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad podpisywania pism urzędowych oraz wydawania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Śremu

**Bartosz Żeleźny**

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1499, 416, 1637, 1544, 1693, 1629, oraz w Dz. U. z 2019 r. poz. 770, 771, 1467, 2385, 2432, 60, 756, 1360.

Załączniki do zarządzenia  
Nr 10/2019  
Kierownika Urzędu  
z dnia 9 lipca 2019 r.

**Załącznik nr 1**

Wzór upoważnienia do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu  
administracji publicznej

Śrem, .....

Nr sprawy .....

**Upoważnienie Nr ...../2019**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.)

**upoważniam**

.....(**imię i nazwisko**) ..... (stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej) Urzędu Miejskiego w Śremie do załatwiania spraw w moim imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i pism w zakresie:

- 1).....,
- 2).....,
- 3).....,
- 4).....

Upoważnienie udzielam na czas określony do ...../nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo rozwiązania stosunku pracy.

Cofam upoważnienie Nr ..... z dnia .....

**Załącznik nr 2**

Wzór upoważnienia  
do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza jako kierownika Urzędu

Śrem, .....

Nr sprawy .....

**Upoważnienie Nr ...../2019**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

**upoważniam**

.....(**imię i nazwisko**)..... (stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej ) Urzędu Miejskiego w Śremie do działania w moim imieniu, w zakresie załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....

Upoważnienie udzielam na czas określony do ...../ nieokreślony.  
Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo rozwiązania stosunku pracy.

Cofam upoważnienie Nr ..... z dnia .....



Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli

Śrem, .....

Nr sprawy .....

**Upoważnienie imienne Nr .... / 2019**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)  
oraz.....

**upoważniam**

..... **(imię i nazwisko)** - ..... (stanowisko, nazwa komórki  
organizacyjnej) Urzędu Miejskiego w Śremie, zamieszkałą/ego w ..... przy  
ul. ...., legitymującą/ego się dowodem osobistym nr .....

**do przeprowadzania kontroli**

w .....

z zakresu .....

Upoważnienie jest ważne jedynie przy równoczesnym okazaniu dowodu  
osobistego.

Ustaląm czas trwania kontroli .....

Wzór pełnomocnictwa

Śrem, .....

Nr sprawy.....

**PEŁNOMOCNICTWO Nr .... /2019**

**Udzielam pełnomocnictwa Pani/Panu** .....(imię i nazwisko)  
.....stanowisko / nazwa do reprezentowania gminy Śrem przed  
organami administracyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi  
podmiotami w sprawie .....  
.....  
.....

Zwolniono od opłaty skarbowej  
na podstawie art. 7 pkt 3  
ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie  
skarbowej  
(Dz. U. .... aktualna podstawa prawna)  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

## Załącznik nr 5

Wzór pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu gminy

Śrem, .....

Nr sprawy.....

### PEŁNOMOCNICTWO Nr..... /2019

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 98 i 99 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145) oraz art. 86 i 87 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 z późn. zm.) i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego( Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), **udzielam pełnomocnictwa Pani/Panu Dyrektorowi** .....

1. do składania oświadczeń woli w imieniu gminy Śrem w zakresie działalności kierowanej jednostki,
2. do zaciągania zobowiązań w imieniu gminy Śrem w ramach planu finansowego.....,
3. do reprezentowania gminy Śrem przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością .....
4. do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym w pkt 1 - 3 pracownikom ....., radcom prawnym lub adwokatom,
5. jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy Śrem (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej,
6. pełnomocnictwo ważne jest do odwołania, nie dłużej niż przez czas pełnienia funkcji Dyrektora .....

Zwolniono od opłaty skarbowej  
na podstawie art. 7 pkt 3  
ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.  
o opłacie skarbowej  
(Dz. U. .... aktualna podstawa prawna)  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

**Załącznik nr 6**

Wzór pełnomocnictwa procesowego szczególnego

Śrem, .....

Nr sprawy.....

**PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE SZCZEGÓLNE  
NR ...../ 2019**

**Udzielam Pani/Panu .....** radcy prawnemu .....,  
nr wpisu ..... **pełnomocnictwa procesowego szczególnego**  
do reprezentowania gminy Śrem przed sądami wszystkich instancji w sprawie  
.....

Zwolniono od opłaty skarbowej  
na podstawie art. 7 pkt 3  
ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.  
o opłacie skarbowej  
(Dz. U. ....aktualna podstawa prawna)  
Imię, nazwisko stanowisko służbowe

**Wzór pisma w europejskim układzie graficznym**

1. Nadawca - pieczęćka

2. Nazwa miejscowości, data  
np. Śrem, .... lipca 2019 r.

3. Znaki powoławcze

4. Adresat

5. Zwrot rozpoczynający

Wcięcie

Pierwszy akapit

Wcięcie

Drugi akapit

Wcięcie

Trzeci akapit

**Podpis**

Załączniki :

Sprawę prowadzi :  
Imię i Nazwisko  
stanowisko  
tel. 61 28 47....

Do wiadomości : / Otrzymują :