

ZARZĄDZENIE NR 22/2020 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 4 grudnia 2020 r.

w sprawie zasad podpisywania pism, udzielania upoważnień, pełnomocnictw oraz zamawiania i używania pieczęci w Urzędzie Miejskim w Śremie

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) 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 2020 r. poz. 256, 695, 1298), art. 98 i 99 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740) oraz art. 86 i 87 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1575, 1578) 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. Niniejsze zarządzenie określa zasady:

- 1) podpisywania pism,
- 2) udzielania, zmiany i odwoływania upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek.

Rozdział 1.

Zasady podpisywania pism w Urzędzie

§ 2. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty do organów administracji i władzy państwowej, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, do organów jednostek samorządowych;
- 2) wystąpienia do organów kontroli i nadzoru;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy, zarządzania mieniem;
- 5) projekty uchwał;
- 6) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy, komunikaty i polecenia służbowe;

- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania lub reprezentowania w Jego imieniu;
- 8) odpowiedzi na skargi i zażalenia dotyczące pracowników Urzędu;
- 9) decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 10) odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;
- 12) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 13) wszystkie inne pisma i dokumenty, co do których Burmistrz nie wydał stosownego upoważnienia.

2. W czasie nieobecności Burmistrza pisma wymienione w ust. 1 podpisuje w zastępstwie Zastępca Burmistrza.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza, pisma wymienione w ust.1 podpisuje inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 3. 1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz Naczelnicy pionów podpisują:

- 1) pisma i dokumenty związane z zakresem działania komórki, co do których zostali upoważnieni;
- 2) 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, na wniosek Naczelników pionów.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie powierzonych zadań.

4. Zasady podpisywania dokumentów księgowych określone zostały w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

5. W Urzędzie Miejskim obowiązuje zasada parafowania pism przekazywanych do podpisu: Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi przez osoby akceptujące.

6. Parafy, o których mowa w ust. 5 są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznaczają, że osoby je przedkładające ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną treść pisma lub dokumentu.

§ 4. 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 1) tzn.:

- 1) 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.0050.1.2020.LAA,
- 2) miejscowość, datę, nazwisko i adres adresata oraz podpis umieszcza się po prawej stronie pisma, np. Śrem, grudnia 2020 r. Cyfrę daty wpisuje osoba akceptująca pismo w systemie elektronicznym el-Dok lub wpisuje odręcznie osoba podpisująca pismo,
- 3) 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 czcionką dopuszcza się stosować także w treści pisma dla podkreślenia istotnych i ważnych zapisów. Tworząc tabele dopuszcza się używania czcionki o rozmiarze 10 lub 12,
- 4) stosuje się następujące marginesy:
 - a) górny i prawy - 2,5 cm
 - b) dolny i lewy - 3,0 cm
- 5) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem czyli pewnym odstępem od lewego marginesu,
- 6) zdania i akapity kończone są z końcem stron,
- 7) w końcu tekstu z lewej strony umieszcza się:

"Załączniki:

Sprawę prowadzi:

Imię i Nazwisko

stanowisko (bez wpisywania nazw zespołu)

bezpośredni nr telefonu np. 61 28 47 101

Do wiadomości: / Otrzymują:".

W przypadku zastępstwa osoby prowadzącej sprawę - **pracownik zastępujący** umieszcza następującą informację:

"Załączniki:

Sprawę prowadzi:

wz. Imię i Nazwisko

stanowisko (bez wpisywania nazw zespołu)

bezpośredni nr telefonu np. 61 28 47 101

Do wiadomości: / Otrzymują:"

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

a) Nie podlega opłacie skarbowej na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z ... aktualna podstawa prawna)

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

Podpis

b) Zwolniono od opłaty skarbowej na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z ... aktualna podstawa prawna)

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

Podpis

c) Uiszczono opłatę skarbową w kwocie

data wpłaty

nr rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Śremie

.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

Podpis

d) Nie uiszczono opłaty skarbowej w kwocie

na podstawie art. ... ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z ... aktualna podstawa prawna)

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

Podpis

9) 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

Podpis

a na wniosku:

Uiszczono opłatę skarbową od

w kwocie

data wpłaty

nr rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Śremie

.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

Podpis

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

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

Rozdział 2.

Zasady udzielania, zmiany i odwołania upoważnień i pełnomocnictw

§ 6. Burmistrz udziela upoważnienia do:

- 1) załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej jako organ administracyjny (załącznik nr 3);
- 2) załatwiania spraw w Jego imieniu jako Kierownika Urzędu (załącznik nr 4);
- 3) przeprowadzania kontroli (załącznik nr 5).

§ 7. Burmistrz udziela pełnomocnictwa:

- 1) do reprezentowania gminy Śrem przed organami administracyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami (załącznik nr 6),
- 2) ogólne do składania oświadczeń woli w imieniu gminy Śrem (załącznik nr 7);
- 3) procesowe szczególne do reprezentowania gminy Śrem przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w oznaczonych sprawach (załącznik nr 8).

§ 8. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są:

- 1) Pracownikom Urzędu na pisemny wniosek przełożonych,
- 2) Kierownikom Gminnych jednostek organizacyjnych na ich wniosek, zaakceptowany przez Naczelnika pionu sprawującego nadzór nad jednostką,
- 3) innym osobom na wniosek Naczelnika.

§ 9. 1. Pisemny wniosek o upoważnienie lub pełnomocnictwo należy złożyć do Zespołu Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu wraz z załączoną treścią dokumentu, zgodnie z wzorem (załącznik nr 2).

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz przekazywany jest osobie upoważnionej,
- 2) drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy w Zespole Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu.

Wyjątek stanowią udzielone upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, w imieniu burmistrza, które to sporządza się w trzech egzemplarzach - przekazując trzeci egzemplarz do Zespołu Kadr i Administracji celem włączenia do akt osobowych.

3. Podpisane przez Burmistrza upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) datę jego udzielenia,
- 4) imię i nazwisko osoby, której Burmistrz udzielił upoważnienie lub pełnomocnictwa,
- 5) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa.

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

§ 10. 1. Naczelnicy pionów są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji udzielonych im samym przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw, podległym pracownikom Urzędu lub innym osobom, co do których wystąpili z wnioskiem o upoważnienie lub pełnomocnictwo.

2. Cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje odpowiednio do procedury ich udzielania.

3. W przypadku udzielenia lub cofnięcia pracownikowi Urzędu upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza, pracownik prowadzący rejestr upoważnień, niezwłocznie e-mailem informuje o tym fakcie osobę prowadzącą ewidencję osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych.

Rozdział 3.

Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie

§ 11. W urzędzie stosowane są:

- 1) metalowe pieczęcie urzędowe zawierające pośrodku wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej lub herb Śremu,
- 2) pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe), wpływu, za zgodność z oryginałem, inne - na wniosek naczelnika pionu, po dokładnym uzasadnieniu lub wynikające z odrębnych przepisów prawa.

§ 12. 1. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych (podpisowych) w Urzędzie są pracownicy Urzędu, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.

2. W urzędzie stosuje się również imienne pieczętki o treści: "z up. BURMISTRZA" , z których mogą korzystać pracownicy, w granicach indywidualnego upoważnienia Burmistrza Śremu.

3. Wzory pieczętek, stanowią załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 13. 1. Pieczęcie urzędowe zamawiane są zgodnie z ustawą z 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych oraz z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

2. Zamówienia na pieczęcie urzędowe i pieczętki składane są w Zespole Kadr i Administracji Urzędu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do zarządzenia.

3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki, zamawiane na potrzeby pracowników Urzędu, są własnością Urzędu, który ponosi koszt ich wytworzenia.

4. Pieczęcie urzędowe dla gminnych jednostek organizacyjnych zamawiane są w Zespole Kadr i Administracji Urzędu, na koszt jednostek, są ich własnością, a kierownik jednostki odpowiada za ich prawidłowe używanie i przechowywanie.

§ 14. 1. Pieczęcie urzędowe oraz pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

2. Użytkownicy pieczęci urzędowych oraz pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

3. Pieczęcie urzędowe oraz pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem.

4. Po zakończeniu pracy pieczęcie urzędowe oraz pieczętki należy zabezpieczyć w zamkniętych biurkach, szafach lub kasetkach, a podczas urzędowania należy przetrzymywać je w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć urzędową lub pieczętkę.

§ 15. 1. Po wykonaniu pieczęci urzędowych oraz pieczętek, pracownik Zespołu Kadr i Administracji Urzędu dokonuje ich rejestracji, zgodnie z wzorem (załącznik nr 11) i wydaje za potwierdzeniem odbioru pracownikowi komórki organizacyjnej zamawiającej pieczętkę lub kierownikowi jednostki organizacyjnej.

2. Rejestracja pieczęci urzędowych oraz pieczętek powinna być prowadzona rzetelnie i na bieżąco aktualizowana.

3. Zmiana użytkownika danej pieczęci urzędowej oraz pieczętki następuje poprzez złożenie w ewidencji podpisu osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć urzędową lub pieczętkę. Złożenie podpisu jest równoznaczne z jej przyjęciem i użytkowaniem.

§ 16. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia oraz dezaktualizacji pieczęci urzędowych oraz pieczętek należy je niezwłocznie zwrócić do Zespołu Kadr i Administracji.

2. Nieużywane pieczęcie urzędowe Zespół Kadr i Administracji przekazuje niezwłocznie do Mennicy Państwowej.

3. Likwidację pieczętek przeprowadza wyznaczona przez Sekretarza Gminy komisja likwidacyjna.

4. Z czynności likwidacji pieczętek sporządzany jest protokół, zgodnie z wzorem (załącznik nr 12) do zarządzenia.

5. Fakt przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Państwowej lub likwidacji pieczętki odnotowany jest w rejestrze, prowadzonym przez pracownika Zespołu Kadr i Administracji, w rubryce "Uwagi".

6. W rejestrze, o którym mowa w § 15 pkt.1 odnotowuje się również zdanie pieczęci urzędowej lub pieczętki przez pracownika, z którym została rozwiązana umowa o pracę. Adnotacji dokonuje pracownik Zespołu Kadr i Administracji, po dostarczeniu przez pracownika karty obiegowej.

§ 17. 1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci urzędowej oraz pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy, z podaniem okoliczności utraty pieczęci urzędowej lub pieczętki wraz ze wskazaniem osoby, której utrata dotyczy.

2. Pracownik Zespołu Kadr i Administracji zawiadamia właściwy komisariat Policji o zgubieniu lub kradzieży pieczęci urzędowej lub pieczętki, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową.

3. Z czynności, o których mowa w pkt 2 sporządza się notatkę służbową.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2019 Kierownika Urzędu z dnia 9 lipca 2019 r. w sprawie zasad podpisywania pism urzędowych oraz wydawania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załączniki do Zarządzenia
Nr 22/2020
Kierownika Urzędu
z dnia 4 grudnia 2020 r.

Załącznik nr 1

Wzór pisma w europejskim układzie graficznym

1. Nadawca - pieczęć

2. Nazwa miejscowości, data
np. Śrem, ... grudnia 2020 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 :

Załącznik nr 2

Śrem, r.

.....

Wnioskodawca

(pieczęć nagłówkowa)

WZÓR

Pan

Adam Lewandowski / Bartosz Żeleźny

**Burmistrz Śremu / Zastępca Burmistrza
Śremu**

w miejscu

Na podstawie (przepis prawa), zwracam się z prośbą o udzielenie Panu/Pani..... (stanowisko służbowe) upoważnienia/pełnomocnictwa do/w zakresie.....

Proszę o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa na czas określony/nieokreślony.

Proszę o cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa nr z dnia

(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

**Wzór upoważnienia do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu
administracji publicznej**

Śrem,

Nr sprawy

Upoważnienie Nr/2020

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze 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

**Wzór upoważnienia
do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza jako Kierownika Urzędu**

Śrem,

Nr sprawy

Upoważnienie Nr/2020

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

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 / 2020

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713)
oraz..... .

upoważniam

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

do przeprowadzania kontroli w zakresie:

.....

podmiot objęty kontrolą:

.....

miejsce kontroli:

.....

ustalam czas trwania kontroli:

Upoważnienie jest ważne jedynie przy równoczesnym okazaniu dowodu
osobistego.

Wzór pełnomocnictwa

Śrem,

Nr sprawy.....

PEŁNOMOCNICTWO Nr /2020

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 7

Wzór pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu gminy

Śrem,

Nr sprawy.....

PEŁNOMOCNICTWO Nr..... /2020

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 98 i 99 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) oraz art. 86 i 87 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575 ze zm.) i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze 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

Wzór pełnomocnictwa procesowego szczególnego

Śrem,

Nr sprawy.....

**PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE SZCZEGÓLNE
NR/ 2020**

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

**WZORY BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH,
PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU
W ORGANACH SAMORZĄDU GMINY ŚREM**

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI (nazwa komisji)

imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ ŚREMU

(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ lub w z. BURMISTRZA

imię i nazwisko

imię i nazwisko

Zastępca Burmistrza

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępców burmistrza:

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA ŚREMU

(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ ŚREMU

(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

stanowisko

lub

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA

imię i nazwisko

stanowisko

8. Pieczętki podpisowe dla pracowników:

imię i nazwisko

stanowisko

9. Inne pieczętki – zgodnie ze wzorem przesłanym przez kierownika komórki organizacyjnej

.....

pieczęć komórki/jednostki

zamawiającej

-wzór-

WNIOSEK

O WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZAŃKI*

Zwracam się z prośbą o wykonanie pieczęci urzędowej/pieczaŃki*:

L.p.	Wzór pieczęci	Ilość sztuk	Uzasadnienie

.....

podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej/jednostki
organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

-wzór-

**REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK
PROWADZONYCH PRZEZ ZESPÓŁ KADR I ADMINISTRACJI**

L.p.	Odcisk wykonanej pieczęci urzędowej/pieczałki	Potwierdzenie odbioru – data i czytelny podpis	Data zdania pieczęci urzędowej/pieczałki; czytelny podpis	Uwagi

-wzór-

PROTOKÓŁ
z likwidacji pieczętek
używanych w Urzędzie Miejskim w Śremie

Na podstawie §pkt Zarządzenia NrKierownika Urzędu z dniaw sprawie

dokonano likwidacjiszt. pieczętek, zgodnie z załącznikiem do niniejszego protokołu.

Odzyskane z pieczętek obudowy zostawiono do dalszego wykorzystania. Pozostałe zniszczone w ilościszt. – zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.

2.

3.