

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 25/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Kielcach z dnia 8 marca 2021 r.

Zasady opracowania upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Kielce

1. Za sporządzenie wniosku o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa oraz zamieszczoną w tym dokumencie treść merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (dalej MOPR)
2. Wniosek o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa, zgodnie ze wzorem wniosku zamieszczonym w niniejszych zasadach, powinien zawierać podstawę prawną udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa, imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika, któremu należy udzielić upoważnienia/pełnomocnictwa, powód, dla którego upoważnienie/pełnomocnictwo ma zostać wydane, zakres upoważnienia/pełnomocnictwa, czyli do czego ma zostać udzielone oraz okres, na który upoważnienie/pełnomocnictwo powinno zostać udzielone.
3. Przygotowany wniosek o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa, zaparafowany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej MOPR, należy przedłożyć do akceptacji Dyrektorowi MOPR, a następnie złożyć w Dziale Spraw Organizacyjnych i wysłać w wersji edytowalnej na adres e-mail: organizacyjny@mopr.kielce.pl.
4. Dział Spraw Organizacyjnych odpowiedzialny jest za przygotowanie upoważnień/pełnomocnictw zgodnie z zarządzeniem nr 201/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia zasad opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Dział Spraw Organizacyjnych informuje pracownika, którego upoważnienie/pełnomocnictwo dotyczy o konieczności odbioru przygotowanego dokumentu.