

**ZARZĄDZENIE NR 30/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 22 stycznia 2020 r.

**w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu oraz stwierdzaniu  
wygaśnięcia upoważnień i pełnomocnictw**

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, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu oraz stwierdzaniu wygaśnięcia upoważnień i pełnomocnictw do:

- 1) wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) reprezentowania Miasta w imieniu Prezydenta Miasta;
- 3) składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i w zakresie zarządu mieniem;
- 4) zawierania umów i porozumień;
- 5) prowadzenia kontroli zewnętrznych;
- 6) dokonywania innych niż wymienione w pkt 1-5 czynności prawnych i faktycznych.

**§ 2.1.** Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Miasta.

2. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien zawierać:

- 1) podstawę prawną;
- 2) znak sprawy;
- 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby wskazanej do umocowania oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona;
- 4) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa.

3. Prawidłowe oznaczenie znaku sprawy upoważnienia/pełnomocnictwa musi zawierać następujące elementy oddzielone kropką:

- 1) symbol literowy – WOA-I.;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt właściwy dla hasła: „Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy” – 0052;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

**§ 3.1.** Kierujący merytoryczną komórką organizacyjną przygotowującą projekt upoważnienia/pełnomocnictwa opatruje go podpisem, a następnie przedkłada do Biura Prawnego.

2. Biuro Prawne sprawdza projekt upoważnienia/pełnomocnictwa pod względem zgodności z prawem.

3. Po sprawdzeniu zgodności z prawem projektu, o którym mowa w ust. 1, merytoryczna komórka rejestruje go w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

4. Upoważnienie/pełnomocnictwo, w liczbie egzemplarzy określonej w § 4 ust. 1 (w tym egzemplarz opatrzony pieczęcią i podpisem radcy prawnego), merytoryczna komórka przedkłada do podpisu Prezydentowi Miasta.

**§ 4.1.** Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) osoba upoważniona;
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – egzemplarz opatrzony pieczęcią i podpisem radcy prawnego.

2. Kopię udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa komórka merytoryczna, o której mowa w § 2 ust. 1, przekazuje w szczególności do:

- 1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - w przypadku upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych;
- 2) bezpośredniego przełożonego osoby upoważnionej;
- 3) Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń w celu włączenia go do akt osobowych osoby upoważnionej.

3. Postanowienia ust. 2 pkt 3 nie stosuje się do upoważnień/pełnomocnictw dotyczących przeprowadzania kontroli zewnętrznych.

**§ 5. 1.** W przypadku zmiany lub zakończenia stosunku pracy osoby, której udzielone zostało upoważnienie/pełnomocnictwo lub ustania przyczyny umocowania, kierujący komórką merytoryczną jest zobowiązany do przygotowania dokumentu stwierdzającego jego wygaśnięcie.

2. Dokument stwierdzający wygaśnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa winien zawierać:

- 1) znak sprawy;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie wygasa oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona;
- 3) datę wygaśnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa;
- 4) numer i datę tracącego moc upoważnienia/pełnomocnictwa;
- 5) zakres wygasającego upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. Po sporządzeniu dokumentu, o którym mowa w ust. 2, kierujący komórką merytoryczną przedstawia go do podpisu Prezydentowi Miasta.

**§ 6.** Przy sporządzaniu dokumentów stwierdzających wygaśnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa stosuje się uregulowania zawarte w § 4 niniejszego zarządzenia.

**§ 7.** Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr oraz dokumentację dotyczącą udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) Urzędu Miasta Inowrocławia.

**§ 9.** Traci moc zarządzenie nr 130/2007 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu oraz stwierdzaniu wygaśnięcia upoważnień i pełnomocnictw, zmienione zarządzeniami nr 215/2007 z dnia 28 września 2007 r., nr 41/2011 z dnia 1 marca 2011 r., nr 241/2015 z dnia 10 listopada 2015 r. oraz nr 2/2016 z 4 stycznia 2016 r.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**