

ZARZĄDZENIE NR 215/2024
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 2 grudnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) 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 Inowrocławia;
- 3) składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta Inowrocławia 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 Inowrocławia.

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 – WO-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 upoważnienia/pełnomocnictwa, merytoryczna komórka przedkłada go do podpisu Prezydentowi Miasta w liczbie egzemplarzy określonej w § 4 ust. 1 (w tym egzemplarz opatrzony pieczęcią i podpisem radcy prawnego).

4. Upoważnienie/pełnomocnictwo podpisane przez Prezydenta Miasta Inowrocławia pracownik merytorycznej komórki rejestruje w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.

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

- 1) osoba upoważniona;
- 2) Wydział Organizacyjny – 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 Organizacyjnego - 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 Organizacyjny prowadzi w wersji papierowej rejestr upoważnień i pełnomocnictw oraz zamieszcza upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone pracownikom Urzędu Miasta Inowrocławia, w internetowym Systemie Prawnym „LEX Baza Dokumentów” dostępnym dla pracowników Urzędu.

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

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 30/2020 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 22 stycznia 2020 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu oraz stwierdzaniu wygaśnięcia upoważnień i pełnomocnictw.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ Arkadiusz Fajok