

Zarządzenie Nr 211/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 14.12.2021r.

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw
w Urzędzie Miasta w Sanoku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 735 z późn. zm.), w związku z § 36 ust. 1 pkt. h Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Sanoku

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Miasta Sanoka.
2. Niniejsze Zarządzenie dotyczy upoważnień oraz pełnomocnictw dla pracowników Urzędu Miasta w Sanoku, Kierowników/Dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych osób.

§ 2

Stosowane w niniejszym Zarządzeniu sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta Sanoka.
- 2) **Zastępca Burmistrza** - I Zastępca Burmistrza Miasta Sanoka ds. Rozwoju lub II Zastępca Burmistrza Miasta Sanoka ds. Społecznych.
- 3) **Sekretarz** – Sekretarz Miasta Sanoka.
- 4) **Skarbnik** – Skarbnik Miasta Sanoka.
- 5) **Urząd** – Urząd Miasta w Sanoku.
- 6) **Komórka organizacyjna Urzędu** – Wydział, Biuro, Referat, Straż Miejska i Urząd Stanu Cywilnego.
- 7) **Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu** – Naczelnik Wydziału, Kierownik innej komórki organizacyjnej Urzędu.
- 8) **Miejska jednostka organizacyjna** – jednostki utworzone przez Miasto Sanok do realizacji zadań własnych i zleconych za wyjątkiem komunalnych spółek prawa handlowego.
- 9) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.
2. Wydział Organizacyjny i Kadr prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Niniejsze Zarządzenie dotyczące upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych i notarialnych oraz upoważnień dotyczących wykonywania czynności kontrolnych.
4. Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzi Administrator Danych Osobowych.

§ 4

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz Dyrektora/Kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo wydaje się na pisemny, umotywowany wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Do wniosku należy dołączyć projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w § 6.

§ 5

1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie zgodnie z JRWA,
 - 2) numer pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 3) datę wydania,
 - 4) właściwą podstawę prawną do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 5) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
 - 6) seria i nr dowodu tożsamości (w przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie nie będącej pracownikiem Urzędu),
 - 7) szczegółowo sprecyzowany zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa mieszczący się w granicach wskazanej podstawy prawnej do jego udzielenia,
 - 8) termin obowiązywania,
 - 9) numer oraz datę uprzednio wydanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w przypadku gdy projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zakłada jego odwołanie,
 - 10) podpis Burmistrza,
 - 11) rozdzielnik.

§ 6

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz wniosek o jego udzielenie, o którym mowa w § 4 ust. 2, przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu.
2. W przypadku upoważnień lub pełnomocnictw, które mają być udzielone na potrzeby działalności miejskiej jednostki organizacyjnej, właściwą jednostką organizacyjną

Urzędu do opracowania projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa jest komórka organizacyjna Urzędu (która sprawuje nadzór nad działalnością danej miejskiej jednostki organizacyjnej) lub właściwa miejska jednostka organizacyjna.

3. Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa podpisują odpowiednio:
 - 1) pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu – Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 2) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie – współpracujący Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub Dyrektor/Kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej.
 - 3) w pozostałych przypadkach osoba, której pełnomocnictwo lub upoważnienie ma być udzielone.
4. Przygotowany i zaparafowany przez osoby wymienione w § 6 ust. 3 projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 2, składany jest do Biura Prawnego Urzędu celem zaopiniowania i zaparafowania projektu przez radcę prawnego.
5. Wniosek wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa jest przedkładany do właściwego ze względu na powierzone mu zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
6. Po akceptacji osób wymienionych w ust. 4-5 wniosek przedkładany jest następnie do podpisu Burmistrza wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa w 3 egzemplarzach, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5.

§ 7

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa (wraz z projektem i wnioskiem) podpisane przez Burmistrza przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego i Kadr celem zarejestrowania i nadania numeru porządkowego.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
3. Upoważnienia lub pełnomocnictwa gromadzone są w teczkach aktowych oznaczonych zgodnie z JRWA symbolem 0052 lub 077.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej,
 - 2) drugi egzemplarz (z dołączonym projektem i wnioskiem, o którym mowa § 4 ust. 2) do teczki aktowej upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) trzeci egzemplarz do akt osobowych pracownika, na którym umocowany pracownik potwierdza odbiór (nie dotyczy przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie nie będącej pracownikiem Urzędu).
5. Jeżeli pełnomocnictwo lub upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach, na polecenie Burmistrza lub Sekretarza, projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje Wydział Organizacyjny i Kadr lub radca prawny Urzędu.

2. Podpisane przez Burmistrza i zarejestrowane upoważnienia lub pełnomocnictwa, Wydział Organizacyjny i Kadr przekazuje osobie upoważnionej.

§ 9

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
 - 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
 - 3) zakończenia realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
 - 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa, stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej odwołania udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa, przełożony osoby upoważnionej niezwłocznie zwraca się z wnioskiem do Burmistrza o cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo na wniosek osób wymienionych § 4 ust. 1 można cofnąć lub zmienić w każdym czasie.
4. Cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa może nastąpić również z inicjatywy Burmistrza.
5. Cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się:
 - 1) w formie pisemnej z podaniem numeru upoważnienia lub pełnomocnictwa (oznaczenie określone w § 5 ust. 2 pkt. 1) i 2), daty jego udzielenia oraz zakresu przedmiotowego,
 - 2) w formie upoważnienia lub pełnomocnictwa, w przypadku, gdy nowe upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego co dotychczasowe upoważnienie lub pełnomocnictwo (zmiana przepisów prawa stanowiących podstawę prawną umocowania, zmiana upoważnienia lub pełnomocnictwa związana ze zmianą stanowiska, nazwiska lub komórki organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej).
6. Po podpisaniu przez Burmistrza dokumentu cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa, Wydział Organizacyjny i Kadr przekazuje go odpowiednio:
 - 1) osobie, której cofnięto upoważnienie lub pełnomocnictwo,
 - 2) do teczki aktowej upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) do akt osobowych pracownika.
7. Wydział Organizacyjny i Kadr w przypadku cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje odpowiedniej adnotacji w rejestrze, o którym mowa w § 3 ust. 2

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz Dyrektorom/Kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 11

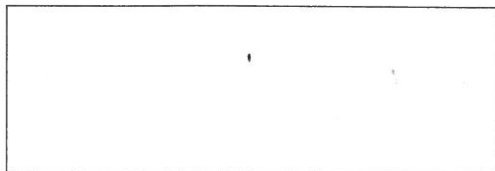
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

LP.	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ/ STANOWISKO/ KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	DATA WYSTAWIENIA I CZAS OBOWIĄZYWANIA UPOWAŻNIENIA/ PEŁNOMOCNICTWA	DATA ODWOŁANIA UPOWAŻNIENIA/ PEŁNOMOCNICTWA	NR SPRAWY 0052 / 077	ZAKREŚ UPOWAŻNIENIA/ PEŁNOMOCNICTWA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA PRZYGOTOWUJĄCA UPOWAŻNIENIE/ PEŁNOMOCNICTWO	UWAGI



(Pieczęć komórki/jednostki organizacyjnej)

Sanok, dnia

Wydział Organizacyjny i Kadr

WNIOSEK o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa*

1. Na podstawie art.

.....
.....

(wskazanie podstawy prawnej)

wnoszę o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa* Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko) - (stanowisko służbowe)

w sprawie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazanie szczegółowego zakresu oraz okresu obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa)

Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do złożenia wniosku)

2. Opinia Biura Prawnego Urzędu:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

3. Akceptacja Zastępcy Burmistrza Miasta /Sekretarz Miasta/ Skarbnika Miasta*

.....
(data, pieczęć i podpis)

4. Akceptacja Burmistrza Miasta

.....
(data, pieczęć i podpis)

**niepotrzebne skreślić*