

Zarządzenie Nr 177/09/2022
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 26.09.2022r.

**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 2022r. poz. 559 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

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

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach określonych 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.

§ 3

1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie zgodnie z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) datę wydania,
 - 3) właściwą podstawę prawną do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
 - 5) szczegółowo sprecyzowany zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa mieszczący się w granicach wskazanej podstawy prawnej do jego udzielenia,
 - 6) termin obowiązywania,

- 7) w przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia wydanego osobie nie będącej pracownikiem urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, należy także podać serię i numer dowodu osobistego,
- 8) podpis Burmistrza,
- 9) rozdzielnik.

§ 4

1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje właściwa komórka organizacyjna urzędu lub miejska jednostka organizacyjna, przedkładając następnie do akceptacji (podpis i pieczęć imienna) kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu lub kierownikowi/dyrektorowi miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Radca prawny lub adwokat świadczący obsługę prawną urzędu akceptuje (podpis i pieczęć imienna) jeden egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Burmistrza przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego i Kadr celem zarejestrowania i nadania numeru porządkowego.
4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz (zaakceptowany przez radcę prawnego urzędu lub adwokata świadczącego obsługę prawną urzędu oraz kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub dyrektora/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej) do teczki aktowej upoważnień i pełnomocnictw znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.
6. W przypadku stałego pełnomocnictwa lub upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.
7. Jeżeli upoważnienie lub pełnomocnictwo trzeba pozostawić w miejscu okazania sporządza się kolejny egzemplarz.

§ 5

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 lub umowy cywilnoprawnej, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Burmistrz może cofnąć lub zmienić upoważnienie w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz dyrektorzy/kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 7

1. Traci moc Zarządzenie Nr 211/12/2021 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 14 grudnia 2021r. w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Sanoka.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych urzędu i dyrektorom/kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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	ZAKRES UPOWAŻNIENIA/ PEŁNOMOCNICTWA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA PRZYGOTOWUJĄCA UPOWAŻNIENIE/ PEŁNOMOCNICTWO	UWAGI