

**Zarządzenie Nr K/44/6/2021
Prezydenta Miasta Leszna
z 21 czerwca 2021 roku**

w sprawie: **zasad udzielania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. 713) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień/pełnomocnictw, zwane dalej upoważnieniami.
2. Upoważnienia udzielane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów z zakresu administracji publicznej oraz innych przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i czynności określonych treścią upoważnienia przez umocowane nimi osoby.
3. Upoważnienia podpisuje Prezydent Miasta Leszna.
4. Upoważnienia udzielone na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym podpisuje Skarbnik Miasta Leszna, oznaczając je symbolem kwalifikacyjnym KP.077.nr.rok.
5. Wzory upoważnień stanowią załączniki nr 1 i 2.

§ 2.

1. Rejestracji podlegają następujące upoważnienia:
 - 1) upoważnienia osób do działania w imieniu Prezydenta Miasta Leszna, jako organu gminy – oznaczone symbolem kwalifikacyjnym KP.0052.nr.rok, których rejestr prowadzi Biuro Kadr i Płac pn. „Rejestr upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Leszna”,
 - 2) upoważnienia osób do działania w imieniu Prezydenta Miasta Leszna, jako organu podatkowego – oznaczone symbolem kwalifikacyjnym FP.0052.nr.rok, których rejestr znajduje się w Wydziale Podatków i Opłat pn. „Upoważnienia i pełnomocnictwa osób do działania w imieniu Prezydenta Miasta Leszna, jako organu podatkowego”.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzone są oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4.
3. Niniejsze zarządzenie nie dotyczy zasad sporządzania pełnomocnictw procesowych do występowania przed sądami. Rejestr tych upoważnień prowadzi Biuro Kadr i Płac oznaczając je symbolem kwalifikacyjnym KP.078.nr.rok.

§ 3.

1. Upoważnienia przygotowują naczelnicy wydziałów, kierownicy jednostek równorzędnych, kierownicy referatów i podlegli im pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie zgodne z aktualnym jednolitym rzeczowym wykazem akt w następującej kolejności: KP.0052/FP.0052.nr.rok. inicjały osoby sporządzającej,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie ma być udzielone,
 - 4) w przypadku pełnomocnictwa wydawanego osobie nie będącej pracownikiem Urzędu Miasta Leszna lub miejskiej jednostki organizacyjnej miasta Leszna należy także podać, dla celów identyfikacyjnych danej osoby, nr PESEL,
 - 5) treść upoważnienia,
 - 6) termin obowiązywania upoważnienia,
 - 7) klauzulę o niemożności udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw,
 - 8) ewentualną klauzulę o utracie obowiązywania dotychczasowego upoważnienia.
3. Upoważnienie (egzemplarz do rejestru) powinno być zaparaflowane przez:
- 1) kierownika komórki organizacyjnej urzędu, w której zostało sporządzone upoważnienie, a w przypadku upoważnienia sporządzonego w miejskiej jednostce organizacyjnej przez osobę kierującą tą jednostką oraz kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Leszna, która sprawuje nadzór lub koordynuje działalność danej jednostki (o ile taka występuje),
 - 2) radcę prawnego, który jednocześnie opiniuje upoważnienie pod względem formalno – prawnym.
4. Upoważnienie (egzemplarz do akt osobowych) powinno zawierać adnotację o przyjęciu i realizacji, zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 4.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, trzeci do teczki rzeczowej sporządzającego (do akt sprawy, której dotyczy).
1. Jeśli upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania, sporządza się dodatkowy egzemplarz upoważnienia/pełnomocnictwa.
2. Numer upoważnienia pobiera się wg kolejności z Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw, które prowadzi Biuro Kadr i Płac oraz Wydział Finansowo-Księgowy, Referat Podatków.
3. Przygotowane upoważnienia/pełnomocnictwa, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, przedkłada się do podpisu, do Prezydenta Miasta Leszna lub osobie, o której mowa w § 1 ust. 4.

§ 5.

Fakt otrzymania upoważnienia do rejestru upoważnień i pełnomocnictw potwierdza wyznaczony pracownik, rejestrując je w spisie pn. „Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw” lub w rejestrze pn. „Upoważnienia i pełnomocnictwa osób do działania w imieniu Prezydenta Miasta Leszna, jako organu podatkowego.

§ 6.

1. Osoba, która została upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta obowiązana jest do złożenia oświadczenia majątkowego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia upoważnienia – jeśli w danym roku takiego oświadczenia nie składała.

2. Do pierwszego oświadczenia majątkowego osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta jest obowiązana dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziła ją przed dniem powołania lub zatrudnienia.
3. Kolejne oświadczenia majątkowe składane są przez te osoby do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 7.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - 1) odwołania przez osobę, która go udzieliła – wzór odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3,
 - 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
 - 3) zrealizowania czynności określonych w treści dokumentu,
 - 4) wygaśnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa z dniem ustania pełnienia funkcji naczelnika/kierownika/dyrektora Wydziału/Biura/jednostki,
 - 5) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Każde upoważnienie Prezydent Miasta Leszna ma prawo je odwołać lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 8.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Leszna, podlegli im pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych monitorują aktualność udzielonych upoważnień. W przypadku zmiany przepisów prawa podejmują działania mające na celu odwołania lub zmianę udzielonego upoważnienia.

§ 9.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Leszna.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Leszna oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr K/241/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 26 maja 2015 roku w sprawie zasad udzielania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Leszna.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Leszna

Łukasz Borowiak

