

ZARZĄDZENIE NR 1700/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 września 2005 r.

w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz § 10 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Prezydent Miasta Krakowa może upoważnić:
 - 1) swoich zastępców samodzielnie lub łącznie z inną osobą do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - 2) swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu Miasta Krakowa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
 - 3) pracowników miejskich jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych,
 - 4) swoich zastępców, pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz inne osoby fizyczne lub prawne do podejmowania czynności nie wymienionych w pkt 1) i 2).
2. Prezydent Miasta Krakowa może udzielić pełnomocnictwa:
 - 1) kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków nie posiadających osobowości prawnej do czynności prawnych polegających na jednoosobowym składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie bieżącego zarządu mieniem komunalnym przydzielonym do tych jednostek (czynności prawne w zakresie tzw. zwykłego zarządu),
 - 2) pracownikom Urzędu Miasta Krakowa lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków,
 - 3) pracownikom Urzędu Miasta Krakowa lub innym osobom nie będącym tymi pracownikami do reprezentowania interesów Gminy Miejskiej Kraków w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi.

§ 2

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby (z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw łącznych stanowiących umocowanie do składania oświadczeń woli łącznie dwóm lub więcej osobom). W upoważnieniu i pełnomocnictwie należy podać

imię i nazwisko umocowanego, a w przypadku osoby zatrudnionej w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub gminnej jednostce organizacyjnej, także nazwę tej komórki lub jednostki.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonywania.
3. Wzory upoważnienia i pełnomocnictwa w sprawach określonych w § 1 stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa lub miejska jednostka organizacyjna.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być zaparafowany przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, która go opracowała, a w przypadku projektu przygotowanego przez miejską jednostkę organizacyjną przez kierującego tą jednostką oraz kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, która sprawuje nadzór lub monitoring i koordynację nad działalnością danej jednostki.
3. Projekt, o którym mowa w ust. 2, przygotowany przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa powinien być zaparafowany przez radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa, a w przypadku projektu opracowanego przez miejską jednostkę organizacyjną przez radcę prawnego tej jednostki.
4. Po uzyskaniu paraf wymienionych w ust. 2 i 3 projekt składany jest do Referatu Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, który po sprawdzeniu projektu pod względem formalnym i zaparafowaniu przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych - przekazuje go do parafy Dyrektora Magistratu, a następnie podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa lub miejska jednostka organizacyjna przygotowująca upoważnienie lub pełnomocnictwo zobowiązana jest przesłać tekst powyższego dokumentu drogą elektroniczną do Referatu Regulacji Normatywnych oraz Referatu Kadr w Wydziale Organizacji i Nadzoru, na adres e-mail wyznaczonych pracowników.
6. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje Wydział Organizacji i Nadzoru. Uregulowania zawarte w ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
7. W Referacie Regulacji Normatywnych prowadzone są rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa.
8. Referat Kadr jest zobowiązany przypomnieć osobom, którym Prezydent Miasta Krakowa przyznaje upoważnienie do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o obowiązku i terminach złożenia oświadczeń majątkowych – zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).

§ 4

1. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa i zarejestrowaniu oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba upoważniona lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa.

2. Fakt wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa umocowany potwierdza poprzez złożenie parafy w rejestrze wydanych upoważnień i pełnomocnictw, w chwili odbioru upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa Referat Regulacji Normatywnych przekazuje Referatowi Kadr /do akt pracowniczych/.

§ 5

1. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostką organizacyjną albo upoważnionego lub pełnomocnika.
2. Odwołanie upoważnienia i pełnomocnictwa może nastąpić również z inicjatywy Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Referat Kadr zobowiązany jest do przekazania informacji do Referatu Regulacji Normatywnych o potrzebie odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub którym zmieniono zakres obowiązków pracowniczych.
4. Odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się:
 - 1) w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w pkt 2,
 - 2) w formie upoważnienia lub pełnomocnictwa, w przypadku, gdy nowe upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego co dotychczasowe upoważnienie lub pełnomocnictwo.
5. Referat Regulacji Normatywnych niezwłocznie po opracowaniu projektu zarządzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lub wpłynięciu projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i zaparafowaniu przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych, przekazuje te projekty do Referatu Kadr.
6. Po otrzymaniu projektów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, Referat Kadr informuje pisemnie osobę, której zostanie odwołane upoważnienie Prezydenta Miasta Krakowa do wydawania decyzji administracyjnych, o planowanym odwołaniu upoważnienia.
7. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa projektu zarządzenia lub upoważnienia albo pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, Referat Regulacji Normatywnych przekazuje, zgodnie z § 4 ust. 3, kopie tych dokumentów do Referatu Kadr.
8. Referat Kadr przekazuje kopię dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, osobie, której odwołano dotychczasowe umocowanie.
9. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu osoba dotychczas umocowana zobowiązana jest zwrócić oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa do Referatu Kadr.

§ 6

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 420/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 1700/2005
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 23 września 2005 r.

W Z Ó R

UPOWAŻNIENIE NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

(czcionka 16, Times New Roman, litery duże, pogrubione)

**do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych lub
..... (inne przypadki określone w § 1 ust. 1 zarządzenia)**

(czcionka 12, Times New Roman, litery małe pogrubione).

Na podstawiepostanawia się, co następuje:

(czcionka 10, Times New Roman, litery małe).

§ 1

Upoważnia się

Imię i nazwisko (**np.: JANA KOWALSKIEGO**) – nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona (**np.: WYDZIAŁ ORGANIZACJI i NADZORU**)

(czcionka 12, Times New Roman, pogrubione, litery duże)

do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych w sprawie..... lub (inne przypadki określone w § 1 ust. 1 zarządzenia)

/określenie rodzaju sprawy - czcionka 12, Times New Roman/.

§ 2

Odwołuje się upoważnienie Nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia
/przyczyć tytuł upoważnienia/ udzielone /podać imię i nazwisko osoby, której upoważnienie zostanie uchylone – czcionka 12, Times New Roman/.

§ 3

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 1700/2005
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 23 września 2005 r.

W Z Ó R

PEŁNOMOCNICTWO NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

(czcionka 16, Times New Roman, litery duże, pogrubione)

Na podstawie z dniem podpisania postanawia się, co następuje:
(czcionka 10, Times New Roman, litery małe).

1. Udziela się

Imię i nazwisko (**np.: JANOWI KOWALSKIEMU**) – nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona (**np.: WYDZIAŁ ORGANIZACJI i NADZORU**)
(czcionka 12, Times New Roman, pogrubione, litery duże).

pełnomocnictwa do (szczegółowe przedstawienie przedmiotu pełnomocnictwa lub rodzaju sprawy – przed jakim organem się toczy, sygnatura akt).
(czcionka 12, Times New Roman).

2. Odwołuje się pełnomocnictwo Nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia
/przyćczyć tytuł pełnomocnictwa/ udzielone /podać imię i nazwisko osoby, której pełnomocnictwo zostanie uchylone - czcionka 12, Times New Roman/.