

**ZARZĄDZENIE NR 456/2007**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 5 marca 2007 roku**

**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 z § 7 ust. 1 i § 10 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm.) 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 miejskich jednostek organizacyjnych 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 miejskiej 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 do 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 na adres e-mail wyznaczonego pracownika Referatu Regulacji Normatywnych.
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. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostką organizacyjną jest zobowiązany:
  - 1) przypomnieć osobom, którym Prezydent Miasta Krakowa przyznaje upoważnienie do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, a także w przypadku odwołania takiego upoważnienia, o obowiązku i terminach złożenia do Referatu Kadr oświadczeń majątkowych – zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
  - 2) każdorazowo informować osobę, której dotyczy upoważnienie określone w pkt 1, o udzieleniu jak i o odwołaniu takiego upoważnienia.

### § 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 kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostką organizacyjną albo upoważnionego lub pełnomocnika, przekazany do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Odwołanie upoważnienia i pełnomocnictwa może nastąpić również z inicjatywy Prezydenta Miasta Krakowa.
3. 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.
4. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa projektu zarządzenia lub upoważnienia albo pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, Referat Regulacji Normatywnych przekazuje, zgodnie z § 4 ust. 3, kopie tych dokumentów do Referatu Kadr oraz informuje właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną.
5. W przypadku utraty mocy obowiązującej 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 1700/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 września 2005 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Krakowa.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

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 podstawie ..... postanawia 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 .....  
*/przytoczyć 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 456/2007  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 5 marca 2007 roku

## 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 .....  
*/przyćtyć tytuł pełnomocnictwa/ udzielone /podać imię i nazwisko osoby, której pełnomocnictwo zostanie uchylone - czcionka 12, Times New Roman/.*