

ZARZĄDZENIE NR 14/2025  
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik  
z 17 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.

Na podstawie art. 33 ust. 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530), stosownie do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84), § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 65/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 1 czerwca 2023 r. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób udzielania, zmiany i odwołania przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.
2. Zarządzenie nie ma zastosowania do:
  - 1) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany upoważnień w przedmiocie przetwarzania danych osobowych,
  - 2) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany upoważnień w przedmiocie przeprowadzania czynności kontrolnych, z wyjątkiem ich rejestrowania;
  - 3) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany upoważnień w przedmiocie przeprowadzania audytu wewnętrznego, z wyjątkiem ich rejestrowania;
  - 4) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany pełnomocnictw notarialnych;
  - 5) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany pełnomocnictw procesowych udzielanych Radcom Prawnym Urzędu;
  - 6) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany pełnomocnictw procesowych udzielanych innym podmiotom niż Radcowie Prawni Urzędu, z wyjątkiem ich rejestrowania;
  - 7) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany upoważnień i pełnomocnictw w przedmiocie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji związanych z nimi projektów, z wyjątkiem ich rejestrowania;
  - 8) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem ich rejestrowania.
  - 9) opracowywania i wydawania, odwoływania, zmiany upoważnień i pełnomocnictw udzielanych w przedmiocie prac związanych z wyborami do: Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik oraz prac związanych z referendum ogólnokrajowym z wyjątkiem ich rejestrowania;
  - 10) Do reprezentowania burmistrza na spotkaniach zebraniach z wyjątkiem ich rejestrowania;
3. Zasady, o których stanowi niniejsze zarządzenie obowiązują, o ile przepisy prawa oraz uregulowania wewnętrzne nie określają odrębnego trybu postępowania.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa mogą przybierać formę papierową i elektroniczną z podpisem elektronicznym.

§ 2.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 3) Przełożonych - oznacza to Wiceburmistrzów Miasta i Gminy Kórnik, Sekretarza Miasta i Gminy Kórnik i Skarbnika Miasta i Gminy Kórnik;
- 4) Wiceburmistrzu - oznacza to Wiceburmistrzów Miasta i Gminy Kórnik;
- 5) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Kórnik;
- 6) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Kórnik;
- 7) komórce organizacyjnej - oznacza to wydział/biuro, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik;
- 8) jednostce organizacyjnej - oznacza to miejską jednostkę organizacyjną;
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej - Kierownika wydziału/biura, osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku;
- 10) Kierownikowi jednostki - oznacza to Kierownika jednostki organizacyjnej miasta i gminy;
- 11) Pracownikowi - oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy Kórnik oraz pracownika jednostki organizacyjnej miasta i gminy;
- 12) wniosku - oznacza to wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa;
- 13) upoważnieniu - należy rozumieć:
  - a) upoważnienie administracyjne mające podstawę w ustawach prawa administracyjnego, którego istotą jest przede wszystkim umocowanie podmiotu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień, zaświadczeń. Upoważnienie może umocowywać do składania oświadczeń woli, dokonywania czynności materialno - technicznych, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, prowadzenia postępowań, poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawianych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań. Upoważnienie może być udzielone tylko osobom wskazanym w przepisie prawa, który jest podstawą udzielenia upoważnienia (np. pracownikowi urzędu, kierownikowi jednostki organizacyjnej) i tylko przez podmiot wskazany w przepisie prawa. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe;
  - b) upoważnienie publicznoadministracyjne mające podstawę w ustawie, przez które rozumie się dokument o innej nazwie użytej w ustawie np. powierzenie. Upoważnienie może być udzielone tylko osobom wskazanym w przepisie prawa, który jest podstawą udzielenia upoważnienia i tylko przez podmiot wskazany w przepisie prawa. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe;
- 14) pełnomocnictwie - należy rozumieć jednostronną czynność prawną mającą podstawę w prawie cywilnym lub innych przepisach prawa, której istotą jest umocowanie do składania oświadczeń woli. Jest to oświadczenie woli mocodawcy, w którym ustala on zakres umocowania dla pełnomocnika - co pełnomocnik może w jego imieniu dokonać. Pełnomocnictwo może być ogólne lub do prowadzenia poszczególnych spraw;
- 15) Rejestrze – Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony przez Wydział Kadr i Płac.

### § 3.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są:
  - 1) Przełożonym na polecenie Burmistrza;
  - 2) Kierownikom komórek organizacyjnych i Kierownikom jednostek na polecenie Burmistrza na wniosek Przełożonych, zgodnie z podziałem pełnionego nadzoru;
  - 3) Pracownikom, na wniosek Kierowników komórek organizacyjnych lub Kierowników jednostek;
  - 4) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych, na polecenie Burmistrza, wniosek Przełożonych lub Kierowników komórek organizacyjnych, współpracujących z dana osobą.
2. Burmistrz w każdym czasie ma prawo odwołać lub zmienić pełnomocnictwo/upoważnienie.
3. Wniosek o którym mowa w ust 1 pkt 2,3 i 4 może zostać złożony w formie ustnej lub pisemnej.

### § 4.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowywane są w komórkach merytorycznych według wzoru (załącznik nr 1), który powinien zawierać:
  - 1) numer upoważnienia – zgody z JRWA (0052);
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
  - 3) podstawę prawną;
  - 4) proponowaną treść;
  - 5) uzasadnienie;
  - 6) termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 7) podpis Burmistrza;
  - 8) w przypadku upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej, serię i numer jej dowodu tożsamości.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1 muszą być zaparafowane przez Radcę Prawnego Urzędu.
3. Każda komórka merytoryczna prowadzi swoją numerację upoważnień, rejestrowaną w e-Dokumencie, zgodną z JRW jak. w ust.1 pkt 1.

### § 5.

1. W przypadku pełnomocnictw i upoważnień udzielonych pracownikom Urzędu:
  - 1) jeden egzemplarz przekazywany jest osobie upoważnionej;
  - 2) dwa egzemplarze pozostają w Wydziale Kadr i Płac celem włączenia do akt osobowych pracownika i wpięcia do Rejestru.
2. W przypadku pełnomocnictw i upoważnień udzielonych pracownikom jednostek organizacyjnych:
  - 1) jeden egzemplarz przekazywany jest osobie upoważnionej;
  - 2) drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Kadr i Płac celem wpięcia do Rejestru;
  - 3) trzeci egzemplarz przekazuje się do jednostki organizacyjnej celem włączenia do akt osobowych pracownika.
3. W przypadku pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej:
  - 1) jeden egzemplarz przekazywany jest osobie upoważnionej;
  - 2) drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Kadr i Płac celem wpięcia do Rejestru;
  - 3) trzeci egzemplarz zostaje w komórce merytorycznej prowadzącej sprawę.

4. Dopuszcza się sporządzenie większej, niż wskazana w ust. 1, 2 i 3 liczby dodatkowych egzemplarzy upoważnienia lub pełnomocnictwa, jeśli wymagane jest ich pozostawienie w miejscu okazania.

#### § 6.

1. Wszystkie podpisane przez Burmistrza pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają rejestracji w Rejestrze (załącznik nr 2). Rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dokonuje pracownik Wydziału Kadr i Płac w dniu podpisania pełnomocnictwa/ upoważnienia przez Burmistrza, jednocześnie wpinając jeden egzemplarz do teczki pełnomocnictw/upoważnień. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i zawiera:
  - 1) kolejny numer z rejestru pełnomocnictw i upoważnień i datę przekazania;
  - 2) datę jego udzielenia;
  - 3) imię i nazwisko, stanowisko oraz komórkę organizacyjną osoby, której Burmistrz udzielił pełnomocnictwa;
  - 4) zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia;
  - 5) termin obowiązywania;
  - 6) informacje czy upoważnienie dotyczy wydawania decyzji administracyjnych.
2. Na koniec każdego roku rejestr jest drukowany.
3. Numeracja dokumentów w Rejestrze jest prowadzona niezależnie od numeracji wydziałowej

#### § 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i Kierownicy jednostek są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw i upoważnień (w przypadku awansu, zmiany stanowiska, zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę prawną umocowania), udzielonych:
  - 1) im samym;
  - 2) podległym pracownikom;
  - 3) innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i Kierownicy jednostek w przypadku odwołania udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia, zobowiązani są do wystąpienia do Wydziału Kadr i Płac z wnioskiem o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa (załącznik nr 3).
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wygasają wraz:
  - 1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone;
  - 2) z terminem zrealizowania zadania wynikającego z pełnomocnictwa lub upoważnienia;
  - 3) ze zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona;
  - 4) z ustaniem stosunku pracy.
4. W przypadku odwołania, wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa, osoba upoważniona zobowiązana jest przekazać taką informację do Wydziału Kadr i Płac.
5. Adnotacji o odwołaniu w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw dokonuje pracownik, któremu powierzono prowadzenie Rejestru.
6. Nadzór nad realizacją obowiązku ustalonego w ust. 4 sprawują osoby na których wniosek/polecenie udzielono upoważnienia/pełnomocnictwa.

#### § 8.

1. Osoba, która została upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza obowiązana jest do:
  - 1) złożenia oświadczenia majątkowego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia upoważnienia - jeśli w danym roku takiego oświadczenia nie składała;

- 2) złożenia kolejnego oświadczenia majątkowego do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego;
  - 3) złożenia oświadczenia majątkowego w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Do pierwszego oświadczenia majątkowego osoba, która została upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza jest obowiązana dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziła ją przed dniem powołania lub zatrudnienia.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10.


Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Płac.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie nr 105/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 6 lipca 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

/Przemysław Pacholski/



\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Nr sprawy i data przyjęcia do centralnego rejestru  
upoważnień i pełnomocnictw

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr \_\_\_\_/\_\_\_\_  
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik  
z dnia \_\_\_\_\_ roku

Kórnik, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.0052.\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
Nr sprawy komórki merytorycznej

### UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO\*

Na podstawie \_\_\_\_\_

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa\*)

z dniem: \_\_\_\_\_

Udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa\*

Pani/Panu \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna, nazwa adres, seria i nr dowodu tożsamości\*)

do

1. Upoważnienie/pełnomocnictwo\* traci moc z dniem \_\_\_\_\_
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo\* obowiązuje w okresie zatrudnienia na stanowisku \_\_\_\_\_ /wygasa z dniem ustania stosunku pracy /wygasa z dniem zakończenia realizacji zadania\*

\_\_\_\_\_  
Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

\_\_\_\_\_  
Akceptacja Radcy Prawnego

\_\_\_\_\_  
\*Niepotrzebne skreślić

