

Zarządzenie Nr Or.I.120.1. 86 .2022

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 19.10.2022.

w sprawie określenia zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz sposobu ich rejestrowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady udzielania i cofania upoważnień i pełnomocnictw w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej „Starostwem” oraz określa się wzór upoważnienia i pełnomocnictwa, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku, w którym zasady udzielania i cofania upoważnień i pełnomocnictw oraz ich wzór uregulowane są na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub innych aktów prawnych, w tym wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.

§ 2.

Starosta może udzielić upoważnienia i pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, naczelników wydziałów, kierowników zespołów, osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Starostwie oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 3.

1. Przygotowanie projektu upoważnień i pełnomocnictw należy do wnioskującego lub komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr w przypadku, gdy Starosta udziela upoważnienia i pełnomocnictwa z własnej inicjatywy.
2. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa powinien zawierać w szczególności:
 - a) oznaczenie organu udzielającego upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - b) tytuł,
 - c) datę,
 - d) podstawę prawną,
 - e) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której upoważnienie i pełnomocnictwo ma być udzielone, a w przypadku osób niebędących pracownikami Starostwa, jednostek

organizacyjnych powiatu oraz członków zarządu również numer i serię, datę ważności dokumentu tożsamości oraz organ który go wydał,

- f) treść (zakres),
- g) czas trwania upoważnienia i pełnomocnictwa ewentualnie wskazanie daty lub czasookresu czynności do której zostały udzielone,
- h) klauzulę o możliwości lub niemożności udzielania dalszych upoważnień i pełnomocnictw,
- i) wskazanie, że upoważnienie i pełnomocnictwo mogą być w każdym czasie cofnięte lub odwołane,
- j) podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia i pełnomocnictwa ze wskazaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.

§ 4.

1. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa w jednym egzemplarzu (przechowywany w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw), winien być zaparafowany w lewym dolnym rogu strony przez naczelnika wydziału lub osobę go zastępującą, kierownika zespołu, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu lub osobę go zastępującą oraz radcę prawnego.
2. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa należy złożyć w odpowiedniej ilości egzemplarzy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa celem uzgodnienia z Sekretarzem Powiatu, który następnie przedkłada go do podpisu Staroście.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z uwagi na czas, gdy jest to niezbędne do dokonania określonej czynności w celu uniknięcia negatywnych skutków prawnych ust. 2 można nie stosować.
4. W przypadku upoważnienia i pełnomocnictwa udzielanego pracownikowi Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu:
 - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej,
 - b) drugi egzemplarz przechowywany jest w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) trzeci egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
5. W przypadku upoważnienia i pełnomocnictwa udzielanego osobie niebędącej pracownikiem Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu:
 - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej,
 - b) drugi egzemplarz przechowywany jest w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

6. Egzemplarze upoważnień i pełnomocnictw, które są przechowywane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw oraz w aktach osobowych winny być opatrzone klauzulą „otrzymałem” oraz własnoręcznym podpisem osoby, której zostały udzielone oraz datą ich udzielenia.
7. Udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa przechowywane są we właściwym rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa.

§ 5.

1. Upoważnienie i pełnomocnictwo ustaje, w szczególności z powodu:
 - a) cofnięcia,
 - b) wygaśnięcia wraz z upływem czasu, na jaki zostało udzielone,
 - c) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
 - d) ustania lub zmiany stosunku pracy osoby, której go udzielono.
2. W przypadku wystąpienia jakiejkolwiek z przesłanek wymienionych w ust. 1 lub innych przesłanek, które uniemożliwiają dalsze umocowanie, osoby o których mowa w § 2 winny niezwłocznie fakt ten zgłosić Staroście, Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu.
3. Cofnięcie lub wygaśnięcie upoważnienia i pełnomocnictwa jest odnotowywane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.
4. Wzór pisma o cofnięciu upoważnienia i pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 6.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom zespołów, kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Zobowiązuje się osoby o których mowa w ust. 1 do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Stanisław Deszczyński
KL-K 606

STAROSTA

Marzena Dębniak



STAROSTA OSTROWIECKI

ul. Łżecka 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Starosty Ostrowieckiego
nr Or.I.120.1.1. 86 .2022
z dnia 19.10.2022

(Arial 10) Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 202... r.

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO (Arial 14, bold)

Nr.....(Arial 12, bold)

Na podstawie art. ustawy z dnia
(Dz. U. z ...r. poz.....) (Arial 11)

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa: (Arial 11, bold)

.....(Arial 12, bold)
(imię i nazwisko)

.....(Arial 12, bold)
(stanowisko służbowe/numer i seria dowodu)

do.....(Arial 11, bold)
(zakres upoważnienia/umocowania)

Upoważnienie/pełnomocnictwo jest ważne do dnia(Arial 11, bold)
lub

Upoważnienie/pełnomocnictwo udziela się na czas/do czasu.....(Arial 11, bold)

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo upoważnia/nie upoważnia do udzielania dalszych
upoważnień/pełnomocnictw.

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo może być w każdym czasie cofnięte/odwołane.
(Arial 11, bold)

.....
podpis
pieczęć imienna osoby udzielającej
upoważnienia/pełnomocnictwa
(Arial 8, bold)

Otrzymałem, data....., podpis(Arial 8, bold)

STAROSTA
Marzena Dębniak



STAROSTA OSTROWIECKI

ul. Iłżecka 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia
Starosty Ostrowieckiego
nr Or.I.120.1.1. *86*.202*2*
z dnia *19.10.2022*.....

(Arial 10) Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 202... r.

COFAM UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO (Arial 12, bold)

Nr..... z dnia(Arial 12, bold)

udzielone (Arial 11, bold)

.....(Arial 12, bold)

(imię i nazwisko)

.....
podpis
pieczęć imienna osoby udzielającej
upoważnienia/pełnomocnictwa

Otrzymałem, data....., podpis(Arial 8, bold)

STAROSTA
Marzena Dębniak