

UCHWAŁA nr 231/2022
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
z dnia 19.10.2022 roku

**w sprawie określenia zasad udzielania i cofania upoważnień i pełnomocnictw
przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego**

Na podstawie art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 67 ust. 1 i ust. 3 Statutu Powiatu Ostrowieckiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/148/2019 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego, Zarząd Powiatu Ostrowieckiego uchwala co następuje:

§ 1.

Określa się zasady udzielania i cofania upoważnień i pełnomocnictw przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego, stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Marzena Dębniak

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Andrzej Jabłoński

2. Agnieszka Rogalińska

3. Łukasz Dybiec

Załącznik do uchwały

Zarządu Powiatu Ostrowieckiego

Nr. 231/2022.....

z dnia 19.10.2022 r.

**Zasady udzielania i cofania upoważnień i pełnomocnictw
przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego**

§ 1.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane przez Zarząd Powiatu mogą mieć formę uchwały lub odrębnego dokumentu.
2. Projekt uchwały zawierającej upoważnienie lub pełnomocnictwo należy sporządzić zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

§ 2.

Zarząd Powiatu może udzielić upoważnienia i pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, naczelników wydziałów, kierowników zespołów, osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej „Starostwem” oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 3.

1. Przygotowanie projektu upoważnienia i pełnomocnictwa należy do wnioskującego lub komórki organizacyjnej Starostwa właściwej do spraw obsługi Zarządu Powiatu w przypadku, gdy Zarząd Powiatu udziela upoważnienia i pełnomocnictwa z własnej inicjatywy.
2. Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa stanowiącego odrębny dokument 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 lub

jednostek organizacyjnych powiatu 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) podpisy i pieczęci dwóch członków zarządu udzielających upoważnienia i pełnomocnictwa ze wskazaniem imienia nazwiska.
3. Wzór dokumentu upoważnienia i pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 1.

§ 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 wraz z wnioskiem należy złożyć w odpowiedniej ilości egzemplarzy w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa celem uzgodnienia z Sekretarzem Powiatu, który następnie przedkłada go do podpisu Zarządowi Powiatu.
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 jakiegokolwiek z przesłanek wymienionych w ust. 1 lub innych przesłanek, które uniemożliwiają dalsze umocowanie, osoby o których mowa w § 2 winny niezwłocznie fakt ten zgłosić komórce organizacyjnej Starostwa właściwej do obsługi Zarządu Powiatu.
3. Cofnięcie lub wygaśnięcie upoważnienia i pełnomocnictwa jest odnotowywane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Małgorzata Dębniak

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego

Lukasz Witkowski

RADCA PRAWNY

Stanisław Deszczyński
KL-K 606

(Arial 10) Ostrowiec Świętokrzyski, dnia202... 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)

Zarząd Powiatu Ostrowieckiego udziela upoważnienia/pełnomocnictwa: (Arial 11, bold)

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

..... (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)

1.....

2.....

podpisy
pieczęci imienne osób udzielających
upoważnienia/pełnomocnictwa
(Arial 8, bold)

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

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Lukasz Witkowski
RADCA PRAWN
Stanisław Leszczyński
KL-K 606

