

ZARZĄDZENIE Nr 9/2019
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 7 marca 2019 r.

w sprawie: udzielania upoważnień i pełnomocnictw

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 i art. 38 ust. 2 o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) oraz § 20 ust. 1 pkt 11) i ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Czarnkowie zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej, wprowadzam zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego oraz sposobu ich rejestrowania w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

§ 2. 1 Starosta może upoważnić:

- 1) Wicestarostę, Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 2) Wicestarostę, Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie oraz inne osoby fizyczne i prawne do załatwiania w jego imieniu spraw w ustalonym zakresie, w szczególności w przypadkach gdy wynika to z przepisów szczególnych.

2. Starosta może udzielić pełnomocnictwa:

- 1) pracownikom Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom fizycznym lub prawnym do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w sprawach, w których na podstawie przepisów szczególnych reprezentuje Skarb Państwa,
- 2) pracownikom Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub innym osobom nie będącym pracownikami do reprezentowania interesów Skarbu Państwa, Powiatu lub Starostwa jako pracodawcy w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi.

§ 3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są w formie pisemnej chyba, że przepisy prawa wymagają go w formie szczególnej.

2. W upoważnieniu i pełnomocnictwie należy podać imię i nazwisko osoby umocowanej i jej stanowisko służbowe, a w przypadku osoby zatrudnionej w powiatowej jednostce organizacyjnej lub powiatowej służbie, inspekcji i straży, także nazwę tej jednostki oraz zajmowane stanowisko.

3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno wskazywać przedmiotowy zakres przekazywanych uprawnień, datę i podstawę prawną jego wydania oraz czas na jaki zostało udzielone.

4. Podawanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

5. Udzielanie upoważnienia do kontroli dla samodzielnego stanowiska ds. kontroli uregulowane jest w odrębnym Zarządzeniu Starosty w sprawie regulaminu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 4. Ustala się następującą procedurę postępowania związaną przygotowaniem projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa:

- 1) projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych na polecenie Starosty lub z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub potrzeby uregulowania sprawy,

- 2) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa należy każdorazowo uzgodnić ze Starostą,
- 3) projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przedkłada się do zaparafowania Sekretarzowi, a następnie radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym,
- 4) tak uzgodniony projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa kieruje się do Wydziału Organizacyjno-Ogólnego Starostwa, który jest odpowiedzialny za nadanie numeru zgodnie z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw oraz przygotowanie dokumentu do podpisu Starosty,
- 5) upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 5. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo po podpisaniu przez Starostę kierowane jest do Wydziału Organizacyjno-Ogólnego celem wpisania do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę prowadzi Wydział Organizacyjno-Ogólny.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 zawiera następujące dane:

- 1) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 2) datę udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) zwięzłe określenie zakresu umocowania,
- 5) czas obowiązywania,
- 6) datę odwołania lub wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

4. Pracownik prowadzący rejestr, podpisane przez Starostę upoważnienie lub pełnomocnictwo przekazuje odpowiednio: jeden egzemplarz osobie nim umocowanej, drugi do akt osobowych pracownika prowadzonych przez samodzielne stanowisko ds. kadr, a trzeci wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

5. Osoba, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdza odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem oraz datą odbioru.

§ 6. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

- 1) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
- 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
- 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Odwołanie lub wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 2.

4. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa umocowany pracownik zwraca jego oryginał pracownikowi prowadzącemu rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do stałego monitorowania aktualność udzielanych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa, zmiany zakresu obowiązków swoich pracowników lub stanowisk w obrębie komórki, podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 8. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 9. Zachowują moc upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Starostę przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, które nie zostały odwołane ani nie wygasły.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
mgr inż. Feliks Łaszcz