

w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Nidzickiego

Na podstawie art. 35 ust. 2, art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.), art. 76a, art. 268a ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.) oraz § 33 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 15/2018 Zarządu Powiatu w Nidzicy z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy, Starosta Nidzicki zarządza, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze Zarządzenie określa procedurę udzielania, zmiany i odwołania przez Starostę Nidzickiego, zwanego dalej Starostą, upoważnień lub pełnomocnictw pracownikom Starostwa Powiatowego w Nidzicy zwanego dalej Starostwem, pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Nidzickiego oraz innym osobom.
2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się:
 - a) jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej,
 - b) do udzielania pełnomocnictw procesowych i notarialnych.

§ 2

1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są osobom, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są w formie pisemnej.

§ 3

Przygotowanie upoważnień lub pełnomocnictw następuje po złożeniu wniosku (załącznik nr 1) wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa (załącznik nr 2), wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone oraz w przypadku:
 - a) osoby zatrudnionej w Starostwie lub jednostce organizacyjnej powiatu także nazwę tej jednostki oraz zajmowane stanowisko,
 - b) osoby niebędącej pracownikiem Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu
 - w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – pełną nazwę, siedzibę i adres,
 - w przypadku osoby fizycznej – serię i numer dowodu tożsamości,
- 2) podstawę prawną,
- 3) zakres przekazywanych uprawnień,
- 4) uzasadnienie,
- 5) określenie daty początkowej obowiązywania umocowania oraz czasu na jaki umocowanie ma zostać udzielone,

6) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 4

1. Wniosek, o którym mowa w § 3 należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr przygotowuje na podstawie wniosku złożonego przez kierownika wydziału trzy egzemplarze upoważnienia lub pełnomocnictwa bądź przez kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Nidzickiego cztery egzemplarze upoważnienia lub pełnomocnictwa i jeden z nich przedkłada do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym obsłudze prawnej Starostwa zwanej dalej prawnikiem.
3. Przygotowany dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa, w tym jeden egzemplarz z parafką prawnika, zostaje przekazany Staroście do podpisu.

§ 5

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo po podpisaniu przez Starostę wraca do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na stanowisko ds. kadr, celem nadania numeru i wpisania do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw zwanego dalej Rejestrem.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw zawiera:
 - 1) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 2) datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3) imię i nazwisko, stanowisko oraz komórkę organizacyjną osoby, której Starosta udzielił upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 4) zakres udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 5) termin ważności upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 6

Po nadaniu numeru i wpisaniu do Rejestru upoważnień lub pełnomocnictw pracownik ds. kadr przekazuje upoważnienie lub pełnomocnictwo:

- 1) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych pracownikom Starostwa:
 - a) pierwszy egzemplarz – umocowanemu pracownikowi,
 - b) drugi egzemplarz pracownik ds. kadr włącza do akt osobowych umocowanego pracownika,
 - c) trzeci egzemplarz parafowany przez prawnika i umocowanego pracownika, pozostaje w Rejestrze.
- 2) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nidzickiego:
 - a) pierwszy egzemplarz – umocowanemu pracownikowi,
 - b) drugi egzemplarz jednostce organizacyjnej przygotowującej upoważnienie lub pełnomocnictwo,
 - c) trzeci egzemplarz włącza do akt osobowych umocowanego pracownika,
 - d) czwarty egzemplarz parafowany przez prawnika i umocowanego pracownika pozostaje w Rejestrze.
- 3) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych osobie niebędącej pracownikiem Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu Nidzickiego:
 - a) pierwszy egzemplarz – osobie umocowanej,

- b) drugi egzemplarz do wydziału Starostwa lub jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, celem dołączenia do akt sprawy,
- c) trzeci egzemplarz parafowany przez prawnika i osobę umocowaną, która potwierdziła podpisem odbiór bądź w przypadku wysyłki listownej zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pozostaje w Rejestrze.

§ 7

Kierownicy Wydziałów Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Nidzickiego są zobowiązani do bieżącej weryfikacji aktualności upoważnień lub pełnomocnictw (w przypadku zmian organizacyjnych, awansu, zmiany stanowiska, zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę prawną umocowania itp.), udzielonych,

- 1) im samym,
- 2) podległym pracownikom,
- 3) kierownikom oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nidzickiego,
- 4) innym osobom, niezatrudnionym w Starostwie lub jednostkach organizacyjnych Powiatu Nidzickiego.

§ 8

- 1. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się w formie pisemnej.
- 2. Kierownicy Wydziałów bądź kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Nidzickiego w przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa, zobowiązani są do wystąpienia do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich stanowisko ds. kadr z wnioskiem o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa (załącznik nr 3).
- 3. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracownik ds. kadr przygotowuje dokument odwołujący udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo stosując procedurę przewidzianą dla udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
- 4. Upoważnienia lub pełnomocnictwa wygasają wraz:
 - 1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone,
 - 2) z odwołaniem,
 - 3) z terminem zrealizowania zadania wynikającego z upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 4) ze zmianą stanowiska pracy lub wydziału, w którym osoba jest zatrudniona,
 - 5) z ustaniem stosunku pracy.
- 5. Odwołanie lub wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w Rejestrze.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marcin Paliński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Starosty Nidzickiego
z dnia

znak pisma:

Nidzica, dnia

Wniosek o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa*

Proszę o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa* Pani/Panu
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, wydział Starostwa/ jednostka organizacyjna/nazwa/seria nr dowodu tożsamości*)

do
(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa)

na okres od do

na czas nieokreślony*

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika wydziału Starostwa Powiatowego w Nidzicy/
Kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Nidzickiego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Starosty Nidzickiego
z dnia

PROJEKT
UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO*

Na podstawie
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa*)

.....
.....

z dniem

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*

Pani/Panu
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, wydział Starostwa/ jednostka organizacyjna/nazwa/seria nr dowodu tożsamości*)

do
(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....
.....

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*.

.....
(podpis kierownika wydziału Starostwa Powiatowego w Nidzicy/
Kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Nidzickiego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Starosty Nidzickiego
z dnia

znak pisma:

Nidzica, dnia

Wniosek o odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa*

Proszę o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa udzielonego

Pani/Panu
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, wydział Starostwa/ jednostka organizacyjna/nazwa/seria nr dowodu tożsamości*)

znak: z dnia

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika wydziału Starostwa Powiatowego w Nidzicy/
Kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Nidzickiego)

*niepotrzebne skreślić