Zarządzenie Nr OR.120.40.2021

Starosty Kolskiego

z dnia 25.10.2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania i odwoływania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Kolskiego oraz trybu ich rejestrowania

Na podstawie art.34 ust.1 i art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Niniejsze zarządzenie określa tryb oraz zasady udzielania i odwoływania upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych przez Starostę Kolskiego:

1) Wicestaroście, Skarbnikowi, Sekretarzowi;
2) kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa;
3) dyrektorom i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych;
4) innym osobom nie będącym pracownikami Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych.

§2. Starosta może udzielać upoważnień/pełnomocnictw:

1) na czas nieokreślony;
2) na czas określony;
3) na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska;
4) na czas realizacji zadania lub czynności wynikającej z zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§3.1. Jeśli z zakresu obowiązków dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa wynika potrzeba udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia, Sekretarz Powiatu niezwłocznie po objęciu stanowiska przez ww. osobę opracowuje projekt upoważnienia/pełnomocnictwa oraz przygotowuje wniosek o jego udzielenie.

2. W przypadku potrzeby udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa innym osobom, niż wymienione w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub dyrektor powiatowej jednostki organizacyjnej właściwej merytorycznie w danej sprawie opracowuje projekt upoważnienia/pełnomocnictwa oraz przygotowuje wniosek o jego udzielenie.
3. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik mają prawo z własnej inicjatywy wystąpić o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa. W takim przypadku przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien zawierać:
   1) znak sprawy dla upoważnień OR.077.1. dany rok kalendarzowy, dla pełnomocnictw OR.077.2.dany rok kalendarzowy;
   2) podstawę prawną jego wydania;
   3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
   4) zakres umocowania;
   5) termin obowiązywania.

§7.1.Upoważnienia/pełnomocnictwa wygasają wraz:

1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone;
2) z terminem zrealizowania zadania wynikającego z upoważnienia/pełnomocnictwa;
3) wraz ze zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona;
4) z ustaniem stosunku pracy.

2. W przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia upoważnienia/pełnomocnictwa, osoba upoważniona zobowiązana jest zwrócić upoważnienie/pełnomocnictwo do Wydziału Organizacyjnego.
3. Nadzór nad realizacją obowiązku ustalonego w ust. 2 sprawują osoby, na których wniosek udzielono upoważnienia/pełnomocnictwa.
4. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do pełnomocnictw udzielonych radcy prawnemu/adwokatowi.

§8. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych do stosowania i przestrzegania niniejszej procedury oraz zapoznania z nią podległych pracowników.

§9. Zachowują moc upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Starostę przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2021 roku.

STAROSTA
Robert Krepidłowski

RADCA PRAWNY
Dorota Orchowska

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Starosty Kolskiego Nr OR.120.40.2021
z dnia 25.10.2021 r.

Do Starosty Kolskiego

WNIOSEK

Składam wniosek o udzielenie z dniem ..... upoważnienia/pełnomocnictwa*

Panu/Pani* .....

zatrudnionemu/ej* na stanowiska .....

Wniosek uzasadniam tym, że .....

.....

.....

.....

.....

.....

(krótkie uzasadnienie dlaczego upoważnienie/pełnomocnictwo jest niezbędne/konieczne)

.....

(data, podpis i stanowisko wnioskującego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Starosty Kolskiego Nr OR.120.40.2021
z dnia 25.10.2021 r.

Do Starosty Kolskiego

WNIOSEK

Składam wniosek o odwołanie z dniem ..... upoważnienia/pełnomocnictwa*

Znak: ..... z dnia .....

Panu/Pani* .....

zatrudnionemu/ej* na stanowiska .....

Wniosek uzasadniam tym, że .....

.....

.....

.....

.....

.....

(krótkie uzasadnienie dlaczego odwołanie upoważnienie/pełnomocnictwo jest niezbędne/konieczne)

.....
(data, podpis i stanowisko wnioskującego)

*niepotrzebne skreślić