

ZARZĄDZENIE NR 13.2020
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 5 marca 2020 r.

w sprawie określenia zasad oraz wprowadzenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Opatowskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815) oraz art. 76a, 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256), w związku z § 14 ust. 3 pkt 2 i § 20 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa w szczególności sposób udzielania, zmiany i odwołania przez Starostę Opatowskiego upoważnień i pełnomocnictw wicestaroście, poszczególnym członkom zarządu powiatu, pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Niniejsza procedura udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez starostę nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych i w formie aktu notarialnego oraz upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych.

§ 2. 1. Przez upoważnienie należy rozumieć upoważnienie administracyjne mające podstawę w ustawach prawa administracyjnego. Istotą upoważnienia jest przede wszystkim umocowanie podmiotu do:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) urzędowego poświadczania odpisów lub wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach urzędu;
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawianych przez stronę postępowania administracyjnego na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
- 4) poświadczania zgodności z oryginałem odpisu dokumentu, który został sporządzony w formie dokumentu elektronicznego, przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

2. Upoważnienie umocowuje do składania oświadczeń woli, dokonywania czynności materialno-technicznych, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie może być udzielone tylko osobom wskazanym w przepisie prawa, który jest podstawą do udzielenia upoważnienia. Upoważnienie może być jednorazowe lub stałe.

3. Pełnomocnictwo to jednostronna czynność prawna. Jest to oświadczenie woli mocodawcy, który ustala zakres umocowania dla pełnomocnika, czyli czego w jego imieniu pełnomocnik może dokonać. Pełnomocnictwo umocowuje do składania oświadczeń woli i ma podstawę w prawie cywilnym. Może być ogólne lub do prowadzenia poszczególnych spraw.

4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Opatowie,
- b) staroście – oznacza to Starostę Opatowskiego,
- c) kierownictwie urzędu – oznacza to wicestarostę, członka Zarządu Powiatu w Opatowie, sekretarza i skarbnika powiatu,
- d) pracownikowi – oznacza pracownika urzędu oraz pracownika jednostki organizacyjnej powiatu,
- e) wydziale, zespole, referacie, samodzielny stanowisku pracy, dziale - należy odpowiednio rozumieć komórkę organizacyjną urzędu,
- f) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów urzędu,
- g) jednostkach organizacyjnych powiatu - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, osoby prawne powołane w celu wykonywania zadań powiatu,
- h) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opatowie,
- i) wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę sprawującego funkcję w Powiecie Opatowskim,

- j) członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Opatowie,
- k) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- l) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu.

§ 3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy starosty lub na pisemny wniosek kierownictwa urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Formularz wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek w wersji elektronicznej przekazuje się do sekretarza drogą elektroniczną i papierową.

4. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje sekretarz lub prawnik urzędu. Uregulowania zawarte w § 4 ust. 2 i 3 mają odpowiednio zastosowanie.

5. Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowanego projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jego skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej.

§ 4. 1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa winien zawierać:

- a) oznaczenie zgodne z JRWA, oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- b) podstawę prawną,
- c) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, serię i numer jej dowodu tożsamości albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość lub posiadane uprawnienia (w przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie nie będącej pracownikiem urzędu),
- d) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania),
- e) termin obowiązywania (tj. od kiedy do kiedy),
- f) klauzulę o przyjęciu do stosowania i odpowiedzialności.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa parafują poprzez umieszczenie podpisu i pieczętki:

- a) kierownikowi komórki organizacyjnej - zgodnie z podległością służbową,
- b) pozostałym pracownikom urzędu - kierownik komórki organizacyjnej,
- c) dyrektorowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej - kierownik komórki organizacyjnej sprawujący nadzór lub koordynację nad działalnością danej jednostki oraz zgodnie z podległością służbową odpowiednio wicestarosta, członek zarządu.

3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 powinien być zaparafowany przez prawnika urzędu.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez starostę są rejestrowane odpowiednio w:

- rejestrze upoważnień i pełnomocnictw pracowników urzędu,
- rejestrze upoważnień i pełnomocnictw pracowników jednostek organizacyjnych.

5. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi sekretarz według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 5. 1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie przygotowuje się w trzech egzemplarzach i po podpisaniu:

- a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
- b) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- c) trzeci egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika.

2. Jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie trzeba pozostawić w miejscu okazania sporządza się kolejny egzemplarz.

3. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Osoba, która została upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty obowiązana jest do złożenia oświadczenia majątkowego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia upoważnienia – jeśli w danym roku takiego oświadczenia nie składała. Kolejne oświadczenia majątkowe składane są przez te osoby do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę. Do pierwszego oświadczenia majątkowego osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu starosty jest obowiązana dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziła ją przed dniem powołania lub zatrudnienia.

§ 7. 1. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie.

2. W przypadku cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa, na egzemplarzu z rejestru upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się adnotacji o treści: „Odwołano dnia (data) i podpis starosty” lub sekretarz sporządza odrębną treść dokumentu i przedkłada do podpisu staroście.

3. Adnotacji o odwołaniu w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw dokonuje sekretarz.

4. Zmiana upoważnienia następuje z zachowaniem formy pisemnej. Tryb dotyczący wydawania upoważnień stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że dokument będzie zarejestrowany pod numerem upoważnienia lub pełnomocnictwa.

5. Kierownik komórki organizacyjnej oraz jednostki organizacyjnej obowiązani są do przekazania do sekretarza informacji o potrzebie odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub którym zmieniono zakres obowiązków pracowniczych, a zmiana tego zakresu ma wpływ na wykonywanie czynności związanych z tym upoważnieniem.

§ 8. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa z jakiegokolwiek powodu bezpośredni przełożony osoby upoważnionej/pełnomocnionej obowiązany jest odebrać imienną pieczęć związaną z wydanym upoważnieniem/pełnomocnictwem od zainteresowanego i zwrócić ją do Referatu Administracyjno - Gospodarczego, gdzie prowadzony jest rejestr pieczęci imiennych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek
mgr Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13.2020
Starosty Opatowskiego
z dnia 5 marca 2020 r.

Opatów, dnia

.....
/znak sprawy komórki wnoszącej/

Sekretarz Powiatu

Działając na podstawie §19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, proszę o wydanie:

| | |
|--|--|
| dokumentu # | pełnomocnictwa upoważnienia zmiany (pełnomocnictwa / upoważnienia) z dnia znak: |
| | cofnięcia (pełnomocnictwa / upoważnienia) z dnia znak: |
| wskazanie organu/podmiotu nadającego uprawnienie# | Starosty Opatowskiego |
| | Skarbu Państwa – Starosty Opatowskiego |
| | Powiatu Opatowskiego |
| wskazanie podstawy prawnej, w oparciu o którą organ/podmiot może wydać stosowne uprawnienie | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| wskazanie osoby której uprawnienia mają być nadane | Imię i Nazwisko: |
| | Stanowisko: |
| określenie zakresu uprawnienia | |

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 13.2020
Starosty Opatowskiego
z dnia 5 marca 2020 r.

**Rejestr
Starosty
Nr
Rok**

upoważnień

**i pełnomocnictw
Opatowskiego**

.....

| Lp. | Komu wydane | | Numer upoważnienia/ pełnomocnictwa | Zakres rzeczowy upoważnienia/ pełnomocnictwa | Data wydania upoważnienia/ pełnomocnictwa | Okres obowiązywania upoważnienia/ pełnomocnictwa | Data odwołania upoważnienia/ pełnomocnictwa /data i podpis/ | Data zmiany upoważnienia/ pełnomocnictwa | Uwagi |
|-----|-----------------|---------------------|---------------------------------------|---|--|---|--|---|-------|
| | imię i nazwisko | stanowisko służbowe | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

/wzór/

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO
UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO

Opatów,

S. 077.....

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie (należy podać podstawę prawną upoważnienia/pełnomocnictwa)
niniejszym upoważniam

Pana/Panią (należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko osoby, której
upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone)

do (należy podać zakres upoważnienia).

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo udzielone jest na okres..... (należy podać termin
obowiązania upoważnienia/pełnomocnictwa) i wygasa w momencie rozwiązania stosunku pracy (jeśli
wydawane jest pracownikowi), a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Upoważnienie przyjmuję

do wiadomości i stosowania:

.....

/podpis/

Opatów, dnia.....