

w sprawie:
**procedury udzielania, zmiany i odwołania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom
Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, kierownikom powiatowych jednostek
organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego oraz innym osobom przez Starostę Tarnogórskiego
oraz Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. nr 142, poz. 1592 z 2001r. z późn. zm.¹⁾) oraz §21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (Uchwała Nr XVI/171/2011 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 grudnia 2011r. z późn. zm.)

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 3) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów i kierowników, równorzędnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Starostwie,
- 4) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział lub inną równorzędną komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie,
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach.

§ 2

W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy komórki organizacyjnej lub innymi ważnymi względami służącymi wykonywaniu zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Starostwa, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego oraz innym osobom, może zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo Starosty, bądź Zarządu.

§ 3

Upoważnienie lub pełnomocnictwo, o których mowa w §2 zarządzenia udzielane jest na podstawie przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i czynności określonych treścią pełnomocnictwa lub upoważnienia przez umocowane nimi osoby.

§ 4

Upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty lub Zarządu udzielane są:

- 1) Członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi na wniosek Starosty,
- 2) Naczelnikowi Wydziału na pisemny wniosek Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji,
- 3) pracownikom Wydziału na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału,
- 4) kierownikom i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych na pisemny wniosek naczelników wydziałów realizujących nadzór lub zwierzchnictwo nad daną jednostką organizacyjną,
- 5) innym osobom, niezatrudnionym w Starostwie lub w powiatowych jednostkach organizacyjnych, na wniosek Starosty, pisemny wniosek Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika.

§ 5

W przypadku gdy z wnioskiem, o którym mowa w § 4 występuje Naczelnik Wydziału wniosek podlega akceptacji przez osobę nadzorującą dany Wydział.

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

§ 6

1. Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty lub Zarządu oraz projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty lub Zarządu, przygotowuje właściwy Wydział. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty lub Zarządu powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
 - 2) podstawę prawną do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3) zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa z oznaczeniem przepisu prawa materialnego stanowiącego podstawę do wykonywania danej czynności,
 - 4) termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa np.:
 - a) na czas realizacji zadania wynikającego z udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - b) na okres od dnia do dnia,
 - c) w czasie nieobecności innego pracownika spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem lekarskim lub inną usprawiedliwioną całodniową nieobecnością w pracy,
 - d) do czasu cofnięcia,
 - e) inny termin wskazany przez wnioskodawcę,
 - 5) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 6) podpis radcy prawnego – uzgodnienie pod względem prawnym,
 - 7) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Starostwa lub kierownikiem powiatowej jednostki organizacyjnej, serię i numer jej dowodu tożsamości,
3. Wniosek wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty należy złożyć w Biurze Obsługi Zarządu w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Wniosek wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa Zarządu należy złożyć w Biurze Obsługi Zarządu w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.
5. Biuro Obsługi Zarządu weryfikuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty pod względem formalnym, a następnie przedstawia go Staroście do akceptacji.
6. Po zaakceptowaniu projektu przez Starostę Biuro Obsługi Zarządu przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo Starosty w trzech egzemplarzach, które przedkłada Staroście do podpisu.
7. Biuro Obsługi Zarządu weryfikuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa Zarządu pod względem formalnym, a następnie przygotowuje projekt uchwały Zarządu i przedstawia przygotowany projekt uchwały Zarządowi do akceptacji.
8. Po zaakceptowaniu projektu uchwały przez Zarząd, Biuro Obsługi Zarządu przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo w czterech egzemplarzach, które przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Zarządu.
9. W wyjątkowych sytuacjach (szczególnie uzasadnionych) projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje Biuro Obsługi Zarządu.
10. Po podpisaniu upoważnienia przez Starostę/Przewodniczącego Zarządu, Biuro Obsługi Zarządu rejestruje upoważnienie w odpowiednim rejestrze.
11. Wzór upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty stanowi załącznik numer 2 do zarządzenia.
12. Wzór upoważnienia lub pełnomocnictwa Zarządu stanowi załącznik numer 3 do zarządzenia.

§ 7

1. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty pracownikowi Starostwa lub kierownikowi jednostki organizacyjnej:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
 - 2) drugi egzemplarz przechowywany jest w rejestrze udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) trzeci egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
2. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Starostwa lub kierownikiem powiatowej jednostki organizacyjnej:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie w nim umocowanej,
 - 2) dwa egzemplarze przechowywane są w rejestrze udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Wniosek w sprawie udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa, który nie został zaakceptowany przez Starostę jest zwracany wnioskodawcy.

§ 8

1. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa Zarządu pracownikowi Starostwa lub kierownikowi jednostki organizacyjnej:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
 - 2) drugi egzemplarz przechowywany jest w rejestrze udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) trzeci egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
 - 4) czwarty egzemplarz przechowywany jest w zbiorze uchwał Zarządu
2. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Starostwa lub kierownikiem powiatowej jednostki organizacyjnej:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie w nim umocowanej,
 - 2) drugi egzemplarz przechowywany jest w rejestrze udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) pozostałe dwa egzemplarze przechowywane są w zbiorze uchwał Zarządu.
3. Wniosek w sprawie udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa, który nie został zaakceptowany przez Zarząd jest zwracany wnioskodawcy

§ 9

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być w każdej chwili cofnięte przez Starostę lub Zarząd.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności, wymagającej uaktualnienia lub cofnięcia udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w szczególności zmiany zakresu obowiązków, osoba wskazana w §4 niezwłocznie składa wniosek o zmianę upoważnienia lub pełnomocnictwa, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Zarządzeniu.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem posiadającym upoważnienie lub pełnomocnictwo Starosty lub Zarządu, Biuro Kadr jest zobowiązane niezwłocznie poinformować o tym fakcie Biuro Obsługi Zarządu, które przygotowuje odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Wzór wniosku o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 10

Niniejsza procedura nie obejmuje udzielania pełnomocnictw procesowych przez Starostę.

§ 11

Upoważnienia i pełnomocnictwa Starosty i Zarządu są rejestrowane odpowiednio w:

- 1) rejestrze upoważnień i pełnomocnictw pracowników Starostwa,
- 2) rejestrze upoważnień i pełnomocnictw pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) rejestrze upoważnień i pełnomocnictw osób niezatrudnionych w Starostwie lub w jednostkach organizacyjnych,
- 4) rejestrze upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd prowadzonych przez Biuro Obsługi Zarządu.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 81/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 14 września 2011 roku w sprawie procedury udzielania, zmiany i odwołania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego oraz innym osobom przez Starostę Tarnogórskiego oraz Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach.

§ 13

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Lucyna Ekkert

Tarnowskie Góry, dnia
(data)

.....
(oznaczenie pisma)

**Starosta Tarnogórski/
Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach***

**Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa*
Wniosek o zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa***

Proszę o udzielenie/zmianę* upoważnienia/pełnomocnictwa* do:

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

(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa z oznaczeniem przepisu prawa materialnego stanowiącego podstawę do wykonywania danej czynności *)

Panu/Pani

.....
(imię, nazwisko; stanowisko służbowe)

Uzasadnienie

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

UZGODNIENIA

.....
(data i podpis szefa pionu)

data i podpis

1. Sprawdzono pod względem prawnym (Biuro Radców Prawnych)
2. Sprawdzono pod względem formalnym (Biuro Obsługi Zarządu)

WYRAŻAM ZGODĘ NA UDZIELENIE UPOWAŻNIENIA/PEŁNOMOCNICTWA*

.....
(data i podpis Starosty)

*niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Lucyna Ekkert

(projekt)

Upoważnienie/pełnomocnictwo* Starosty nr

Na podstawie:

.....

.....

(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)*

z dniem

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa*

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Do:

.....

.....

(zakres przedmiotowy upoważnienia/pełnomocnictwa*)

Upoważnienia/pełnomocnictwa* udziela się na:

(termin obowiązywania)

Upoważnienie wygasa z chwilą:

Rozwiązanie stosunku pracy/zmiana stanowiska pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia*.

Upoważnienie może/nie może* być przenoszone na inne osoby.

Sporządził: imię i nazwisko, stanowisko, data sporządzenia

Podpis Naczelnika Wydziału wraz z pieczęcią

Podpis szefa pionu

Uzgodnienie z radcą prawnym/adwokatem

*niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Lucyna Ekkert

(projekt)

Upoważnienie/pełnomocnictwo* nr

Na podstawie:

.....
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa)*

Zarząd Powiatu reprezentowany przez:

1. Imię i nazwisko Członka Zarządu Powiatu

2. Imię i nazwisko Członka Zarządu Powiatu

udziela upoważnienia/pełnomocnictwa*
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Do/ w zakresie*

.....
(zakres przedmiotowy upoważnienia/pełnomocnictwa*)

Upoważnienia/pełnomocnictwa* udziela się na:
(termin obowiązywania)

Upoważnienie wygasa z chwilą:

Rozwiązanie stosunku pracy/zmiana stanowiska pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia*.

Upoważnienie może/nie może* być przenoszone na inne osoby.

Sporządził: imię i nazwisko, stanowisko, data sporządzenia

Podpis Naczelnika Wydziału wraz z pieczęcią

Podpis szefa pionu

Uzgodnienie z radcą prawnym/adwokatem

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Lucyna Ekkert

Tarnowskie Góry, dnia
(data)

.....
(oznaczenie pisma)

**Starosta Tarnogórski/
Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach***

Wniosek o odwołanie/cofnięcie upoważnienia/pełnomocnictwa*

Proszę o odwołanie/cofnięcie* upoważnienia/pełnomocnictwa* udzielonego Pani/Panu:

.....

(imię, nazwisko; stanowisko służbowe)

Numer z dnia/przyjętego uchwałą
Zarządu Powiatu Nr z dnia

Uzasadnienie

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

.....
(data i odpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis szefa pionu)

UZGODNIENIA

Adnotacja Biura Obsługi Zarządu
.....

WYRAŻAM ZGODĘ NA ODWOŁANIE/COFNIĘCIE* UPOWAŻNIENIA/PEŁNOMOCNICTWA*

.....
(data i podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Lucyna Ekkert