

**ZARZADZENIE NR 35/2016
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 22 listopada 2016 roku**

w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Wrzesińskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r., poz. 814 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Starosta może upoważnić:

- 1) Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni, pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 2) Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni 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 we Wrześni, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu oraz innym osobom fizycznym lub prawnym do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Skarbu Państwa w zakresie bieżącego zarządu mieniem Skarbu Państwa tzw. zwykłego zarządu;
- 2) pracownikom Starostwa Powiatowego we Wrześni 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.

§ 2. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są pisemnie z zachowaniem formy szczególnej jeżeli jest to niezbędne dla dokonania określonej czynności prawnej.

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

3. Upoważnienia lub pełnomocnictwa powinny wskazywać przedmiotowy zakres przekazywanych uprawnień, określenie daty od kiedy obowiązują oraz czas na jaki zostały udzielone.

4. Wzory upoważnienia i pełnomocnictwa stanowią załącznik nr 1 ^{nr 3 i nr 4} i nr 2 do niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór określa odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 3. Ustala się następującą procedurę postępowania z 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 zapařafowania Sekretarzowi a następnie do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym radcy prawnemu,
- 4) niezwłocznie po przygotowaniu należy nadać numer upoważnienia lub pełnomocnictwa zgodnie z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym oraz przekazać do sekretariatu Starosty celem podpisania,
- 5) upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 4. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo po podpisaniu przez Starostę trafia do Wydziału Organizacyjnego celem wpisania do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

2. Pracownik wyznaczony do prowadzenia rejestru, o którym mowa w ust. 1, przekazuje upoważnienia lub pełnomocnictwo:

- 1) umocowanemu pracownikowi, który potwierdza odbiór na egzemplarzu trafiającym do akt osobowych pracownika,
- 2) do akt osobowych pracownika prowadzonych przez Referat Kadr (egzemplarz zapařafowany przez Sekretarza, podpisany przez radcę prawnego i pracownika),
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej umocowanego pracownika.

§ 5.1. Odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się w formie pisemnej.

2. Odwołanie lub wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa umocowany pracownik zwraca oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi Wydziału Organizacyjnego prowadzącemu rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6. Zasady i wzory określone w niniejszym zarządzeniu należy stosować odpowiednio do upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu we Wrześni.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 46/2011 Starosty Wrześnińskiego z dnia 5 grudnia 2011 roku w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Wrześnińskiego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

OPINIA

zawpolskie pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

.....
RADCA PRAWNY
Radca Prawny
Kamilla Chmielarz-Suscka