

ZARZĄDZENIE Nr 10/2023
STAROSTY PISKIEGO
z dnia 2 marca 2023 r.

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

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Starosta może udzielić pełnomocnictwa i upoważnienia:

- Wicestaroscie,
- Członkom Zarządu Powiatu,
- Sekretarzowi Powiatu,
- Skarbnikowi Powiatu,
- pracownikom Starostwa Powiatowego w Piszcu,
- pracownikom powiatowych służb, inspekcji i straży,
- kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu,
- pracownikom jednostek organizacyjnych powiatu, na pisemny wniosek kierownika ich jednostki,
- innym osobom fizycznym i prawnym.

§ 2. Starosta może udzielać upoważnień /pełnomocnictw:

- na czas nieokreślony;
- na czas określony;
- na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska;
- na czas realizacji zadania lub czynności wynikającej z zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 3.

1. Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw następuje po zgłoszeniu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piszcu potrzeby jego udzielenia oraz przedstawieniu projektu upoważnienia/pełnomocnictwa.
2. Zgłoszenia potrzeby udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa należy dokonać co najmniej 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia jego obowiązywania.

§ 4.

Projekt upoważnienia/pełnomocnictwa powinien zawierać:

- podstawę prawną jego wydania,
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika bądź dane osoby prawnej lub fizycznej, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
- zakres umocowania,
- termin obowiązywania.

§ 5.

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piszcu sprawdza projekt pod kątem formalnym i w razie potrzeby konsultuje go z radcą prawnym.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo przygotowywane jest w 3 egzemplarzach i przedkładane jest Staroscie do podpisu.

§ 6.

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw zawiera następujące dane:
 - numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - datę udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika bądź dane osoby prawnej lub fizycznej, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa,

- zwięzłe określenie zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - czas, na jaki udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa;
 - datę odwołania lub wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Pracownik wyznaczony do prowadzenia rejestru, o którym mowa w ust. 1, przekazuje upoważnienie/pełnomocnictwo:
- umocowanemu pracownikowi, który potwierdza odbiór na egzemplarzu trafiającym do akt osobowych pracownika bądź osobie prawnej i fizycznej,
 - do akt osobowych pracownika, prowadzonych przez kadry (egzemplarz zaparafowany przez radcę prawnego i podpisany przez pracownika),
 - kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 7.

1. Odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się w formie pisemnej.
2. Upoważnienia/pełnomocnictwa wygasają:
 - z upływem terminu na jaki zostały udzielone,
 - z terminem zrealizowania zadania/czynności wynikających z upoważnienia /pełnomocnictwa.
3. Odwołanie lub wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 2.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki