

**ZARZĄDZENIE NR 75/2020**  
**STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 24 września 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad wydawania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę**  
**Starachowickiego oraz sposobu ich rejestrowania**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 i art. 38. ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020, poz. 920), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 poz. 256, 695, 1298) oraz § 11 ust. 1 pkt 6) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej wprowadzam zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę oraz sposobów ich rejestrowania.

**§ 2. 1.** Starosta może upoważnić wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie upoważnienia przez Zarząd Powiatu.

2. Starosta może udzielić osobom, o których mowa w ust. 1 upoważnienia do składania oświadczeń woli w sprawach, w których na podstawie przepisów szczególnych reprezentuje Skarb Państwa lub upoważnić osoby do wykonywania czynności innego rodzaju.

**§ 3. 1.** Starosta może udzielić upoważnienia lub pełnomocnictwa, o których mowa w § 2 z własnej inicjatywy, na wniosek członka zarządu powiatu, sekretarza, skarbnika, dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej starostwa lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.

2. Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać imię i nazwisko osoby, której ma być udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo, jej stanowisko służbowe oraz proponowany zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa i czas, na jaki ma zostać udzielone.

3. Wniosek kieruje się do Starosty za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który jest odpowiedzialny za opracowanie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa, jego uzgodnienie pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym, a następnie przekazanie do podpisu Staroście.

**§ 4. 1.** Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być udzielone na czas oznaczony lub na czas nieoznaczony z tym, że w dokumencie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy zaznaczyć, że wygasa ono w razie ustania stosunku pracy lub odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej.

3. Dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa sporządza się w 2 egzemplarzach z czego jeden egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona, drugi otrzymuje Wydział Organizacyjny, celem wpisania do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

4. W przypadku upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 dodatkowo sporządza się 3 egzemplarz upoważnienia, który przekazuje się do kadr.

5. W razie potrzeby można sporządzić dodatkowy egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa.

6. Osoba, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdza odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem.

**§ 5. 1.** Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę.

2. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- 3) zwięzłe określenie zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) datę odwołania lub wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Rejestr upoważnień lub pełnomocnictw może być prowadzony w postaci elektronicznej.

§ 5. 1. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się w formie pisemnej.

2. Odwołanie lub wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Piotr Babicki**