

**Zarządzenie Nr 11/2020
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 7 kwietnia 2020 r.**

w sprawie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Leszczyńskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) oraz z § 9. ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesznie (Uchwała Nr 114/2019 Zarządu Powiatu Leszczyńskiego z dnia 16 grudnia 2019 r.) w celu zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie wydawania upoważnień i pełnomocnictw - zarządzam co następuje:

§ 1.

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 Powiatowego w Lesznie, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Leszczyńskiego oraz innym osobom, może zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo Starosty Leszczyńskiego, bądź Zarządu Powiatu Leszczyńskiego.

§ 2.

Upoważnienie lub pełnomocnictwo, o których mowa w §1. zarządzenia udzielane jest na podstawie przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i czynności określonych treścią pełnomocnictwa lub upoważnienia przez umocowane nimi osoby.

§ 3.

Ustala się następującą procedurę przygotowania projektu upoważnienia/pełnomocnictwa:

- 1) projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej na polecenie Starosty Leszczyńskiego lub z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub potrzeby załatwienia sprawy,
- 2) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa należy każdorazowo uzgodnić ze Starostą Leszczyńskim,
- 3) projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przedkłada się do zweryfikowania radcy prawnemu,
- 4) nadanie numeru porządkowego upoważnieniu/pełnomocnictwu zgodnie z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Leszczyńskiego prowadzonym przez Wydział Organizacyjny Oświaty i Spraw Społecznych,
- 5) przekazanie upoważnienia/pełnomocnictwa do podpisania przez Starostę Leszczyńskiego.

§ 4.

1. Upoważnienie/pełnomocnictwo wydaje się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
 - a) egzemplarz nr 1 dla osoby upoważnionej,
 - b) egzemplarz nr 2 do rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Leszczyńskiego,
 - c) egzemplarz nr 3 do akt osobowych.
2. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Wzór rejestru, o którym mowa w § 3. pkt 4 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Rejestr prowadzi się w formie elektronicznej w cyklu rocznym obejmującym upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

§ 6.

1. Upoważnienie/pełnomocnictwo ustaje z powodu:
 - 1) cofnięcia/odwołania przez osobę, która go udzieliła,
 - 2) wygaśnięcia wraz z upływem czasu, na jaki zostało udzielone,
 - 3) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,
 - 4) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienia/pełnomocnictwa.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo może być cofnięte/odwołane w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych nadzorują aktualność udzielonych upoważnień/pełnomocnictw oraz podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa.

§ 7.

Zarządzenia nie stosuje się do udzielania przez Starostę pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 8.

Zasady i wzory określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Leszczyńskiego.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Leszczyńskiego.

§ 10.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Zachowują moc upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Starostę Leszczyńskiego przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, które nie zostały odwołane ani nie wygasły.

Z up. STAROSTY
/-/ Maciej Wiśniewski
Wicestarosta

/wzór/

.....
(data)

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO Nr

Na podstawie (należy podać podstawę prawną upoważnienia/pełnomocnictwa) udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa* Panu/Pani (należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej, wskazać komórkę/jednostkę organizacyjną) do..... (zakres upoważnienia/pełnomocnictwa)

Upoważnienia/pełnomocnictwa* udziela się na czas określony od do /nieokreślony*.

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo* nie upoważnia/upoważnia* do udzielania dalszych upoważnień/pełnomocnictw*.

Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo Nr z dnia (klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia/pełnomocnictwa)

*niepotrzebne skreślić

Upoważnienie przyjmuję
do wiadomości i stosowania:

.....
/data, podpis/

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 11/2020
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 7 kwietnia 2020 r.

/wzór/

**Rejestr upoważnień i pełnomocnictw
udzielonych przez Starostę Leszczyńskiego**

Nr

Rok

Lp.	Numer upoważnienia/ pełnomocnictwa	Imię i nazwisko Jednostka/komórka organizacyjna	Zakres rzeczowy upoważnienia/ pełnomocnictwa	Data wydania upoważnienia/ pełnomocnictwa	Okres obowiązywania upoważnienia/ pełnomocnictwa	Data odwołania upoważnienia/ pełnomocnictwa