

Wołomin, dnia 24 października 2011 r.

ZARZĄDZENIE NR 120. /4S. 2011

STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO

z dnia 24 października 2011 r.

w sprawie: ustalenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie, kierownikom i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje :

§1

Ustalam procedurę udzielania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie, kierownikom i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem października 2011 r.

STAROSTA

Piotr Uściński

PROCEDURA UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW PRACOWNIKOM STAROSTWA, KIEROWNIKOM I PRACOWNIKOM POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYM OSOBOM.

§ 1

Niniejsza procedura określa w szczególności sposób udzielania, zmiany i odwołania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Starostwa Powiatowego w Wołominie, kierownikom i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom.

§ 2

Ilekroć w procedurze jest mowa o :

1. Urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Wołominie,
2. kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału/kierownika biura,
3. jednostce organizacyjnej – oznacza to powiatową jednostkę organizacyjną.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy komórki organizacyjnej lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa Starosty do realizacji zadań określonych w ich treści.

§ 4

Upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty udzielane są na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów z zakresu administracji publicznej oraz innych przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i czynności określonych treścią pełnomocnictwa lub upoważnienia przez umocowane nimi osoby.

§ 5

Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są :

1. Wicestarosć, Członkowi Zarządu, Skarbnikowi i Sekretarzowi na polecenie Starosty,
2. kierownikom komórek organizacyjnych na pisemny wniosek Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z podziałem nadzoru,
3. pracownikom komórek organizacyjnych na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych,
4. kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych na pisemny wniosek osób sprawujących nadzór lub zwierzchnictwo nad jednostkami organizacyjnymi,
5. innym osobom, niezatrudnionym w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych, na polecenie Starosty, pisemny wniosek Wicestarosty, Członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza lub kierowników komórek organizacyjnych współpracujących z daną osobą.

§ 6

1. Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w § 5 pkt. 2 do 5 następuje po złożeniu do Sekretarza Powiatu wniosku (zał. nr 1 do procedury) wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa (zał. nr 2 do procedury), który powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
 - 2) podstawę prawną, proponowaną treść, uzasadnienie i termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 4) akceptację radcy prawnego,
 - 5) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej, serię i numer jej dowodu tożsamości.

2. Po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Powiatu wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy przedłożyć w Wydziale Organizacji i Kadr, nie później (w miarę możliwości) niż na 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Pracownik Wydziału Kadr sprawdza wniosek pod względem formalnym, a następnie przygotowuje dokument w trzech egzemplarzach, które przedkłada Staroście do podpisu.
4. W przypadku osoby niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej dokument przygotowany jest w dwóch egzemplarzach.

§ 7

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Starostę są rejestrowane odpowiednio w rejestrze upoważnień i rejestrze pełnomocnictw, które prowadzone są przez Wydział Organizacji i Kadr.
2. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej należy:
 - a) pierwszy egzemplarz przekazać osobie nim umocowanej,
 - b) drugi egzemplarz wraz z wnioskiem załączyć do właściwego rejestru,
 - c) trzeci egzemplarz włączyć do akt osobowych pracownika.
3. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej:
 - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
 - b) drugi egzemplarz wraz z wnioskiem załączyć do właściwego rejestru.

§ 8

1. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy niezwłocznie złożyć wniosek w tej sprawie, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
2. Wzór wniosku o zmianę upoważnienia lub pełnomocnictwa określa załącznik nr 3 do procedury.
3. Zmiana upoważnienia lub pełnomocnictwa jest rejestrowana we właściwym rejestrze upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 9

1. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej odwołania udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie zwrócić się z wnioskiem o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
2. Wzór wniosku o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 4 do procedury.

STAROSTA

Piotr Uściński

Wołomin, dnia r.

.....
(oznaczenie pisma)

Starosta Wołomiński

Wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa*

Proszę o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa* do:

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

(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa*)

Panu/Pani

.....
.....

(imię, nazwisko; stanowisko, wydział/powiatowa jednostka organizacyjna)*

Uzasadnienie

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

Decyzje administracyjne/pisma** w powyższych sprawach należy podpisywać z upoważnienia Starosty Wołomińskiego.

Upoważnienia/pełnomocnictwa* udzielane są, z możliwością odwołania, na czas określony od dniado dnia /nieokreślony* nie dłużej niż na czas zatrudnienia w w/w. wydziale/ w/w. jednostce, pełnienia funkcji kierownika w/w. wydziału/ jednostki*, inne (podać jakie)

.....

.....
(Sekretarz)

.....
(Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej*)

* niepotrzebne skreślić

** inne - wymienić rodzaj dokumentu

Wołomin, dnia r.

.....
(oznaczenie pisma)

Upoważnienie/pełnomocnictwo* nr...../10

Na podstawie

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

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa* :

.....
(imię nazwisko, stanowisko wydział/powiatowa jednostka organizacyjna)*

do

Upoważnienia/pełnomocnictwa* udziela się z możliwością odwołania, na czas określony od dniado dnia /nieokreślony* z tym, że nie dłużej niż na czas zatrudnienia w w/w. wydziale/ w/w. jednostce, pełnienia funkcji kierownika w/w. wydziału/ jednostki*, inne (podać jakie)

Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo* oznaczone Nr z dnia*

.....
(radca prawny)

.....
(Starosta Wołomiński)

Potwierdzam odbiór dnia

* niepotrzebne skreślić

Wołomin, dnia r.

.....
(oznaczenie pisma)

Starosta Wołomiński

Wniosek o zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa*

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę upoważnienia/pełnomocnictwa* udzielonego Panu/Pani

.....
.....
(imię nazwisko, stanowisko wydział/powiatowa jednostka organizacyjna)*

Nr Upoważnieniaz dniaw związku

Nowy zakres upoważnienia/pełnomocnictwa* :.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Sekretarz)

.....
(Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik,
kierownik komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Wołomin, dnia r.

.....
(oznaczenie pisma)

Starosta Wołomiński

Wniosek o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa*

Proszę o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa* udzielonego Panu/Pani

.....
.....
(imię, nazwisko ;stanowisko, wydział/powiatowa jednostka organizacyjna)*

Nr Upoważnienia z dnia

Uzasadnienie

.....
(Sekretarz)

.....
(Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik,
kierownik komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić