

**ZARZĄDZENIE NR 1/2020**  
**STAROSTY GNIEŹNIEŃSKIEGO**

z dnia 2 stycznia 2020 r.

**w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Gnieźnieńskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 w zw. z art. 38 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm ) oraz art.76 a, art. 268 a ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz.2096 z późn. zm.) Starosta Gnieźnieński zarządza, co następuje:

§1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej wprowadza się zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Gnieźnieńskiego oraz sposobu ich rejestrowania w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

§ 2. 1. Starosta może upoważnić:

- 1) Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, 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 a także do poświadczania dokumentów za zgodność odpisów dokumentów przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem),
- 2) Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, pracowników Starostwa Powiatowego w Gnieźnie 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 w Gnieźnie, 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 w Gnieźnie 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.

§ 3. 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 załączniki 1 i 2 do niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór określa odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 4. Ustala się następującą procedurę postępowania z przygotowaniem projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gnieźnie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu mogą wnioskować o upoważnienie swoich zastępców i innych pracowników komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Starosty oraz o cofnięcie udzielonych upoważnień. Wzór wniosku o udzielenie upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Wniosek składa się do pracownika ds. kadr Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

2. projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje pracownik ds. kadr Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego na obowiązującym w jednostce listowniku Starosty Gnieźnieńskiego, na wniosek, o którym mowa w pkt.1, na polecenie Starosty lub z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub potrzeby uregulowania sprawy.

3. Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa należy każdorazowo uzgodnić ze Starostą.

4. Upoważnienie powinno zawierać następujące elementy:

- a) oznaczenie organu,
- b) numer upoważnienia,
- c) imię, nazwisko upoważnionego,
- d) stanowisko służbowe,
- e) zakres udzielonego upoważnienia,
- f) okres obowiązywania upoważnienia.

5. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przedkłada się do zaparafowania Sekretarzowi, a następnie do zaopiniowania pod względem formalno — prawnym radcy prawnemu.

6. Niezwłocznie po przygotowaniu należy nadać numer upoważnienia lub pełnomocnictwa zgodnie z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym oraz przekazać do sekretariatu Starosty celem podpisania.

7. Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

8. po odbiorze upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych przez pracownika upoważnionego pracownik ds. kadr powiadamia pracownika upoważnionego o obowiązku i terminie złożenia oświadczenia majątkowego.

§ 5. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo po podpisaniu przez Starostę trafia do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego celem wpisania do rejestru upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym. Dane wpisywane do rejestru upoważnień winny zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- 3) stanowisko/komórka organizacyjna,
- 4) datę wydania,
- 5) zakres upoważnienia,
- 6) okres obowiązywania upoważnienia,
- 7) data uchylecia/cofnięcia upoważnienia.

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

- 1) umocowanemu pracownikowi, który potwierdza odbiór na egzemplarzu składanym do akt osobowych pracownika,
- 2) do akt osobowych pracownika prowadzonych przez pracownika ds. kadr (egzemplarz zaparafowany przez Sekretarza, podpisany przez radcę prawnego i pracownika),
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej umocowanego pracownika.

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

2. Odwołanie lub wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 1.

3. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa umocowany pracownik zwraca oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi ds. kadr prowadzącemu rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7. Zasady i wzory określone w niniejszym zarządzeniu należy stosować odpowiednio do upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Tomasz Dzionek  
radca prawny  
Pz-3527

  
Małgorzata Bielawski

Starosta Gnieźnieński  
  
Piotr Gruszczyński

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr .../20120  
Starosty Gnieźnieńskiego  
z dnia .....

*Wzór upoważnienia Starosty Gnieźnieńskiego*

*(oznaczenie organu – Starosta Gnieźnieński)*

Gniezno, dnia .....

WOA.. ....


**Upoważnienie Nr .../....**

Na podstawie art. .... upoważniam Pana/Panią ..... *(imię i nazwisko)*  
..... *(stanowisko służbowe)* do załatwiania w moim imieniu .....  
*(szczegółowy zakres upoważnienia).*

Niniejsze upoważnienie obejmuje sprawy pozostające we właściwości ..... *(nazwa*  
*komórki urzędu albo sprawy wymienione rodzajowo lub enumeratywnie).*


Upoważnienia udzielam na czas ..... *(określić czas obowiązywania upoważnienia)* Wygasa  
ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo rozwiązania stosunku pracy.

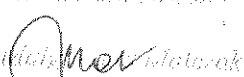
Starosta Gnieźnieński

.....  


Piotr Gruszczyński  
*(podpis Starosty Gnieźnieńskiego)*

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

  
Tomasz Dzionek  
radca prawny  
Pz-3527

  
Sekretarz powiatu  
*(podpis Sekretarza powiatu)*

151

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr .../20120  
Starosty Gnieźnieńskiego  
z dnia .....

*Wzór pełnomocnictwa Starosty Gnieźnieńskiego*

*(oznaczenie organu – Starosta Gnieźnieński)*

Gniezno, dnia .....

WOA. ....

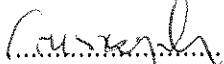
**Pełnomocnictwo Nr .../....**

Udzielam pełnomocnictwa Panu/Pani ..... *(imię i nazwisko)* ..... *(stanowisko służbowe, oznaczenie profesjonalnego pełnomocnika)* do ..... *(szczegółowy zakres pełnomocnictwa)*.

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na czas .....*(określić czas obowiązywania pełnomocnictwa.)*


Wygasa ono z chwilą cofnięcia.

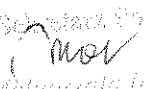
Starosta Gnieźnieński

.....  


Piotr Grubczyński  
*(podpis Starosty Gnieźnieńskiego)*

.....  
*(data i podpis osoby upoważnionej)*

  
Tomasz Dzionek  
radca prawny  
Rz-3527

  
Sekretarz Gminian  
Wiktoria Janiak

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr .../20120  
Starosty Gnieźnieńskiego  
z dnia .....

*Wzór wniosku o udzielenie upoważnienia*


Gniezno, dnia .....

*(oznaczenie wnioskującego i jego stanowisko służbowe  
nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej)*

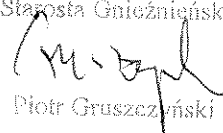
Starosta Gnieźnieński  
Starostwo Powiatowe w Gnieźnie  
Wydział Organizacyjno -  
Administracyjny  
ul. Papieża Jana Pawła II 9/10  
62-200 Gniezno

Na podstawie art. .... *(wskazanie podstawy prawnej)* wnoszę o udzielenie ..... *(imię i nazwisko osoby, która ma otrzymać upoważnienie)* ..... *(stanowisko służbowe)* upoważnienia do *(wskazanie szczegółowego zakresu upoważnienia)* na czas ..... *(wskazanie okresu obowiązywania upoważnienia)*.

.....  
*(podpis osoby wnioskującej i jej stanowisko służbowe)*

  
Tomasz Dzionek  
radca prawny  
Pz-3527

  
Sekretarz Starosty  
Malgorzata Kucharska

Starosta Gnieźnieński  
  
Piotr Gruszczyński