

**ZARZĄDZENIE Nr 30**  
**Starosty Olsztyńskiego**  
z dnia ...2...kwietnia... 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury udzielania upoważnień lub pełnomocnictw przez Starostę Olsztyńskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 5 ust. 3 pkt 8, ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 98/1/2020 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 8 października 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie z późniejszymi zmianami - **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1. 1.** Niniejsze zarządzenie określa procedurę udzielania, zmiany i odwołania przez Starostę Olsztyńskiego, zwanego dalej Starostą, upoważnień lub pełnomocnictw pracownikom Starostwa Powiatowego w Olsztynie zwanego dalej Starostwem, pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego oraz innym osobom.

**2.** Przepisów zarządzenia nie stosuje się:

- a) jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej,
- b) do udzielania pełnomocnictw procesowych i notarialnych.

**§ 2. 1.** Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są osobom, o których mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 98/1/2020 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 8 października 2020 roku ze zmianami.

**2.** Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są w formie pisemnej.

**§ 3.** Przygotowanie upoważnień lub pełnomocnictw następuje po złożeniu wniosku (*załącznik nr 1*) wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa (*załącznik nr 2*), który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone oraz w przypadku:
  - a) osoby zatrudnionej w Starostwie lub jednostce organizacyjnej powiatu także nazwę tej jednostki oraz zajmowane stanowisko,
  - b) osoby niebędącej pracownikiem Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu,
    - w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - pełną nazwę, siedzibę i adres,
    - w przypadku osoby fizycznej - serię i numer dowodu tożsamości,
- 2) podstawę prawną,
- 3) zakres przekazywanych uprawnień,
- 4) uzasadnienie,

- 5) określenie daty początkowej obowiązywania umocowania oraz czasu, na jaki umocowanie ma zostać udzielone,
- 6) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**§ 4. 1.** Wniosek, o którym mowa w § 3 należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym - stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych na co najmniej 5 dni przed planowaną datą rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**2.** W przypadku nie złożenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1 data rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa może ulec przesunięciu proporcjonalnie do terminu złożenia wniosku.

**§ 5.** Pracownik Wydziału Organizacyjnego – stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych przygotowuje, na podstawie wniosku złożonego przez Dyrektora Wydziału merytorycznego bądź Dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Olsztyńskiego, dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa w trzech egzemplarzach i jeden z nich przedkłada do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym obsłudze prawnej Starostwa zwanej dalej prawnikiem.

**§ 6.** Przygotowany w trzech egzemplarzach dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa, w tym jeden z egzemplarzy z parafką prawnika, zostaje przekazany Staroście do podpisu.

**§ 7. 1.** Upoważnienie lub pełnomocnictwo po podpisaniu przez Starostę wraca do Wydziału Organizacyjnego - stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych celem nadania numeru i wpisania do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw zwanego dalej Rejestrem.

**2.** Rejestr upoważnień i pełnomocnictw zawiera:

- 1) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 2) datę wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) imię i nazwisko, stanowisko oraz komórkę organizacyjną osoby, której Starosta udzielił upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) zakres udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 5) termin ważności upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**§ 8.** Po nadaniu numeru i wpisaniu do Rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracownik Wydziału Organizacyjnego - stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych przekazuje upoważnienie lub pełnomocnictwo:

- 1) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych pracownikom Starostwa:
  - a) pierwszy egzemplarz - umocowanemu pracownikowi,
  - b) drugi egzemplarz do Wydziału Organizacyjnego - stanowisko pracy do spraw kadrowych celem włączenia do akt osobowych umocowanego pracownika,
  - c) trzeci egzemplarz pozostaje w Rejestrze w Wydziale Organizacyjnym - stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych (egzemplarz parafowany przez prawnika i umocowanego pracownika).

- 2) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego:
  - a) pierwszy egzemplarz - osobie umocowanej,
  - b) drugi egzemplarz jednostce organizacyjnej przygotowującej upoważnienie lub pełnomocnictwo,
  - c) trzeci egzemplarz pozostaje w Rejestrze w Wydziale Organizacyjnym - stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych (egzemplarz parafowany przez prawnika i umocowanego pracownika, który potwierdził odbiór podpisem bądź w przypadku wysyłki listownej zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
  
- 3) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych osobie niebędącej pracownikiem Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu Olsztyńskiego:
  - a) pierwszy egzemplarz - osobie umocowanej,
  - b) drugi egzemplarz do Wydziału Starostwa lub jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, celem dołączenia do akt sprawy,
  - c) trzeci egzemplarz pozostaje w Rejestrze w Wydziale Organizacyjnym - stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych (egzemplarz parafowany przez prawnika i osobę umocowaną, która potwierdziła odbiór podpisem bądź w przypadku wysyłki listownej zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

§ 9. Dyrektorzy Wydziałów Starostwa oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego są zobowiązani do bieżącej weryfikacji aktualności upoważnień lub pełnomocnictw (w przypadku zmian organizacyjnych, awansu, zmiany stanowiska, zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę prawną umocowania itp.), udzielonych:

- 1) im samym,
- 2) podległym pracownikom,
- 3) kierownikom oraz pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 4) innym osobom, niezatrudnionym w Starostwie lub jednostkach organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego.

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

2. Dyrektorzy Wydziałów Starostwa bądź Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego w przypadku odwołania udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa, zobowiązani są do wystąpienia do Wydziału Organizacyjnego – stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych z wnioskiem o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa (załącznik nr 3).

3. Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 2 Wydział Organizacyjny – stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych przygotowuje dokument odwołujący udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo stosując procedurę przewidzianą dla udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

4. Upoważnienia lub pełnomocnictwa wygasają wraz:

- 1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone,
- 2) z odwołaniem,
- 3) z terminem zrealizowania zadania wynikającego z upoważnienia lub pełnomocnictwa,

- 4) ze zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
- 5) z ustaniem stosunku pracy.
5. Odwołanie lub wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w Rejestrze.
6. W przypadku odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa, osoba umocowana zobowiązana jest zwrócić dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa do Wydziału Organizacyjnego – stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych.
7. Nadzór nad realizacją obowiązku ustalonego w ust. 6 sprawuje Wydział Organizacyjny – stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WICEMARSZAŁKA OLSZTYŃSKI  
Joanna Michalska

sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

ADWOKAT SEKRETARZA POWIATU

Paweł Lewandowski  
Izabela Szukowska

Olsztyn, .....  
(data)

.....  
(oznaczenie pisma)

## Wniosek o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa\*

Proszę o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa\* do .....

.....  
(zakres upoważnienia/pełnomocnictwa\*)  
.....  
.....  
.....

Pani/Panu .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna/nazwa/adres/seria i nr dowodu tożsamości\*)

na okres od ..... do .....\*

na czas nieokreślony\*

### Uzasadnienie

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

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału Starostwa Powiatowego w Olsztynie/  
Dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Olsztyńskiego\*)

\* wybrać właściwe

## PROJEKT

### UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO\*

Na podstawie .....  
(podstawa prawna udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa\*)

.....  
.....

z dniem .....

**udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa\***

Pani/Panu .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe \*) (komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna/nazwa/adres/seria i nr dowodu tożsamości\*)

do .....  
.....  
.....  
.....

1. Upoważnienie/pełnomocnictwo\* traci moc z dniem .....
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo\* obowiązuje w okresie zatrudnienia na stanowisku ..... /wygasa z dniem ustania stosunku pracy/wygasa z dniem zakończenia realizacji zadania\*  
(nazwa stanowiska)

.....  
(radca prawny – podpis na 1 egz.)

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału Starostwa Powiatowego w Olsztynie/  
Dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Olsztyńskiego\*)

\* wybrać właściwe

Olsztyn, .....  
(data)

.....  
(oznaczenie pisma)

### **Wniosek o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa\***

Proszę o odwołanie upoważnienia/pełnomocnictwa\* udzielonego Pani/Panu

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna/nazwa/adres/seria i nr dowodu tożsamości\*)

znak: ..... z dnia .....

### **Uzasadnienie**

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

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału Starostwa Powiatowego w Olsztynie/  
Dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Olsztyńskiego\*)

\* wybrać właściwe