

**ZARZĄDZENIE NR 104/2021
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw
oraz sposobu ich rejestrowania w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady udzielania, zmieniania i cofania upoważnień i pełnomocnictw w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zwanym dalej „Starostwem”.

§ 2. 1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udziela się w formie dokumentu elektronicznego, z zachowaniem formy szczególnej, jeżeli jest to niezbędne dla dokonania czynności prawnej.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa w formie papierowej.

3. Starosta może udzielić upoważnienia lub pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na wniosek Wicestarosty lub innych członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, naczelników wydziałów Starostwa lub kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4

4. W przypadku pracowników Geodezji i Kartografii upoważnienia udzielane są na wniosek geodety powiatowego – Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, zawierający imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, zajmowane stanowisko, podstawę prawną o ile jest wymagana, proponowany zakres oraz akceptację Rady Prawnego i Sekretarza Powiatu. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu - projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zawiera również serię i numer jej dowodu tożsamości lub wskazanie uprawnień zawodowych.

6. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być udzielone na czas oznaczony lub nieoznaczony. W przypadku osób pozostających w stosunku pracy - w dokumencie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy wskazać, iż udzielane jest ono na okres zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.

7. Po podpisaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Starostę dokument ten podlega rejestracji.

8. Upoważnieniu lub pełnomocnictwu nadaje się numer zgodnie z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

9. Wzór upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty Słupskiego stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach (w tym wynikających z przepisów prawa) dopuszcza się stosowanie innego wzoru.

§ 3. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkującej koniecznością uaktualnienia upoważnienia lub pełnomocnictwa albo ich cofnięcia należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

2. Zmiana, cofnięcie lub wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa odnotowywane jest w rejestrze, o którym mowa w § 6.

3. Wzór cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa Starosty Słupskiego stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie innego wzoru (np. wynikających z przepisów prawa).

§ 4. Zasady udzielania upoważnień do czynności kontrolnych i audytowych oraz wzory tych upoważnień określone są w odrębnych zarządzeniach.

§ 5. Zasady określone niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio do projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Słupskiego.

§ 6. Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz ich rejestry prowadzone są w formie elektronicznej, w programie e-KANCELARIA, przez:

- 1) Dział Sekretarza Powiatu – w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę Słupskiego;
- 2) Wydział Organizacyjny – w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Słupskiego;
- 3) Inspektora Ochrony Danych – w zakresie upoważnień udzielanych przez Starostę działającego jako administrator danych osobowych.

§ 7. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 26/2020 Starosty Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz sposobu ich rejestrowania w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zmienione zarządzeniem Nr 69/2021 Starosty Słupskiego z dnia 10 sierpnia 2021 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski



STAROSTA
SŁUPSKI

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 104/2021
Starosty Słupskiego
z dnia 30 grudnia 2021 r.

Pani/Pan

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Wydział)

**w Starostwie Powiatowym
w Słupsku**

Na podstawie

upoważniam Panią/ Pana do:

Upoważnienia udziela się na okres zatrudnienia na stanowisku

Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie.

*Cofam upoważnienie Nr z dnia

*stosuje się tylko w przypadku dokonania cofnięcia upoważnienia

ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 85 00, tel./fax (+48) 59 842 71 11
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl



STAROSTA
SŁUPSKI

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 104/2021
Starosty Słupskiego
z dnia 30 grudnia 2021 r.

Pani/Pan

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Wydział)

**w Starostwie Powiatowym
w Słupsku**

Cofam upoważnienie Nr

Treść upoważnienia.....
.....
.....