

**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**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 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. 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.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 dołącza się projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, zawierający imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, zajmowane stanowisko, podstawę prawną, 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.

4. 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 czas trwania stosunku pracy.

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

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

7. 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, audytowych oraz do przetwarzania danych osobowych 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) Komórkę Sekretarza Powiatu – w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę Słupskiego;

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1571 i 1815.

2) Wydział Obsługi Zarządu i Promocji – w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Słupskiego.

§ 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**



STAROSTA  
SŁUPSKI

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 26/2020

Starosty Słupskiego

z dnia 22 kwietnia 2020 r.

**Pani/Pan**

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Wydział)

**w Starostwie Powiatowym  
w Słupsku**

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie .....

**upoważniam do**

Upoważnienie udziela się na czas trwania stosunku pracy.

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 26/2020

Starosty Słupskiego

z dnia 22 kwietnia 2020 r.

**Pani/Pan**

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Wydział)

**w Starostwie Powiatowym  
w Słupsku**

**Cofam upoważnienie Nr .....**

Treść upoważnienia.....

.....

.....