

ZARZĄDZENIE NR 32 / 2016

Starosty Puckiego
z dnia 09 maja 2016 r.

w sprawie: zasad wydawania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę oraz ich rejestrowania

Na podstawie: art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 i art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23) oraz § 12 ust. 1 pkt 3, § 19 ust. 2 pkt 4 i § 38 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pucku zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Pucku zasady wydawania przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw oraz ich rejestrowania.

§ 2

1. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.
2. Starosta może udzielić osobom, o którym mowa w ust. 1 pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w sprawach, w których na podstawie przepisów szczególnych reprezentuje Skarb Państwa lub upoważnić je do wykonywania czynności innego rodzaju.

§ 3

1. Starosta może udzielić upoważnienia lub pełnomocnictwa, o których mowa w § 2 z własnej inicjatywy, na wniosek członka Zarządu Powiatu, kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, kierownika powiatowej służby (inspekcji, straży) lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu.
2. Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać imię i nazwisko osoby, której ma być udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo, jej stanowisko służbowe oraz proponowany zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa i czas, na jaki ma zostać udzielone.
3. Wniosek kieruje się do Starosty za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kontroli, który jest odpowiedzialny za opracowanie dokumentu pełnomocnictwa, jego uzgodnienie pod względem formalno-prawnym i przekazanie do podpisu Staroście.

§ 4

1. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej chyba, że przepisy prawa wymagają udzielenia go w formie szczególnej.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być udzielone na czas oznaczony lub na czas nieoznaczony z tym, że w dokumencie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy zaznaczyć, że wygasa ono w razie ustania stosunku pracy (stosunku służbowego).
3. Dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa wystawia się w 2 egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje osoba, której go udzielono a drugi dołącza się do jej akt osobowych.
4. W razie potrzeby można wystawić dodatkowe egzemplarze dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa, oznaczając je kolejnymi numerami egzemplarzy.
5. Osoba, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdza odbiór dokumentu pełnomocnictwa własnoręcznym podpisem wraz z datą odbioru.

§ 5

Do odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa przepisy § 3 oraz § 4 ust. 1, 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Wydział Organizacji i Kontroli prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.
2. Rejestr pełnomocnictw zawiera następujące dane:
 - 1) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 2) datę udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 3) liczbę wydanych egzemplarzy dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 5) zwięzłe określenie zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 6) czas, na jaki udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 7) datę odwołania lub wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw może być prowadzony także w postaci elektronicznej.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zachowują moc upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Starostę przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, które nie zostały odwołane ani nie wygasły.
3. W terminie do dnia 31 sierpnia 2016 r. Wydział Organizacji i Kontroli umieści w rejestrze, o którym mowa w § 6 upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Starostę przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, które nie zostały odwołane ani nie wygasły.