

**Zarządzenie Nr 10/2022**  
**Starosty Grudziądzkiego**  
**z dnia 1 marca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz trybu ich rejestrowania w Starostwie Powiatowym w Grudziądzku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038 i 1834)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz trybu ich rejestrowania w Starostwie Powiatowym w Grudziądzku, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów, osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Grudziądzku oraz kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych Powiatu Grudziądzkiego.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

/-/ Adam Olejnik

**PROCEDURY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW  
ORAZ TRYBU ICH REJESTROWANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W  
GRUDZIĄDZU**

**§ 1.1.** W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się procedury udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Grudziądzkiego oraz trybu ich rejestrowania w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

**2.** Upoważnienia lub pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

**3.** W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.

**§ 2.1.** Starosta Grudziądzki może upoważnić:

1) Wicestarostę, pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu grudziądzkiego do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;

2) Wicestarostę, pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu grudziądzkiego, inne osoby nie będące pracownikami Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu do załatwiania w jego imieniu spraw w ustalonym zakresie, w szczególności w przypadkach, gdy wynika to z właściwych przepisów.

**2.** Starosta Grudziądzki może udzielić pełnomocnictwa:

1) pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu grudziądzkiego oraz innym osobom niebędącym pracownikami Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu grudziądzkiego do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w sprawach, w których na podstawie właściwych przepisów reprezentuje Skarb Państwa;

2) pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, oraz innym osobom niebędącym pracownikami Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu grudziądzkiego do reprezentowania interesów Skarbu Państwa, Powiatu lub Starostwa jako pracodawcy w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi.

**3.** Starosta Grudziądzki może udzielić upoważnienia lub pełnomocnictwa osobom, o których mowa w ust. 1 i 2 z własnej inicjatywy, na wniosek członka zarządu powiatu, sekretarza, skarbnika, kierownika danej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Grudziądzu lub kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu.

**4.** Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać: imię i nazwisko osoby, której ma być udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo, jej stanowisko służbowe, podstawę prawną, proponowany zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz czas, na jaki ma zostać udzielone. Do wniosku należy dołączyć projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zaparafowany przez osobę sporządzającą.

**5.** W przypadku potrzeby udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa innym osobom, niebędącym pracownikami Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu, kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej powiatu właściwej merytorycznie w danej sprawie opracowuje projekt upoważnienia/pełnomocnictwa oraz przygotowuje wniosek o jego udzielenie.

**6.** Wniosek kieruje się do Starosty Grudziądzkiego za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który jest odpowiedzialny za jego uzgodnienie pod względem formalno-prawnym z Radcą Prawnym oraz za opracowanie ostatecznego dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa, a następnie przekazanie do podpisu Staroście Grudziądzkiemu.

**7.** Postanowień ust. 4 nie stosuje się do pełnomocnictw udzielonych Radcy Prawnemu wykonującego obsługę prawną na rzecz Urzędu.

**§ 3.** Upoważnienia lub pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej chyba, że przepisy prawa wymagają go w formie szczególnej.

**§ 4.** 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).

**§ 5.1.** Dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa wystawia się w 2 egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje osoba upoważniona, a drugi dołącza się do jej akt osobowych.

**2.** Osoba, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdza odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem wraz z podaniem stanowiska służbowego oraz datą odbioru.

**§ 6.1.** Po podpisaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Starostę Grudziądzkiego dokument ten podlega rejestracji.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Grudziądzkiego.

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

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

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo wygasają wraz:

- 1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone;
- 2) z odwołaniem;
- 3) 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.

3. Upoważnienie i pełnomocnictwo może być cofnięte lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

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

§ 8. Kierownicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz Kierownicy/Dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani są do bieżącej weryfikacji aktualności upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych w związku z realizacją zadań przekierowaną komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną powiatu.

§ 9. Niniejsze procedury nie mają zastosowania do wydawania upoważnień do czynności kontrolnych, audytowych, do przetwarzania danych osobowych oraz do udzielania pełnomocnictw w formie szczególnej.

Starosta

/-/ Adam Olejnik