

ZARZĄDZENIE NR 1/2022
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 10 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez
Starostę Łódzkiego Wschodniego oraz trybu ich rejestrowania

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2, art. 38 ust. 2 i art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej wprowadza się zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Łódzkiego Wschodniego oraz tryb ich rejestrowania.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
- 2) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 3) Wicestarościę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego;
- 4) Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat biuro lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 10) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 11) jednostce organizacyjnej Powiatu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego, nie posiadającą osobowości prawnej, utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu;
- 12) powiatowej służbie, inspekcji lub straży – należy przez to rozumieć powiatową służbę, inspekcję lub straż, której zwierzchnikiem jest Starosta Łódzki Wschodni.

§ 3. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisami prawa.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są w formie pisemnej, a jeżeli jest to niezbędne do dokonania określonej czynności prawnej - z zachowaniem formy szczególnej.

3. Zasady, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, nie obejmują udzielania:

- 1) pełnomocnictw procesowych;
- 2) pełnomocnictw notarialnych;
- 3) upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 4) upoważnień do dostępu do informacji niejawnych.

4. Nie wymaga odrębnego upoważnienia podejmowanie czynności w ramach funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi przez osoby, które zostały do nich upoważnione w stosownym zarządzeniu Starosty.

§ 4. Starosta może udzielić upoważnienia lub pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) Wicestarosty;
- 2) Etatowego Członka Zarządu;
- 3) Sekretarza;
- 4) Skarbnika;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu;
- 7) kierownika powiatowej służby, inspekcji lub straży.

§ 5. 1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać:

- 1) numer z rejestru upoważnień lub pełnomocnictw oraz datę;
- 2) podstawę prawną udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) imię i nazwisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone oraz zajmowane stanowisko, nazwę komórki organizacyjnej wraz z nazwą jednostki, a w przypadku osoby niebędącej pracownikiem Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży - serię i numer dowodu tożsamości oraz możliwe inne dane np. miejsce zatrudnienia, funkcję;
- 4) zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa, mieszczący się w granicach podstawy prawnej do jego udzielenia;
- 5) okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 6) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być udzielone:

- 1) na czas określony;
- 2) na czas nieokreślony;
- 3) na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska;
- 4) na czas realizacji zadania lub czynności wynikających z zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa należy każdorazowo uzgodnić ze Starostą.

4. Wzór upoważnienia i wzór pełnomocnictwa Starosty stanowi odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Dopuszcza się stosowanie upoważnień i pełnomocnictw w innej formie, wskazanej w obowiązujących przepisach lub przygotowanej np. przez instytucje zewnętrzne.

§ 6. 1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, jednostki organizacyjnej Powiatu lub służby, inspekcji albo straży, właściwej ze względu na przedmiot tego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, podpisany przez wnioskującego, przedkłada się do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu.

3. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego, upoważnieniu lub pełnomocnictwu nadaje się numer zgodnie z rejestrem upoważnień lub pełnomocnictw Starosty, które prowadzone są w sekretariacie Starostwa.

4. Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, wskazanej w § 7 ust. 1, a następnie przekazuje się do sekretariatu Starosty celem podpisania.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa, niezależnie od formy ich wydania, po podpisaniu przez Starostę podlegają rejestracji. Wzory rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Starosty stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. W przypadku:

- 1) pracowników Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego po podpisaniu przez Starostę:
 - a) jeden egzemplarz otrzymuje osoba, której upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielono,
 - b) jeden egzemplarz jest przekazywany przez pracownika prowadzącego rejestr pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr, celem włączenia do akt osobowych upoważnionego lub umocowanego pracownika,
 - c) jeden egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa, wraz z jego projektem, pozostaje w odpowiednim rejestrze;
- 2) osoby innej, niż wymienione w pkt 1, upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego po podpisaniu przez Starostę:
 - a) jeden egzemplarz otrzymuje osoba, której upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielono,
 - b) jeden egzemplarz, wraz z jego projektem, pozostaje w odpowiednim rejestrze - z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W uzasadnionych przypadkach upoważnienie lub pełnomocnictwo można sporządzić w innej liczbie egzemplarzy.

3. Upoważnienia lub pełnomocnictwa do dokonania jednorazowych czynności nie włącza się do akt osobowych.

4. Osoba, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdza odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem na wszystkich jego egzemplarzach oraz wpisuje datę odbioru.

§ 8. 1. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo Starosta może odwołać lub zmienić w każdym czasie, z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby, o której mowa w § 4.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo odwołuje się w przypadku:

- 1) zmiany zakresu zadań i obowiązków na zajmowanym stanowisku przez pracownika posiadającego upoważnienie lub pełnomocnictwo, skutkującej niezasadnością dalszego posiadania takiego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 2) stwierdzenia lub ujawnienia nieprzestrzegania przez upoważnioną osobę zakresu udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) wystąpienia innych okoliczności, uzasadniających odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo wygasa w przypadku:

- 1) upływu terminu, na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo było udzielone;
- 2) dokonania określonej czynności, do której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) zmiany stanowiska pracy pracownika, w ramach którego posiadał on upoważnienie lub pełnomocnictwo;
- 4) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem posiadającym upoważnienie lub pełnomocnictwo.

4. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być odwołane lub zmienione w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

5. Odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa można dokonać odrębnym pismem albo poprzez stosowny zapis w kolejnym upoważnieniu lub pełnomocnictwie udzielanym tej samej osobie.

6. Osoba upoważniona lub umocowana potwierdza otrzymanie odwołania własnoręcznym podpisem oraz zwraca oryginał odwołanego upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi prowadzącemu rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

7. Odwołanie lub wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w odpowiednim rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 5.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tych jednostkach zobowiązani są do stałego monitorowania i aktualizacji udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 10. 1. Do upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego należy stosować odpowiednio zasady określone w niniejszym zarządzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Wzór upoważnienia i wzór pełnomocnictwa Zarządu stanowią odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Rejestry upoważnień i pełnomocnictw Zarządu prowadzone są w Biurze Rady i Zarządu Powiatu Starostwa. Wzory rejestrów Zarządu stanowią odpowiednio załączniki nr 7 i 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2014 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie określenia trybu udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Łódzkiego Wschodniego.

2. Zachowują moc upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 12. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala

SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Walter-Wisiatkowska

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa Starosty
Łódzkiego Wschodniego)

UPOWAŻNIENIE NR /
(numer / rok wydania)
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
Z DNIA

Na podstawie
(wskazanie podstawy prawnej)

UPOWAŻNIA SIĘ

.....
(imię nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej)

.....
(komórka organizacyjna, nazwa jednostki)

do załatwiania w imieniu Starosty Łódzkiego Wschodniego spraw w zakresie

.....
(określić przedmiotowy zakres przekazywanych uprawnień)

w tym do: *

- 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń
- 2)

Upoważnienie obowiązuje od dnia **

Traci moc*** z dniemUpoważnienie Nr/..... Starosty Łódzkiego
Wschodniego z dnia

.....
(podpis radcy prawnego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Starosty Łódzkiego
Wschodniego)

.....
(data otrzymania i podpis osoby upoważnionej)

Otrzymują:

- 1) 1 egz.- osoba upoważniona
- 2) 1 egz.- pracownik prowadzący rejestr upoważnień
- 3) 1 egz.- pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr/wnioskodawca

* należy wpisać pkt 1 i w pkt. 2 uzupełnić zakres przekazywanych uprawnień, lub wpisać inne przekazywane
uprawnienia

**wpisać właściwe:

- na czas nieokreślony (do odwołania) lub do dnia z tym, że nie dłużej niż na czas zatrudnienia
w ww. komórce organizacyjnej/jednostce/pełnienia funkcji kierownika ww. komórki organizacyjnej/jednostki
- na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu upoważnienia

*** wpisywać wyłącznie w przypadku utraty mocy dotychczasowego upoważnienia

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa Starosty
Łódzkiego Wschodniego)

PEŁNOMOCNICTWO NR /
(numer / rok wydania)
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
Z DNIA

Na podstawie
(wskazanie podstawy prawnej)

UDZIELA SIĘ

.....
(imię nazwisko, stanowisko osoby umocowanej lub numer dowodu osobistego)

.....
(komórka organizacyjna, nazwa jednostki)

PEŁNOMOCNICTWA do *
.....
..... w imieniu Starosty Łódzkiego Wschodniego.

Pełnomocnictwo obowiązuje od dnia**
.....

Traci moc*** z dniem Pełnomocnictwo Nr/..... Starosty
Łódzkiego Wschodniego z dnia

.....
(podpis radcy prawnego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Starosty Łódzkiego
Wschodniego)

.....
(data otrzymania i podpis osoby umocowanej)

Otrzymują:

- 1) 1 egz.- osoba umocowana
- 2) 1 egz.- pracownik prowadzący rejestr pełnomocnictw
- 3) 1 egz.- pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr

* szczegółowe przedstawienie przedmiotu pełnomocnictwa, rodzaju sprawy lub kategorii spraw albo określenie indywidualne czynności, do której dokonania udziela się pełnomocnictwa

**wpisać właściwie:

- na czas nieokreślony (do odwołania) lub do dnia z tym, że nie dłużej niż na czas zatrudnienia w ww. komórce organizacyjnej/jednostce/pełnienia funkcji kierownika ww. komórki organizacyjnej/jednostki
- na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa

*** wpisywać wyłącznie w przypadku utraty mocy dotychczasowego pełnomocnictwa

WZÓR

Rejestr upoważnień Starosty Łódzkiego Wschodniegorok

L.p.	Numer upoważnienia/ data wydania	Imię, nazwisko, stanowisko	Nazwa komórki organizacyjnej /nazwa jednostki	Termin obowiązania	Zakres upoważnienia	Data odwołania	Uwagi
1							
2							
3							
...							

WZÓR

Rejestr pełnomocnictw Starosty Łódzkiego Wschodniegorok

L.p.	Numer pełnomocnictwa/ data wydania	Imię, nazwisko, stanowisko	Nazwa komórki organizacyjnej /nazwa jednostki	Termin obowiązania	Zakres pełnomocnictwa	Data odwołania	Uwagi
1							
2							
3							
...							

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa Zarządu
Powiatu Łódzkiego Wschodniego)

UPOWAŻNIENIE NR /
(numer / rok wydania)
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
Z DNIA

Na podstawie w związku z Uchwałą Nr/..... Zarządu
(wskazanie podstawy prawnej)
Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia r. w sprawie

UPOWAŻNIA SIĘ

.....
(imię nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej)

.....
(komórka organizacyjna, nazwa jednostki)

do załatwiania w imieniu Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego spraw w zakresie: *

.....
(określić przedmiotowy zakres przekazywanych uprawnień)

Upoważnienie obowiązuje od dnia *

Traci moc** z dniem Upoważnienie Nr/..... Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego z dnia

W imieniu Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego

.....
(podpis radcy prawnego)

.....
(podpis Przewodniczącego
Zarządu Powiatu)

.....
(data otrzymania i podpis osoby
upoważnionej)

Otrzymują:

- 1) 1 egz.- osoba upoważniona
- 2) 1 egz.- pracownik prowadzący rejestr upoważnień
- 3) 1 egz.- pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr

*wpisać właściwe, określone w uchwale upoważniającej Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego w tej sprawie

**wpisywać wyłącznie w przypadku utraty mocy dotychczasowego upoważnienia

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa Zarządu
Powiatu Łódzkiego Wschodniego)

PEŁNOMOCNICTWO NR/.....
(numer / rok wydania)
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
Z DNIA

Na podstawie w związku z Uchwałą Nr/..... Zarządu
(wskazanie podstawy prawnej)
Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia r. w sprawie

UDZIELA SIĘ

.....
(imię nazwisko, stanowisko osoby umocowanej)

.....
(komórka organizacyjna, nazwa jednostki)

PEŁNOMOCNICTWA do *
.....
..... w imieniu Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Pełnomocnictwo obowiązuje od dnia*

Traci moc** z dniem Pełnomocnictwo Nr/..... Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego z dnia

W imieniu Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego

.....
(podpis radcy prawnego)

.....
(podpis Przewodniczącego
Zarządu Powiatu)

.....
(data otrzymania i podpis osoby umocowanej)

Otrzymują:

- 1) 1 egz.- osoba umocowana
- 2) 1 egz.- pracownik prowadzący rejestr pełnomocnictw
- 3) 1 egz.- pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr/wnioskodawca

*wpisać właściwe, określone w uchwale Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego udzielającej pełnomocnictwa
w tej sprawie

** wpisywać wyłącznie w przypadku utraty mocy dotychczasowego pełnomocnictwa

WZÓR

Rejestr upoważnień Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniegorok

L.p.	Numer upoważnienia/ data wydania	Imię, nazwisko, stanowisko	Nazwa komórki organizacyjnej /nazwa jednostki	Termin obowiązania	Nr Uchwały Zarządu/zakres upoważnienia	Data odwołania/ Nr Uchwały Zarządu	Uwagi
1							
2							
3							
...							

WZÓR

Rejestr pełnomocnictw Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniegorok

L.p.	Numer pełnomocnictwa/ data wydania	Imię, nazwisko, stanowisko	Nazwa komórki organizacyjnej /nazwa jednostki	Termin obowiązania	Nr Uchwały Zarządu/zakres pełnomocnictwa	Data odwołania/ Nr Uchwały Zarządu/	Uwagi
1							
2							
3							
...							