

**Zarządzenie Nr 56/2022**  
**Starosty Mławskiego**  
**z dnia 15 grudnia 2022 roku**

**w sprawie trybu udzielania, odwoływania, rejestrowania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Mławskiego.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r., poz. 1526), zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Starosta może udzielić upoważnienia lub pełnomocnictwa:
  - 1) Wicestaroscie, Skarbnikowi, Sekretarzowi,
  - 2) dyrektorom wydziałów, kierownikom działów i biur oraz pracownikom Starostwa Powiatowego w Mławie,
  - 3) dyrektorom, kierownikom oraz pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego,
  - 4) innym osobom nie będącym pracownikami Starostwa Powiatowego w Mławie lub jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego.
2. Starosta może udzielać upoważnień i pełnomocnictw:
  - 1) na czas nieokreślony,
  - 2) na czas określony,
  - 3) na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska,
  - 4) na czas realizacji zadań.
3. Zarządzenie nie ma zastosowania do:
  - 1) udzielania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, dla których prowadzony jest odrębny rejestr,
  - 2) udzielania upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Mławskiego,
  - 3) pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstwa procesowego.

§ 3

1. Upoważnienie jest przede wszystkim umocowaniem podmiotu do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie umocowuje do składania oświadczeń woli, dokonywania czynności materialno – technicznych załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Pełnomocnictwo umocowuje do składania oświadczeń woli i ma podstawę w prawie cywilnym.
4. Upoważnienie i pełnomocnictwo zawiera w szczególności:

- 1) znak sprawy – Or.077.....- nadawany przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
  - 2) nr upoważnienia, nr pełnomocnictwa - nadawany przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
  - 3) podstawę prawną jego wydania,
  - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe, osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
  - 5) zakres umocowania, termin obowiązywania,
  - 6) zapis: „Niniejsze upoważnienie/Pełnomocnictwo nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień/pełnomocnictw i wygasa z dniem zaprzestania wykonywania pracy na stanowisku .....w Starostwie Powiatowym w Mławie, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.
  - 7) podpis Starosty.
5. Do załatwiania spraw, w zakresie których starosta udzielił pracownikowi upoważnienie należy stosować:
- 1) pieczęcie nagłówkowe organu,
  - 2) pieczęcie podpisowe – „Z up. Starosty”.

#### § 4

##### 1. Tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw:

- 1) upoważnień i pełnomocnictw udziela Starosta z własnej inicjatywy albo na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie lub dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Mławskiego – merytorycznie właściwej w danej sprawie, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) osoba wnioskująca o udzielenie upoważnienia albo pełnomocnictwa uzasadnia konieczność jego udzielenia na wniosku, o którym mowa w pkt 1 oraz przedkłada do podpisu Staroście projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, w dwóch bądź trzech egzemplarzach w zależności od okoliczności, wskazanych w pkt 5 - 8,
- 3) trybu wnioskowego, o którym mowa w pkt 1 nie stosuje się do upoważnień udzielanych celem przeprowadzenia kontroli wynikających z rocznego planu kontroli oraz czynności audytowych. Wówczas, projekt upoważnienia sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich realizujący zadania w obszarze koordynowania i prowadzenia kontroli,
- 4) jeden egzemplarz porozumienia lub pełnomocnictwa otrzymuje osoba umocowana, drugi pozostaje w Wydziale Organizacyjny i Spraw Obywatelskich celem włączenia do akt osobowych pracownika, z zastrzeżeniem pkt 5 -9;
- 5) w przypadku upoważnień udzielanych pracownikom celem przeprowadzenia kontroli wynikających z rocznego planu kontroli:
  - a) pierwszy egzemplarz pozostaje w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3,
  - b) drugi egzemplarz dołącza się do dokumentacji akt sprawy tj. akt kontroli,
  - c) trzeci egzemplarz doręcza się kontrolowanej jednostce/kontrolowanemu podmiotowi;
- 6) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych pracownikom celem przeprowadzenia określonych zadań np. uczestnictwo w oględzinach, uczestnictwo w kontrolach realizowanych przez organy nadzoru, itp.:
  - a) pierwszy egzemplarz pozostaje w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3,
  - b) drugi egzemplarz dołącza się do dokumentacji akt sprawy,

- c) trzeci egzemplarz doręcza się odpowiednim podmiotom;
- 7) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych dyrektorom, kierownikom oraz pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego:
  - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej,
  - b) drugi egzemplarz przekazywany jest do działu kadr jednostki organizacyjnej powiatu,
  - c) trzeci egzemplarz włącza się do akt osobowych dyrektora, kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, natomiast w przypadku upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych – pozostają one w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3,
- 8) w przypadku upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych osobie nie będącej pracownikiem Starostwa Powiatowego w Mławie lub innej jednostki organizacyjnej Powiatu Mławskiego:
  - a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej,
  - b) drugi egzemplarz pozostaje w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3. Kopię drugiego egzemplarza dołącza się do dokumentacji akt sprawy, o ile taka została założona;
- 9) w uzasadnionych przypadkach można sporządzić dodatkowe egzemplarze dokumentów, wskazanych w pkt 5 – 8, o ile wymaga tego sytuacja,
- 10) osoba, na rzecz której zostało wydane upoważnienie lub pełnomocnictwo zobowiązana jest potwierdzić przyjęcie delegowanych uprawnień poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą otrzymania dokumentu na upoważnieniu lub pełnomocnictwie – przeznaczonym do włączenia do akt osobowych pracownika bądź poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą otrzymania dokumentu w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3 w przypadku gdy upoważnienie lub pełnomocnictwo nie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

#### § 5

1. Po podpisaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Starostę dokument ten podlega rejestracji.
2. Upoważnieniu lub pełnomocnictwu nadaje się numer zgodnie z rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.
3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi się w układzie rocznym i narastająco w formie papierowej lub elektronicznej.
5. W przypadku prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw w formie elektronicznej, po zakończeniu roku kalendarzowego, ewidencję należy wydrukować i odłożyć do właściwej teczki aktowej.

#### § 6

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane lub zmienione przez Starostę, z jego własnej inicjatywy albo na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie lub dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Mławskiego – merytorycznie właściwej w danej sprawie, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Osoba wnioskująca o odwołanie lub zmianę upoważnienia albo pełnomocnictwa uzasadnia konieczność jego odwołania/zmiany na wniosku, o którym mowa w pkt 1 oraz przedkłada do podpisu Staroście projekt odwołania/zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością uaktualnienia upoważnienia

lub pełnomocnictwa albo ich odwołania należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

4. Upoważnienie lub pełnomocnictwo wygasa z chwilą śmierci, ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym osoba umocowana jest związana.
5. Zmianę, odwołanie, wygaśnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3 ze wskazaniem daty zmiany, odwołania lub wygaszenia

#### § 7

1. Dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Mławie monitorują aktualność udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

#### § 8

Osoby upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty, zgodnie z art. 25c ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, zobowiązane są składać oświadczenia o swoim stanie majątkowym zwanym „oświadczeniem majątkowym”. Sposób składania oświadczeń majątkowych regulują odrębne przepisy.

#### § 9

Zachowują moc upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Starostę przez dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

#### § 10

Zobowiązuję dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego do stosowania i przestrzegania niniejszej procedury oraz zapoznania z nią podległych pracowników.

#### § 11

Nadzór nad Zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Powiatu.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

**STAROSTA MŁAWSKI**

**Jerzy Rakowski**