

**ZARZĄDZENIE NR 25/2025
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 16 czerwca 2025 r.

w sprawie określenia trybu udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2, art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024, poz. 107, 1907) oraz z § 40 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku, będącego załącznikiem do uchwały Nr 23/24 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku, w związku z art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, Dz. U. z 2025, poz. 39, 1079) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania oraz ustala procedury dotyczące prowadzenia spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw Starosty Włocławskiego.

§ 2. Użyte w zarządzeniu następujące określenia oznaczają:

- 1) starosta – Starostę Włocławskiego;
- 2) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 3) sekretarz – Sekretarza Powiatu;
- 4) skarbnik – Skarbnika Powiatu
- 5) regulamin – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku będącego załącznikiem do uchwały Nr 23/24 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku
- 6) instrukcja kancelaryjna – załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz. 67);
- 7) jednostka – jednostkę organizacyjną powiatu oraz powiatową inspekcję i straż;
- 8) kierownik jednostki – osobę zarządzającą i kierującą jednostką;
- 9) pracownik – osobę zatrudnioną w starostwie lub w jednostce niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy;
- 10) naczelnik wydziału – pracownika zatrudnionego w starostwie na stanowisku naczelnika wydziału oraz pracownika, któremu starosta powierzył pełnienie obowiązków naczelnika wydziału;
- 11) zarządzenie – niniejsze zarządzenie.

§ 3. W sprawach dotyczących udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez zarząd powiatu stosuje się zasady i procedury określone w odpowiednim zarządzeniu starosty w sprawie ustalenia szczegółowych zasad realizacji obowiązków starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu wobec organów powiatu i starosty.

§ 4. Do prowadzenia w starostwie spraw, o których mowa w § 1 i § 3, mają zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji kancelaryjnej.

§ 5.1. Udzielenie upoważnienia może nastąpić z własnej inicjatywy starosty lub na wniosek:

1) kierownika jednostki, gdy upoważnienie ma dotyczyć tego kierownika lub pracownika kierowanej przez niego jednostki;

2) skarbnika, gdy upoważnienie ma dotyczyć skarbnika, głównego księgowego starostwa i innych pracowników starostwa w sprawach, o których mowa w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, Dz. U. z 2025, poz. 39, 1079);

- 3) sekretarza, w sprawach innych niż te, o których mowa w pkt 2, gdy upoważnienie ma dotyczyć wicestarosty, sekretarza, naczelnika wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 4) naczelnika wydziału, gdy upoważnienie ma dotyczyć pracownika kierowanego przez niego wydziału - zwanych dalej „wnioskodawcami”.

2. W przypadku udzielania upoważnienia z własnej inicjatywy starosty sprawy z tym związane prowadzi wydział właściwy w świetle regulaminu do prowadzenia rejestru upoważnień starosty.

§ 6. 1. Wnioskodawcy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 – 4 występują z pisemnym wnioskiem o udzielenie upoważnienia bezpośrednio do starosty.

2. Naczelnicy wydziałów występują w sprawach do starosty za pośrednictwem sekretarza.

3. Wnioski, o którym mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć wyłącznie pracowników realizujących w sposób ciągły odpowiedni zakres zadań należący, w świetle przepisów prawa, do właściwości starosty.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sekretarz opiniuje każdy wniosek co do jego zasadności i celowości uwzględniając, w szczególności, wymagania określone w ust. 3.

§ 7. Wniosek w sprawach, o których mowa w § 5 ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę wnioskodawcy;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko oraz miejsce pracy pracownika, którego wniosek dotyczy (wydział, jednostka);
- 3) podstawę prawną do udzielenia upoważnienia;
- 4) szczegółowo sprecyzowany proponowany zakres przedmiotowy upoważnienia mieszczący się w granicach wskazanej podstawy prawnej do jego udzielenia;
- 5) wskazanie, na podstawie rejestru upoważnień starosty, liczby pracowników posiadających aktualnie upoważnienie starosty w zakresie odpowiadającym zakresowi wskazanemu we wniosku;
- 6) uzasadnienie wskazujące, w szczególności, na konieczność udzielenia upoważnienia w świetle wymagań, o których mowa w § 6 ust. 3.

§ 8. 1. Rozpatrzony wniosek otrzymuje naczelnik wydziału, o którym mowa w § 5 ust. 2, który:

1) w przypadku wniosku pozytywnie rozpatrzonego przygotowuje w 4 egzemplarzach projekt odpowiedniego upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 2;

2) w przypadku wniosku negatywnie rozpatrzonego informuje o tym fakcie na piśmie wnioskodawcę.

2. Ustala się następującą procedurę przygotowania projektu upoważnienia/pełnomocnictwa:

- 1) projekt upoważnienia/pełnomocnictwa przygotowuje właściwy wydział prowadzący rejestr upoważnień na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej na polecenie starosty lub z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub potrzeby załatwienia sprawy;
- 2) zakres upoważnienia/pełnomocnictwa należy każdorazowo uzgodnić ze starostą;
- 3) wzór upoważnienia/pełnomocnictwa zweryfikowany przy wydawaniu niniejszego zarządzenia przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego we Włocławku nie wymaga kolejnej weryfikacji przy wydaniu upoważnienia/pełnomocnictwa;
- 4) nadanie numeru porządkowego upoważnieniu/pełnomocnictwu zgodnie z rejestrem Upoważnień/pełnomocnictw udzielonych przez Starostę prowadzonym przez właściwy wydział;
- 5) przekazanie upoważnienia/pełnomocnictwa do podpisania przez starostę.

3. Wzór wniosku do Starosty Włocławskiego o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia. Wzoru nie stosuje do upoważnień wydawanych w ramach przeprowadzenia kontroli wewnętrznej. Wzór upoważnienia określa odrębne zarządzenie.

5. Wzór rejestru, o którym mowa w § 8. ust. 2 pkt 4 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Rejestr prowadzi się w formie elektronicznej w cyklu rocznym obejmującym upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym, który podlega bieżącej i ciągłej aktualizacji.

7. Podpisane przez starostę upoważnienie otrzymują:

- 1) 1 egzemplarz upoważniony pracownik;
- 2) 1 egzemplarz wnioskodawca;
- 3) 1 egzemplarz w celu włączenia upoważnienia do akt osobowych pracownika;
- 4) 1 egzemplarz naczelnik wydziału, o którym mowa w ust. 1, w celu włączenia upoważnienia do akt sprawy oraz wprowadzenie go do rejestru upoważnień starosty.

§ 9. 1. Podpisane przez starostę upoważnienie stanowi podstawę do zakupu dla upoważnionego pracownika odpowiedniej imiennej pieczętki.

2. Upoważniony pracownik może posługiwać się upoważnieniem i pieczętką, o której mowa w ust. 1, wyłącznie przy załatwianiu spraw mieszczących się w granicach posiadanego upoważnienia.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest w sposób ciągły monitorować sposób korzystania przez upoważnionego pracownika z posiadanego upoważnienia oraz korzystania z posiadanej pieczętki w zakresie prawidłowości jej stosowania.

4. Nie przestrzeganie przez pracownika zakresu udzielonego upoważnienia oraz pieczętki, o których mowa w ust. 2, stanowić będzie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych podlegające odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w przepisach prawa pracy.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych nadzorują aktualność udzielonych upoważnień/pełnomocnictw oraz podejmują działania mające na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzenia przez wnioskodawcę lub ujawnienia przez innego pracownika w innych okolicznościach niewłaściwego wykorzystywania przez upoważnionego pracownika posiadanego upoważnienia lub pieczętki, wnioskodawca niezwłocznie występuje do starosty z pisemnym wnioskiem o cofnięcie pracownikowi posiadanego upoważnienia, przedstawiając w nim konkretne uzasadnienie.

2. W postępowaniu z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio stosuje się przepisy określone w § 8.

3. Zaakceptowany przez starostę wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do niezwłocznego odebrania pracownikowi pieczętki, o której mowa w § 9 ust. 1.

§ 11. Postępowanie, o którym, mowa w § 9, podejmuje się każdorazowo i niezwłocznie w przypadkach:

- 1) rozwiązania stosunku prac z pracownikiem posiadającym upoważnienie starosty;
- 2) zmiany stanowiska pracy pracownika, w ramach którego posiadał on udzielone upoważnienie starosty;
- 3) zmiany zakresu zadań i obowiązków na zajmowanym stanowisku przez pracownika posiadającego udzielone upoważnienie starosty, który nie uzasadnia dalszego posiadania takiego upoważnienia.

§ 12. Określony w zarządzeniu sposób postępowania oraz ustalone procedury dotyczące prowadzenia spraw związanych z udzielaniem upoważnień starosty stosuje się odpowiednio do prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw starosty.

§ 13. Zarządzenia nie stosuje się do udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Starosty Włocławskiego z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie określenia trybu udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2025 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski

Znak sprawy

Włocławek, dnia r.

Wniosek do Starosty Włocławskiego
o udzielenie
upoważnienia / pełnomocnictwa

I. Wnioskodawca:

(Wnioskodawcą jest:

- 1) kierownik jednostki, gdy upoważnienie ma dotyczyć tego kierownika lub pracownika kierowanej przez niego jednostki;*
- 2) skarbnik, gdy upoważnienie ma dotyczyć skarbnika, głównego księgowego starostwa i innych pracowników starostwa w sprawach, o których mowa w art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;*
- 3) sekretarz, w sprawach innych niż te, o których mowa w pkt 2, gdy upoważnienie ma dotyczyć wicestarosty, sekretarza, naczelnika wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;*
- 4) naczelnik wydziału, gdy upoważnienie ma dotyczyć pracownika kierowanego przez niego wydziału za pośrednictwem sekretarza)*

II. Imię i nazwisko, stanowisko oraz miejsce pracy pracownika, którego wniosek dotyczy (wydział, jednostka):

III. Podstawa prawna do udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa (wskazanie przepisu stanowiącego podstawę kompetencyjną) :

IV. Szczegółowo sprecyzowany proponowany zakres przedmiotowy upoważnienia/pełnomocnictwa mieszczący się w granicach wskazanej podstawy prawnej do jego udzielenia (wskazanie właściwych przepisów dotyczących zakresu upoważnienia/ pełnomocnictwa) :

V. Wskazanie, na podstawie rejestru upoważnień starosty, liczby pracowników posiadających aktualnie upoważnienia/pełnomocnictwa starosty w zakresie odpowiadającym zakresowi wskazanemu we wniosku:

VI. Uzasadnienie, w tym wskazanie, że wniosek dotyczy osoby realizującej w sposób ciągły odpowiedni zakres zadań należący, w świetle przepisów prawa, do właściwości starosty:

.....

(podpis wnioskodawcy)

Opinia Sekretarza

(sekretarz opiniuje każdy wniosek składany przez naczelnika wydziału za jego pośrednictwem co do jego zasadności i celowości uwzględniając w szczególności wskazanie, że wniosek dotyczy osoby realizującej w sposób ciągły odpowiedni zakres zadań)

.....

.....

.....

(data, podpis)

Dodatkowe opinie

.....

.....

(data, podpis)

Zatwierdzenie wniosku*

I. Zatwierdza się wniosek.

II. Zatwierdza się wniosek z następującymi uwagami:

.....

.....

III. Zwraca się wniosek do uzupełnienia w zakresie:

.....

.....

IV. Odmawia się zatwierdzenia wniosku.

.....

(data, podpis)

*- zaznaczyć właściwe

Włocławek, dnia

Znak sprawy.....

UPOWAŻNIENIE NR

Zgodnie z upoważniam Pana/Panią:

.....

imię i nazwisko, stanowisko, wydział

do:

Upoważnienia udziela się na czas zatrudnienia na zajmowanym stanowisku z zastrzeżeniem, że może być ono odwołane z każdym czasie.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku. W takim przypadku, a także w razie jego wcześniejszego odwołania podlega ono zwrotowi w oryginale.

Traci moc upoważnienie nr..... z dnia.....

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Wnioskodawca
3. Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa – w/m
4. a/a.

Włocławek, dnia

Znak sprawy.....

UPOWAŻNIENIE NR

Zgodnie z upoważniam Pana/Panią:

.....

imię i nazwisko, stanowisko, wydział

do:

Przy podejmowaniu czynności na podstawie i w granicach niniejszego upoważnienia używa Pani pieczętki imiennej o treści „**z up. Starosty**”.

Upoważnienia udziela się na czas zatrudnienia na zajmowanym stanowisku z zastrzeżeniem, że może być ono odwołane z każdym czasie.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku. W takim przypadku, a także w razie jego wcześniejszego odwołania podlega ono zwrotowi w oryginale wraz z właściwą pieczętką imienną.

Traci moc upoważnienie nr..... z dnia.....

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Wnioskodawca
3. Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa – w/m
4. a/a.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 25/2025

Starosty Włocławskiego

z dnia 16 czerwca 2025 r.

ROK

REJESTR UPOWAŻNIEŃ /PEŁNOMOCNICTW UDZIELONYCH PRZEZ STAROSTĘ WŁOCŁAWSKIEGO

L.p.	Numer upoważnienia/ pełnomocnictwa Data wydania upoważnienia/ pełnomocnictwa	Imię i nazwisko/stanowisko Jednostka/komórka organizacyjna	Podstawa prawna	Zakres rzeczowy upoważnienia/ pełnomocnictwa	Okres obowiązywania upoważnienia/ pełnomocnictwa	Data odwołania upoważnienia/ pełnomocnictwa	Uwagi

Uzasadnienie

Podstawą prawną wprowadzenia niniejszego zarządzenia stanowi art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2, art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024, poz. 107, 1907) oraz z § 40 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku będącego załącznikiem do uchwały Nr 23/24 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 12 lipca 2024 r.

Zarządzenie określa sposób postępowania oraz ustala procedury dotyczące prowadzenia spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw Starosty Włocławskiego. Wprowadzenie jasnych i przejrzystych zasad postępowania pozwoli na lepszą organizację pracy, zapewni zgodność działań z obowiązującymi przepisami oraz zwiększy transparentność w zakresie delegowania kompetencji. Wypracowane procedury przyczynią się do sprawniejszego funkcjonowania i większej odpowiedzialności w realizacji powierzonych zadań.

Wprowadzenie niniejszego Zarządzenia nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu powiatu włocławskiego.