

**ZARZĄDZADZENIE NR 2/2012**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie**  
**z dnia 12 stycznia 2012r.**

**w sprawie:** wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

Na podstawie §10 pkt. 5e Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie uchwalonego Uchwałą 67/198/2011 Zarządu Powiatu Bytowskiego z dnia 20 grudnia 2011r.

**§ 1**

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora PUP, zwany dalej „rejestrem”. Dodatkowo prowadzi się także rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom PUP przez Starostę Powiatu Bytowskiego.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.
3. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp. (pełnomocnictw procesowych).

**§ 2**

1. Zobowiązuje się Dział Organizacyjno-Administracyjny do utworzenia i prowadzenia rejestru według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - 1) Numer kolejny tj. liczba porządkowa wynikająca z rejestru łamane przez rok kalendarzowy (np. 1/2012),
  - 2) Data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - 3) Nazwisko i imię upoważnionego lub pełnomocnika,
  - 4) Stanowisko służbowe upoważnionego lub pełnomocnika,
  - 5) Zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - 6) Datę cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**§ 3**

1. Pracownik przygotowujący upoważnienie lub pełnomocnictwo pod względem merytorycznym, ma obowiązek zarejestrowania go w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
2. Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego zobowiązany jest nadać upoważnieniu lub pełnomocnictwu, o których mowa w ust. 1 numer wynikający z rejestru.

**§ 4**

1. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
2. Wszyscy pracownicy PUP potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bytowie  
*Janusz Wiczkowski*

.....  
(pieczęć jednostki)

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 2/2012  
Dyrektora PUP w Bytowie  
z dnia 12 stycznia 2012  
w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru  
upoważnień i pełnomocnictw

### REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW ZA ROK.....

Lp.	Data wydania upoważnienia /pełnomocnictwa	Nazwisko i imię	Zakres upoważnienia/ pełnomocnictwa	Upoważnienie/ pełnomocnictwo traci moc z dniem	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

Bytów, dn. ....

.....  
(pieczęć jednostki)

## UPOWAŻNIENIE NR ...../2012

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie – Janusz Wiczkowski**

**upoważnia:** .....\* – pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, legitymującego/ącą się dowodem osobistym nr ..... \*\* wydanym przez ..... \*\*\*do:

.....  
.....\*\*\*\*

Ustanie stosunku pracy powoduje unieważnienie upoważnienia/ Upoważnienie traci moc z dniem.....\*\*\*\*\*

.....  
/podpis i pieczęć Dyrektora PUP w Bytowie/

- \* należy podać imię, nazwisko upoważnionego
- \*\* należy podać serię i nr dowodu osobistego
- \*\*\* należy podać organ wydający dowód osobisty
- \*\*\*\* należy podać zakres upoważnienia
- \*\*\*\*\* należy podać datę ważności upoważnienia.