Załącznik do uchwały nr 1821/443/VI/2023

Zarządu Województwa Śląskiego

z dnia 23.08.2023 r.

**Procedura postępowania z pełnomocnictwami/upoważnieniami udzielanymi**

**przez Zarząd Województwa Śląskiego**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Niniejsza procedura określa zasady postępowania z pełnomocnictwami/ upoważnieniami udzielanymi przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Słownik pojęć:
   1. pełnomocnictwo - pełnomocnictwo/upoważnienie;
   2. pełnomocnictwo elektroniczne – pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
   3. Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
   4. Województwo - Województwo Śląskie;
   5. Zarząd - Zarząd Województwa Śląskiego;
   6. Członek Zarządu - Marszałek, Wicemarszałek, Członek Zarządu Województwa Śląskiego;
   7. Skarbnik - Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
   8. Sekretarz - Sekretarz Województwa Śląskiego;
   9. Departament - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu – Departament/Biuro/ Kancelaria;
   10. Dyrektor Departamentu - osoba kierująca Departamentem/Biurem/Kancelarią lub osoba zastępująca;
   11. Departament merytoryczny – Departament wnioskujący o udzielenie pełnomocnictwa;
   12. Departament OR – Departament Organizacji Urzędu;
   13. referat OR-OL - referat ds. organizacji i legislacji w Departamencie Organizacji Urzędu;
   14. Biuro Zarządu – referat właściwy ds. obsługi Zarządu;
   15. SOD – system obiegu dokumentów działający w Urzędzie w ramach aplikacji FINN 8 SQL;
   16. WSJO - wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna Województwa Śląskiego;
   17. Dyrektor WSJO - kierownik WSJO;
   18. karta sprawy – dokument, za pomocą którego Departamenty merytoryczne kierują   
       na posiedzenie Zarządu sprawy wymagające zajęcia stanowiska przez Zarząd;
   19. wniosek - wniosek o udzielenie pełnomocnictwa.

**§ 2**

Pełnomocnictw udziela się:

1. na czas zajmowania stanowiska/pełnienia obowiązków/pełnienia funkcji;
2. na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa;
3. na czas nieobecności innej osoby umocowanej;
4. na czas zatrudnienia w Departamencie/Urzędzie/WSJO (w uzasadnionych przypadkach);
5. na inny okres wynikający z bieżących potrzeb (w uzasadnionych przypadkach).

Rozdział 2

**Wniosek**

**§ 3**

1. Z wnioskiem może wystąpić:
2. Członek Zarządu;
3. Skarbnik;
4. Sekretarz;
5. Dyrektor Urzędu;
6. Dyrektor Departamentu.
7. Każda z osób, o których mowa w ust. 1, może również wnioskować o udzielenie pełnomocnictwa dla samego siebie.
8. WSJO oraz inne podmioty/osoby reprezentujące Województwo składają wnioski   
   za pośrednictwem osób, o których mowa w ust. 1.
9. W przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn Dyrektor Departamentu merytorycznego wnioskuje o udzielenie pełnomocnictwa dla pracownika innego Departamentu, we wniosku należy zawrzeć informację o zapoznaniu się z treścią wniosku przez tego pracownika   
   i Dyrektora Departamentu, w którym pracuje (nie dotyczy pełnomocnictw dla radców prawnych i Członków Zarządu).
10. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przygotowania przez referat OR -OL dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, bez wymaganego wniosku.
11. W przypadku konieczności niezwłocznego udzielenia pełnomocnictwa lub w sytuacji, kiedy udzielenie pełnomocnictwa jest konsekwencją sprawy złożonej na posiedzeniu Zarządu, dopuszcza się możliwość samodzielnego przygotowania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, przez Departament merytoryczny (po konsultacji z Departamentem OR, jako współdziałającym w sprawie).

**§ 4**

1. Pracownik Departamentu merytorycznego zakłada w SOD dokument i załącza do niego wniosek sporządzony zgodnie z obowiązującym wzorem, po czym przesyła go do akceptacji przy użyciu mechanizmu wielostopniowej akceptacji lub do podpisu podpisem elektronicznym do:
2. wnioskującego zgodnie z § 3 ust. 1, który odpowiada za jego poprawność pod względem formalnym i merytorycznym;
3. radcę prawnego;
4. Skarbnika (w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje lub może spowodować konsekwencje finansowe);
5. Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza - nadzorującego pracę Departamentu merytorycznego.
6. Zaakceptowany/podpisany wniosek należy przesłać w SOD do sekretariatu Departamentu OR, co najmniej na 7 dni roboczych przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa.
7. W sytuacji konieczności sporządzenia pełnomocnictwa w szczególnej formie, innej niż określona w obowiązującym wzorze, razem z wnioskiem należy przesłać wypełniony elektronicznie druk tego pełnomocnictwa.

**§ 5**

1. Pracownik referatu OR-OL sprawdza przesłany wniosek pod względem formalnym.
2. W przypadku, gdy wniosek zawiera znaczące błędy lub braki pracownik referatu OR-OL przesyła go w SOD do Departamentu merytorycznego z adnotacją dotyczącą jego wycofania oraz informuje Departament merytoryczny mailowo lub w SOD o zakresie koniecznych poprawek.
3. W przypadku, gdy błędy lub braki we wniosku nie są istotne, pracownik referatu OR-OL sporządza projekt pełnomocnictwa z uwzględnieniem niezbędnych korekt i informuje mailowo o tym fakcie Departament merytoryczny.

Rozdział 3

**Sporządzanie pełnomocnictw**

**§ 6**

1. Na podstawie wniosku pracownik referatu OR-OL przygotowuje następujące dokumenty:
2. kartę sprawy (w edytowalnej formie elektronicznej);
3. projekt uchwały Zarządu w sprawie udzielenia pełnomocnictwa (w formacie PDF);
4. projekt pełnomocnictwa (w edytowalnej formie elektronicznej).
5. Pracownik referatu OR-OL wpisuje w karcie sprawy i w projekcie uchwały publikatory aktów prawnych i akty wewnętrzne, aktualne na dzień ich sporządzania.

**§ 7**

* + - 1. Pracownik referatu OR-OL, zakłada w SOD dokument do którego załącza dokumenty,   
         o których mowa w § 6 ust. 1, i przesyła go do akceptacji przy użyciu mechanizmu wielostopniowej akceptacji do:

1. kierownika referatu OR-OL;
2. Dyrektora Departamentu OR;
3. radcę prawnego;
4. Dyrektora Departamentu merytorycznego;
5. Skarbnika (w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje lub może powodować konsekwencje finansowe);
6. Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza nadzorującego pracę Departamentu merytorycznego.
7. Uchwała podpisywana jest podpisem w formacie PAdES w SOD przez radcę prawnego.
8. Pracownik referatu OR-OL po uzyskaniu wymaganych akceptacji/podpisów przesyła dokument w SDO do Biura Zarządu, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu.
9. Karta sprawy jest referowana na posiedzeniu Zarządu przez Dyrektora Departamentu merytorycznego.

Rozdział 4

**Udzielanie i rejestracja pełnomocnictw**

**§ 8**

1. Departament merytoryczny odbiera z Biura Zarządu komplet trzech podpisanych   
   i opatrzonych okrągłą pieczęcią „Zarząd Województwa Śląskiego” egzemplarzy pełnomocnictwa, które następnie przekazuje do referatu OR-OL.
2. Pełnomocnictwa rejestrowane są przez pracownika referatu OR-OL w elektronicznym rejestrze pełnomocnictw w SOD, za wyjątkiem pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd   
   w szczególnej formie, np. aktów notarialnych.
3. Departament merytoryczny zobowiązany jest przesłać pracownikowi referatu OR-OL skan karty sprawy z rozstrzygnięciem podjętym na posiedzeniu Zarządu.
4. Departament merytoryczny publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej podjętą przez Zarząd uchwałę wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami publikacji.
5. W przypadku podjętych przez Zarząd uchwał w sprawie uchylenia pełnomocnictw ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

**Zasady odbioru pełnomocnictw**

**§ 9**

1. Pracownik referatu OR-OL informuje mailowo umocowanego o fakcie udzielenia pełnomocnictwa i zasadach jego odbioru/przekazania.
2. Umocowany potwierdza podpisem i opatruje datą na pełnomocnictwie fakt przyjęcia obowiązków/uprawnień wynikających z treści udzielonego pełnomocnictwa i jego odbiór.   
   W przypadku pełnomocnictw elektronicznych oświadczenia w niniejszym zakresie umocowany podpisuje/akceptuje elektronicznie w SOD.
3. Po podpisaniu pełnomocnictwa jeden egzemplarz pełnomocnictwa otrzymuje umocowany, drugi pozostaje w referacie OR-OL, a trzeci jest przekazywany celem włączenia do akt osobowych:
   * 1. Departamentu właściwego ds. kadr w Urzędzie;
     2. Departamentu merytorycznego w Urzędzie (dot. dyrektorów WSJO oświatowych, kultury   
        i służby zdrowia);
     3. WSJO i innych podmiotów (dot. pozostałych pracowników WSJO i osób spoza Urzędu).

**§ 10**

W przypadku, gdy pełnomocnictwo udzielone pracownikowi WSJO lub osobie spoza Urzędu   
nie jest odbierane osobiście przez umocowanego, osoba odbierająca pełnomocnictwo jest zobowiązana do przedstawienia upoważnienia do odbioru pełnomocnictwa w imieniu umocowanego.

Każdorazowo w przypadku, gdy pełnomocnictwo nie jest odbierane osobiście przez umocowanego jest on zobowiązany do niezwłocznego zwrotu odpowiedniej liczby podpisanych egzemplarzy pełnomocnictwa do referatu OR-OL.

Pełnomocnictwo elektroniczne jest przesyłane osobie umocowanej za pośrednictwem SOD

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesłanie pełnomocnictw drogą pocztową.

Rozdział 6

**Aktualizacja udzielonych pełnomocnictw**

**§ 11**

Dyrektorzy Departamentów są zobowiązani do bieżącej weryfikacji aktualności udzielonych pełnomocnictw oraz konieczności udzielenia nowych:

1. im samym;
2. Członkom Zarządu/Sekretarzowi/Dyrektorowi Urzędu w zakresach merytorycznych znajdujących się w kompetencjach kierowanych Departamentów;
3. pracownikom kierowanego Departamentu;
4. pracownikom nadzorowanych WSJO;
5. innym podmiotom reprezentującym Województwo

- i tym samym niezwłocznego zawnioskowania o odwołanie lub udzielenie pełnomocnictwa w celu zachowania ciągłości realizacji zadań.

Rozdział 7

**Utrata mocy obowiązującej pełnomocnictw i zasady ich zwrotu**

**§ 12**

1. Pełnomocnictwo traci moc obowiązującą w przypadku upływu czasu, na który zostało udzielone – zgodnie z § 2, lub w przypadku jego odwołania
2. Odwołanie pełnomocnictwa następuje poprzez:
3. zamieszczenie w nowo wydanym pełnomocnictwie adnotacji o utracie mocy obowiązującej poprzedniego pełnomocnictwa, zgodnie z obowiązującym wzorem pełnomocnictwa;
4. podjęcie uchwały uchylającej pełnomocnictwo przez Zarząd.
5. W przypadku utraty mocy obowiązującej pełnomocnictwa osobaumocowana zobowiązana jest niezwłocznie zwrócić pełnomocnictwo do referatu OR-OL osobiście lub za pośrednictwem Departamentu merytorycznego, wraz ze wskazaniem przyczyny i daty utraty mocy obowiązującej tego pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
6. Pełnomocnictwo nie podlega zwrotowi w szczególności w przypadku przekazania go innemu podmiotowi, np. w celu dołączenia go do akt sprawy przez organ prowadzący postępowanie.
7. W przypadku braku możliwości zwrotu pełnomocnictwa osoba umocowana zobowiązana jest pisemnie lub elektronicznie poinformować o tym fakcie referat OR-OL wskazując przyczynę braku zwrotu.
8. Informacje dotyczące utraty mocy obowiązującej i zwrotu pełnomocnictw są odnotowywane przez pracownika referatu OR-OL w rejestrze pełnomocnictw w SOD.

Rozdział 8

**Postanowienia końcowe**

**§ 13**

1. W Urzędzie obowiązują niżej wymienione druki, które są zatwierdzane przez Sekretarza

i publikowane przez pracownika referatu OR-OL w Intranecie:

1. wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd;
2. wzór pełnomocnictwa/upoważnienia Zarządu;
3. wzór pełnomocnictwa/upoważnienia elektronicznego Zarządu;
4. wzór oświadczenia do pełnomocnictwa/upoważnienia elektronicznego Zarządu;
5. wzór upoważnienia do odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia Zarzadu udzielonego pracownikowi WSJO lub osobie spoza Urzędu.
6. Zapisów zawartych w procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej lub kwestia udzielenia pełnomocnictw została uregulowana/ustalona odrębnie.