

Procedura udzielenia pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd Województwa Śląskiego

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura określa organizację, tryb i zasady sporządzania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Zarząd Województwa Śląskiego:
 - 1) członkom zarządu oraz pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
 - 2) kierownikom i pracownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) innym podmiotom reprezentującym Województwo Śląskie, w zakresie zadań wykonywanych przez województwo.
2. Zapisów zawartych w Procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

Rodzaje pełnomocnictw/upoważnień:

- 1) ogólne – obejmuje jedynie umocowanie do czynności zwykłego zarządu,
- 2) rodzajowe – wskazuje określoną kategorię czynności prawnych, do których umocowany jest pełnomocnik,
- 3) szczególne - dotyczy indywidualnie określonej czynności prawnej.

§ 3

1. Zarząd Województwa Śląskiego podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Pełnomocnictw/upoważnień, Zarząd Województwa Śląskiego, może udzielać:
 - 1) na czas pełnienia funkcji lub na czas zajmowania stanowiska,
 - 2) na czas zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim / wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej,
 - 3) na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa / upoważnienia,
 - 4) na czas nieobecności osoby umocowanej,
 - 5) na inny okres wynikający z bieżących potrzeb Urzędu / województwa.

Tryb postępowania przy udzielaniu pełnomocnictw/upoważnień

§ 4

1. Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia może wystąpić:
 - 1) członek zarządu województwa, sekretarz oraz skarbnik województwa,
 - 2) dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą również wnioskować o wydanie imiennego pełnomocnictwa/upoważnienia dla samego siebie.
3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 składają wnioski o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.

§ 5

1. Wnioskujący sporządza wniosek w oparciu o obowiązujące w tym zakresie procedury, a tym samym odpowiada za poprawność wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Członek zarządu pełniący nadzór nad wydziałem wnioskującym, potwierdza potrzebę / konieczność udzielenia pełnomocnictwa / upoważnienia.
3. Radca Prawny weryfikuje wniosek pod względem prawnej możliwości udzielenia wnioskowanego pełnomocnictwa/upoważnienia.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia, podpisany przez:
 - 1) wnioskującego, zgodnie z § 4 ust. 1,
 - 2) członka zarządu nadzorującego pracę wydziału wnioskującego,
 - 3) radcę prawnegonależy złożyć w Wydziale Organizacyjnym i Kadr - referacie organizacyjnym, w terminie co najmniej na 7 dni przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa / upoważnienia.
5. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6

1. Pracownik referatu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego i Kadr weryfikuje wniosek pod względem formalnym, a następnie przygotowuje:
 - 1) kartę sprawy,
 - 2) projekt uchwały Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 3) projekt pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przedkładane są do akceptacji równocześnie.

§ 7

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przedkładany jest do akceptacji:

- 1) dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 2) sekretarzowi województwa.

§ 8

1. Karta sprawy sporządzana jest zgodnie z zasadami wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu.
2. W sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia powoduje skutki finansowe, kartę sprawy każdorazowo opiniuje także skarbnik województwa.

§ 9

Projekt uchwały Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia, jest sporządzany w 1 egz., zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, a następnie przedkładany do akceptacji:

1. kierownikowi referatu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
2. dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr;
3. radcy prawnemu.

§ 10

1. Projekt pełnomocnictwa/upoważnienia jest sporządzany w 3 egz. według wzoru pełnomocnictwa/upoważnienia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Projekt pełnomocnictwa/upoważnienia przedkładany jest do akceptacji:
 - 1) kierownikowi referatu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - 2) dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - 3) radcy prawnemu.
3. Jeden z trzech egz. projektu pełnomocnictwa/upoważnienia parafują osoby wymienione w ust. 2.

§ 11

Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr – referatu organizacyjnego składa komplet dokumentów w Wydziale Organizacyjnym i Kadr – referacie obsługi Zarządu, zgodnie z zasadami wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu.

§ 12

1. Wszystkie podpisane przez Zarząd Województwa Śląskiego pełnomocnictwa/upoważnienia opatruje się okrągłą pieczęcią „Zarząd Województwa Śląskiego”, a następnie rejestruje w rejestrze pełnomocnictw / upoważnień.
2. Zapisów w rejestrze dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr - referatu organizacyjnego.
3. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i zawiera co najmniej:
 - 1) numer pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 2) datę jego udzielenia,
 - 3) imię i nazwisko osoby / nazwę komórki organizacyjnej Urzędu / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej / nazwę i siedzibę innych podmiotów reprezentujących województwo, którym Zarząd Województwa udzielił pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 4) zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.

§ 13

1. W wyjątkowych sytuacjach projekty pełnomocnictw/upoważnień mogą przygotowywać także dyrektorzy innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Udzielone przez Zarząd Województwa ww. pełnomocnictwa/upoważnienia podlegają także rejestracji w rejestrze pełnomocnictw/upoważnień, o którym mowa w § 12.

§ 14

Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr - referatu organizacyjnego publikuje, podjętą przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałę w sprawie udzielenia pełnomocnictwa / upoważnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 15

1. W przypadku pełnomocnictw/upoważnień udzielonych:
 - 1) członkom zarządu województwa śląskiego oraz pracownikom Urzędu Marszałkowskiego
 - jeden egz. przekazywany jest osobie upoważnionej, drugi egz. przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego i Kadr - referatu administracji personelem celem włączenia do akt osobowych pracownika,
 - 2) kierownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych: oświatowych, kultury oraz służby zdrowia
 - dwa egz. przekazywane są odpowiednio do wydziału wnioskującego: Wydziału Edukacji i Nauki (jednostki oświatowe), Wydziału Kultury (jednostki kultury) oraz Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej (jednostki służby zdrowia): jeden egz. celem przekazania osobie, na rzecz której pełnomocnictwo /upoważnienie zostało udzielone, drugi egz. celem włączenia do akt osobowych kierownika
 - 3) kierownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, innych niż wymienionych w pkt 2
 - jeden egz. przekazywany jest wnioskującemu celem przekazania osobie, na rzecz której pełnomocnictwo/upoważnienie zostało udzielone, drugi egz. do Wydziału Organizacyjnego i Kadr - referatu administracji personelem celem włączenia do akt osobowych kierownika,
 - 4) pracownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom
 - dwa egz. przekazywane są wnioskującemu – celem przekazania osobie, na rzecz której pełnomocnictwo/upoważnienie zostało udzielone oraz włączenia do akt osobowych pracowników, które są przechowywane w tych jednostkach.
2. Każdorazowo jeden egzemplarz pełnomocnictwa/upoważnienia pozostaje w Wydziale Organizacyjnym i Kadr – referacie organizacyjnym.
3. Fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest archiwizowany w Wydziale Organizacyjnym i Kadr – referacie organizacyjnym.

Aktualizacja udzielonych pełnomocnictw/upoważnień

§ 16

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw/upoważnień udzielonych :

- 1) im samym, w zakresie bieżących zmian,
- 2) podległym pracownikom kierowanego wydziału,
- 3) kierownikom oraz pracownikom nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) innym podmiotom reprezentującym Województwo Śląskie, w zakresie zadań wykonywanych przez województwo.

Ustanie mocy obowiązującej pełnomocnictw/upoważnień

§ 17

Pełnomocnictwo / upoważnienie traci moc obowiązującą w sytuacji:

- 1) cofnięcia przez mocodawcę udzielonego pełnomocnictwa / upoważnienia,
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
- 3) zrealizowania zadania wynikającego z pełnomocnictwa / upoważnienia,
- 4) zmiany stanowiska służbowego/komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
- 5) ustania lub zawieszenia stosunku pracy,
- 6) likwidacji / upadłości podmiotów reprezentujących województwo.

§ 18

1. Zarząd Województwa może w każdym czasie uchylić lub zmienić podjętą uchwałę w sprawie udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Zmiana lub uchylenie podjętych uchwał następuje w trybie przewidzianym dla ich udzielenia.

§ 19

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 17 osoba upoważniona zobowiązana jest zwrócić pełnomocnictwo/upoważnienie do Wydziału Organizacyjnego i Kadr – referatu organizacyjnego lub w przypadku kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wojewódzkich osób prawnych oraz innych podmiotów reprezentujących Województwo Śląskie – do wydziału merytorycznego.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Udzielonych pełnomocnictw/upoważnień nie można cedować na inne osoby.
2. Ust. 1 nie stosuje się w sytuacji, gdy mocodawca postanowił, w samej treści udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia, o możliwości dalszego cedowania uprawnień w przedmiotowym zakresie.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 zobowiązuje się osoby udzielające dalszych pełnomocnictw/upoważnień w powierzonym zakresie, do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego. Zdanie pierwsze stosuje się analogicznie w przypadku wygaśnięcia lub utraty mocy obowiązującej pełnomocnictwa/upoważnienia.

WNIOSEK
o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia
przez Zarząd Województwa Śląskiego

*Wniosek należy wypełnić zgodnie z procedurą udzielenia pełnomocnictw / upoważnień
przez Zarząd Województwa Śląskiego*

Wnioskujący <i>imię/nazwisko/ stanowisko służbowe /wydział</i>	
Osoba(y), na rzecz której pełnomocnictwo/upoważnienie ma zostać udzielone <i>imię/nazwisko/ stanowisko służbowe /wydział/</i>	
Podstawa prawna do udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia <i>podstawa prawna czynności, oznaczenie przepisu prawa dającego podstawę do wykonywania czynności</i>	
Zakres przedmiotowy pełnomocnictwa/upoważnienia <i>(należy dokładnie doprecyzować – zapis znajdzie odzwierciedlenie w treści dokumentu)</i>	
Okres obowiązywania upoważnienia /pełnomocnictwa – zakreślić/uzupełnić - na czas pełnienia funkcji - na czas zajmowania stanowiska - na czas zatrudnienia w UM/ wsjo <i>a także:</i> - na czas realizacji czynności wynikającej z pełnomocnictwa / upoważnienia/ - na czas nieobecności osoby umocowanej - inne wynikające z bieżących potrzeb Urzędu / województwa	

Propozycja wydziału od kiedy pełnomocnictwo/upoważnienie powinno obowiązywać (data)	
Opis sprawy: <i>Kompleksowe uzasadnienie konieczności udzielenia pełnomocnictwa /upoważnienia w przedmiotowym zakresie</i>	
Konsekwencje finansowe: <i>w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje skutki finansowe</i>	
Dotychczasowe pełnomocnictwa upoważnienia udzielone w przedmiotowym zakresie (numer i datę dokumentu)	
Podpis wnioskującego (data)	

(*)

Prawidłowo wypełniony Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia, podpisany przez osoby o których mowa w § 5 ust. 3 „Procedury udzielenia pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd Województwa Śląskiego”, należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym i Kadr - referacie organizacyjnym, na 7 dni przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.

Wnioskujący (data i podpis)	
Radca Prawny <i>weryfikacja treści wniosku i podstawy prawnej przez Radcę Prawnego</i>	
Członek zarządu nadzorujący pracę wydziału wnioskującego <i>akceptacja wniosku</i>	

wniosek zatwierdzony przez:	podpis	data	Adnotacje /uwagi
Wydział Organizacyjny i Kadr <i>weryfikacja i akceptacja wniosku przez pracownika referatu organizacyjnego</i>			
Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr <i>akceptacja wniosku</i>			
Sekretarza Województwa <i>akceptacja wniosku</i>			

Pełnomocnictwo / Upoważnienie

Nr **/rok**
z dnia **roku**

Zarząd Województwa Śląskiego
udziela

Panu (i)..... –

(w przypadku:

- *pracowników UM/ wsjo: imię nazwisko wydział/nazwa jednostki organizacyjnej*
- *innych podmiotów reprezentujących Województwo Śląskie, w zakresie zadań wykonywanych przez województwo: imię nazwisko/nazwa firmy, adres zamieszkania/siedziby, NIP/regon)*

Pełnomocnictwa / upoważnienia do

Pełnomocnictwa / upoważnienia udziela się na czas

Pełnomocnictwo / upoważnienie może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Pełnomocnictwo /upoważnienie podlega zwrotowi po utracie terminu jego ważności.