

**Procedura sporządzania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych  
przez Zarząd Województwa Śląskiego**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Niniejsza procedura określa organizację, tryb i zasady sporządzania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Słownik pojęć:
  - 1) pełnomocnictwo - pełnomocnictwo/upoważnienie;
  - 2) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach;
  - 3) Województwo - Województwo Śląskie;
  - 4) Zarząd - Zarząd Województwa Śląskiego;
  - 5) Marszałek - Marszałek Województwa Śląskiego;
  - 6) Członek Zarządu - Marszałek, Wicemarszałek, Członek Zarządu Województwa Śląskiego;
  - 7) Skarbnik - Skarbnik Województwa Śląskiego;
  - 8) Sekretarz - Sekretarz Województwa Śląskiego;
  - 9) Dyrektor Urzędu - Dyrektor Wydziału Administracji – Dyrektor Urzędu;
  - 10) Wydział - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu – Wydział/Biuro/Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy;
  - 11) Dyrektor Wydziału - osoba kierująca Wydziałem/Biurem/ Międzywydziałowym Zespołem Zadaniowym lub osoba zastępująca;
  - 12) Wydział merytoryczny - Wydział wnioskujący o wydanie pełnomocnictwa;
  - 13) Wydział ZO - Wydział Zarządzania i Organizacji Urzędu;
  - 14) referat - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu w Wydziale/ Biurze/Międzywydziałowym Zespole Zadaniowym;
  - 15) referat ZO-OL - referat ds. organizacyjnych i legislacji w Wydziale Zarządzania i Organizacji Urzędu;
  - 16) referat OZ - referat obsługi Zarządu w Wydziale Obsługi Zarządu i Sejmiku;
  - 17) WSJO - wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna Województwa Śląskiego;
  - 18) Dyrektor WSJO - kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego.

**§ 2**

1. Zarząd udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, w szczególności na podstawie art. 41 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz innych przepisów prawa.
2. Zarząd udziela pełnomocnictw:
  - 1) pracownikom Urzędu;
  - 2) pracownikom WSJO;
  - 3) innym podmiotom reprezentującym Województwo w zakresie wykonywanych zadań.
3. Pełnomocnictw udziela się:
  - 1) na czas pełnienia funkcji, zajmowania stanowiska lub pełnienia obowiązków;
  - 2) na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa;
  - 3) na czas nieobecności osoby umocowanej;
  - 4) na czas zatrudnienia w Wydziale/Urzędzie/WSJO (w uzasadnionych przypadkach);
  - 5) na inny okres wynikający z bieżących potrzeb Urzędu/WSJO/Województwa (w uzasadnionych przypadkach).

Rozdział 2  
**Tryb postępowania przy sporządzaniu pełnomocnictw**

**§ 3**

1. Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić:
  - 1) Członek Zarządu;
  - 2) Skarbnik;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Dyrektor Urzędu;
  - 5) Dyrektor Wydziału.
2. Każda z osób, o których mowa w ust. 1, może również wnioskować o wydanie pełnomocnictwa dla samego siebie.
3. Dyrektorzy WSJO oraz inne podmioty reprezentujące Województwo składają wnioski o udzielenie pełnomocnictw za pośrednictwem osób, o których mowa w ust. 1.
4. W wyjątkowych sytuacjach - np. w przypadku konieczności udzielenia pełnomocnictwa Członkowi Zarządu - dopuszcza się możliwość przygotowania przez referat ZO-OL dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 bez wymaganego wniosku.

**§ 4**

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, sporządzony zgodnie z obowiązującym wzorem i podpisany z następującą kolejnością:
  - 1) osoba sporządzająca wniosek,
  - 2) wnioskujący, odpowiadający za jego poprawność pod względem formalnym i merytorycznym - zgodnie z § 3 ust. 1,
  - 3) radca prawny,
  - 4) Skarbnik lub w przypadku jego nieobecności - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego (w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje lub może spowodować konsekwencje finansowe),
  - 5) Członek Zarządu/Skarbnik/Sekretarz - nadzorujący pracę Wydziału merytorycznego - należy złożyć w wersji papierowej w referacie ZO-OL, co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym dniem udzielenia pełnomocnictwa przez Zarząd. Równocześnie Wydział merytoryczny zobowiązany jest do przesłania w systemie SOD-SEKAP bezpośrednio na referat ZO-OL dokumentu zawierającego edytowalną wersję wniosku wraz z numerem karty sprawy Wydziału merytorycznego umieszczonym w temacie dokumentu.
2. W przypadku, gdy osoba wymieniona w ust. 1 pkt 5 jest jednocześnie wnioskującym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nie jest wymagane składanie przez nią dwóch podpisów na wniosku o udzielenie pełnomocnictwa.
3. W sytuacji konieczności sporządzania pełnomocnictwa w szczególnej formie, innej niż określona w obowiązującym wzorze, do wniosku o jego udzielenie należy dołączyć wypełniony druk tego pełnomocnictwa (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej).

**§ 5**

1. Pracownik referatu ZO-OL sprawdza złożony wniosek o udzielenie pełnomocnictwa pod względem formalnym. W przypadku, gdy zawiera on znaczące błędy lub braki zobowiązany jest do jego zwrotu do Wydziału merytorycznego ze wskazaniem uchybień.
2. Na podstawie poprawnie przygotowanego i złożonego wniosku pracownik referatu ZO-OL przygotowuje:
  - 1) kartę sprawy (w 1 egzemplarzu);
  - 2) projekt uchwały Zarządu w sprawie udzielenia pełnomocnictwa (w 1 egzemplarzu);
  - 3) projekt pełnomocnictwa (w 3 egzemplarzach).
3. Zasady sporządzania kart spraw określa odrębna procedura, przyjęta uchwałą Zarządu.
4. Pracownik referatu ZO-OL wpisuje w karcie sprawy i w projekcie uchwały publikatory aktów prawnych i akty wewnętrzne, aktualne na dzień ich sporządzania.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. konieczności niezwłocznego udzielenia pełnomocnictwa) dopuszcza się możliwość samodzielnego przygotowania bezpośrednio przez Wydział dokumentów wymienionych w ust. 2.

6. W sytuacjach składania na posiedzenie Zarządu karty sprawy wraz z uchwałą, której konsekwencją jest konieczność udzielenia pełnomocnictwa, stosuje się odpowiednio ust. 5.
7. W sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje lub może powodować konsekwencje finansowe, kartę sprawy opiniuje Skarbnik lub w przypadku jego nieobecności Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego, a także Wydział Finansowy.

## **§ 6**

1. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 i 3, podpisywane są zgodnie z następującą kolejnością:
  - 1) pracownik referatu ZO-OL;
  - 2) kierownik referatu ZO-OL;
  - 3) Dyrektor Wydziału ZO;
  - 4) radca prawny,
  - 5) Dyrektor Wydziału merytorycznego.
2. W sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa nie powoduje konsekwencji finansowych Skarbnik lub w przypadku jego nieobecności - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego podpisuje tylko projekt pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwo podpisywane jest na jednym z trzech egzemplarzy.
4. Pracownik referatu - ZO-OL składa komplet dokumentów w referacie OZ, zgodnie z zasadami wnoszenia spraw na Zarząd.
5. Karta sprawy jest referowana na posiedzeniu Zarządu przez Dyrektora Wydziału merytorycznego.

## **Rozdział 3**

### **Udzielanie i rejestracja pełnomocnictw**

## **§ 7**

1. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia pełnomocnictwa.
2. Wydział merytoryczny odbiera z referatu OZ komplet trzech egzemplarzy pełnomocnictwa, opatruje każdy z nich okrągłą pieczęcią „Zarząd Województwa Śląskiego”, a następnie przekazuje do referatu ZO-OL.
3. Pełnomocnictwa rejestrowane są przez pracownika referatu ZO-OL w elektronicznym rejestrze pełnomocnictw, za wyjątkiem pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd w innej formie, np. aktów notarialnych.
4. Udzielone przez Zarząd pełnomocnictwa w sytuacjach, o których mowa w § 5 ust. 5 i 6, także podlegają rejestracji i przechowywaniu w referacie ZO-OL.
5. Wydział merytoryczny zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi referatu ZO-OL kserokopię karty sprawy podjętej na posiedzeniu Zarządu lub przesłać jej skan na adres poczty elektronicznej pracownika referatu ZO-OL.
6. Wydział merytoryczny publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej podjętą przez Zarząd uchwałę wraz z załącznikami, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Marszałka.
7. W przypadku podjętych przez Zarząd uchwał w sprawie uchylecia pełnomocnictw ust. 6 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4**

### **Zasady odbioru pełnomocnictw**

## **§ 8**

1. W przypadku pełnomocnictw udzielonych:
  - 1) pracownikom Urzędu oraz Dyrektorom WSJO, innym niż wymienionym w pkt 2: jeden egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej, drugi egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Kadr i Płac celem włączenia do akt osobowych,
  - 2) Dyrektorom WSJO oświatowych, kultury oraz służby zdrowia: jeden egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej, drugi egzemplarz przekazywany jest do Wydziału merytorycznego celem włączenia do akt osobowych przechowywanych w Wydziale merytorycznym,

- 3) pozostałym pracownikom WSJO oraz innym podmiotom reprezentującym Województwo:  
dwa egzemplarze przekazywane są osobie umocowanej - jeden dla osoby umocowanej, drugi celem włączenia do akt osobowych, które są przechowywane w tych jednostkach - z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
2. Każdorazowo jeden egzemplarz pełnomocnictwa pozostaje w referacie ZO-OL.

#### **§ 9**

1. Fakt przyjęcia obowiązków/uprawnień wynikających z treści udzielonego pełnomocnictwa oraz jego odbiór osoba umocowana potwierdza czytelnym podpisem i opatruje datą na każdym z trzech egzemplarzy dokumentu.
2. Osoba umocowana każdorazowo zobowiązana jest do osobistego odbioru pełnomocnictwa w referacie ZO-OL, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dopuszcza się możliwość pisemnego upoważnienia innej osoby do odbioru pełnomocnictwa w imieniu osoby umocowanej, która tym samym zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu odpowiedniej liczby podpisanych egzemplarzy pełnomocnictwa.

### Rozdział 5

#### **Aktualizacja udzielonych pełnomocnictw**

#### **§ 10**

Dyrektorzy Wydziałów są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw udzielonych:

- 1) im samym;
- 2) Członkom Zarządu/Sekretarzowi w zakresach merytorycznych znajdujących się w kompetencjach kierowanych Wydziałów;
- 3) podległym pracownikom kierowanego Wydziału;
- 4) dyrektorom oraz pozostałym pracownikom nadzorowanych WSJO;
- 5) innym podmiotom reprezentującym Województwo.

### Rozdział 6

#### **Zasady zwrotu pełnomocnictw**

#### **§ 11**

1. W przypadku utraty mocy obowiązującej pełnomocnictwa osoba umocowana zobowiązana jest, zgodnie z art. 102 Kodeksu cywilnego, niezwłocznie zwrócić pełnomocnictwo do referatu ZO-OL osobiście lub za pośrednictwem Wydziału merytorycznego, wraz ze wskazaniem przyczyny i daty utraty mocy obowiązującej tego pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Pełnomocnictwo nie podlega zwrotowi w szczególności w przypadku przekazania go innemu podmiotowi, np. w celu dołączenia go do akt sprawy przez organ prowadzący postępowanie.
3. W przypadku braku możliwości zwrotu pełnomocnictwa osoba umocowana zobowiązana jest pisemnie poinformować o tym fakcie referat ZO-OL wskazując:
  - 1) przyczynę braku zwrotu,
  - 2) datę i powód utraty mocy obowiązującej- jeżeli powyższe informacje nie zostały zawarte we wniosku o udzielenie pełnomocnictwa.

### Rozdział 7

#### **Postanowienia końcowe**

## § 12

1. Udzielonych pełnomocnictw nie można cedować na inne osoby, chyba że z samej treści udzielonego pełnomocnictwa wynika możliwość dalszego cedowania uprawnień w przedmiotowym zakresie.
2. W Urzędzie obowiązują niżej wymienione druki, opracowane przez referat ZO-OL, które są zatwierdzane są przez Sekretarza i publikowane przez pracownika referatu ZO-OL w Intranecie:
  - 1) wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd;
  - 2) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia Zarządu.
3. Zapisów zawartych w procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej lub kwestia udzielenia pełnomocnictw została uregulowana/ustalona odrębnie.