

Procedura udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Zarząd Województwa Śląskiego

§ 1

1. Z wnioskiem o przygotowanie upoważnienia lub pełnomocnictwa może wystąpić:
 - a) członek zarządu Województwa Śląskiego,
 - b) dyrektor wydziału merytorycznego Urzędu Marszałkowskiego:
 - z własnej inicjatywy,
 - na wniosek członka zarządu Województwa Śląskiego,
 - na wniosek kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
2. Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wnioskującej,
 - 2) Imię i nazwisko osoby na rzecz której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
 - 3) Podstawę prawną do udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - 4) Zakres przedmiotowy upoważnienia lub pełnomocnictwa z oznaczeniem przepisu prawa materialnego dającego podstawę do wykonywania tej czynności,
 - 5) Oznaczenie okresu na jaki udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa w zależności od okoliczności:
 - na czas zadania wynikającego z upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - na okres od do,
 - na czas nieobecności.....(z możliwością zmiany np. na czas urlopu),
 - na czas nieokreślony,
 - na czas zajmowanego stanowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.
 - 6) Opis sprawy (cel udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa),
 - 7) Konsekwencje finansowe
3. Wniosek, o którym mowa w ust.3 powinien zostać zaakceptowany przez:
 - pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - radcę prawnego,
 - Skarbnika Województwa (w przypadku konsekwencji finansowych),
 - członka zarządu nadzorującego pracę wydziału merytorycznego.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały i jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego (www.silesia-region.pl – zakładka „uchwały zarządu”)

§ 2

1. Pracownik Referatu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przygotowuje:
 - projekt upoważnienia/pełnomocnictwa w 3 jednobrzmiących egzemplarzach,
 - projekt uchwały Zarządu Województwa Śląskiego,
 - kartę sprawy.
1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa wymaga podpisu i daty:
 - 1) pracownika przygotowującego projekt,
 - 2) dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - 3) dyrektora wydziału merytorycznego,
 - 4) radcy prawnego – pod względem formalnoprawnym

§ 3

1. Dokumenty o których mowa w § 2 pkt.1 są przedkładane na Zarząd przez pracownika referatu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Po podjęciu uchwały o udzieleniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Zarząd, pracownik referatu organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego dokonuje jego rejestracji w centralnym rejestrze, nadając mu numer i opatrując datą .
3. W centralnym rejestrze przechowywany jest jeden egzemplarz dokumentu podpisany przez osoby wymienione w § 2 ust.2 pkt 1-4.
4. Kolejne egzemplarze upoważnienia/pełnomocnictwa pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przekazuje:
 - a) pracownikowi Urzędu Marszałkowskiego, na rzecz którego udzielono upoważnienia lub pracownikowi wydziału merytorycznego – w przypadku pracownika podległej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
 - b) pracownikowi Referatu Administracji Personelem Wydziału Organizacyjnego i Kadr lub pracownikowi wydziału merytorycznego prowadzącego dokumentację osobową dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych celem włączenia do akt osobowych.
5. Pracownik prowadzący rejestr upoważnień i pełnomocnictw w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań należących do samorządu województwa dokonuje bieżącej analizy wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 4

Procedura udzielania upoważnień nie ma zastosowania do nadawania upoważnień lub pełnomocnictw dla których przepisy szczególne przewidują odmienny tryb postępowania.

**Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia
przez Zarząd Województwa Śląskiego**

Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wnioskującej	
Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby na rzecz, której pełnomocnictwo/upoważnienie ma być udzielone	
Podstawa prawna do udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia	
Podstawa prawna czynności (oznaczenie przepisu prawa dającego podstawę do wykonywania czynności)	
Zakres przedmiotowy pełnomocnictwa/upoważnienia	
Czas trwania pełnomocnictwa/upoważnienia	
Opis sprawy (cel udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia)	
Konsekwencje finansowe	

Data i podpis wnioskującego

.....

Weryfikacja i akceptacja wniosku przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr	Data i podpis
Akceptacja wniosku przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Kadr	Data i podpis
Weryfikacja treści wniosku i podstawy prawnej – Radca Prawny	Data i podpis
Opinia Skarbnika Województwa Śląskiego	Data i podpis
Akceptacja wniosku przez członka zarządu nadzorującego pracę wydziału merytorycznego	Data i podpis
Uwagi	Data i podpis

Upoważnienie/Pełnomocnictwo

Nr
z dnia

Zarząd Województwa Śląskiego
udziela

Panu.....

Udziela się upoważnienia/pełnomocnictwa na czas.....

Przyjmuję do wiadomości: