

**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 Organizacyjnego – Dyrektor Urzędu;
 - 10) Wydział - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu - Wydział/Gabinet/Kancelaria/Biuro;
 - 11) Dyrektor Wydziału - osoba kierująca Wydziałem/Gabinetem/Kancelarią/ Biurem lub osoba zastępująca;
 - 12) Wydział merytoryczny – Wydział wnioskujący o wydanie pełnomocnictwa;
 - 13) Wydział OR – Wydział Organizacyjny;
 - 14) referat - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu w Wydziale/Gabiniecie/Kancelarii/Biurze;
 - 15) referat OR-RO – referat organizacyjny w Wydziale Organizacyjnym;
 - 16) referat OZ - referat obsługi Zarządu w Gabinecie Marszałka;
 - 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 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 OR-RO dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 bez wymaganego wniosku.

§ 4

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, sporządzony zgodnie z obowiązującym wzorem i podpisany przez:
 - 1) osobę sporządzającą wniosek, odpowiadającą za jego poprawność pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 2) wnioskującego - zgodnie z § 3 ust. 1,
 - 3) radcę prawnego,
 - 4) Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza- należy złożyć w wersji papierowej w referacie OR-RO, co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym dniem udzielenia pełnomocnictwa. Równocześnie Wydział merytoryczny zobowiązany jest do przesłania w systemie SOD-SEKAP bezpośrednio na referat OR-RO 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 4 jest jednocześnie wnioskującym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nie jest wymagane składanie przez nią dwóch podpisów na wniosku o udzielenie pełnomocnictwa.

§ 5

1. Na podstawie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa pracownik referatu OR-RO przygotowuje:
 - 1) kartę sprawy (w 1 egzemplarzu);
 - 2) projekt uchwały Zarządu w sprawie udzielenia pełnomocnictwa (w 1 egzemplarzu);
 - 3) projekt pełnomocnictwa (w 3 egzemplarzach).
2. Zasady sporządzania kart spraw określa odrębna procedura.
3. W wyjątkowych sytuacjach (np. konieczności niezwłocznego udzielenia pełnomocnictwa) dopuszcza się możliwość samodzielnego przygotowania bezpośrednio przez Wydział dokumentów wymienionych w ust. 1.
4. W sytuacjach składania na posiedzenie Zarządu karty sprawy wraz z uchwałą, której konsekwencją jest konieczność udzielenia pełnomocnictwa, stosuje się odpowiednio ust. 3.
5. Karty spraw sporządzone zgodnie z ust. 3 i 4 powinny każdorazowo zawierać opinię Wydziału OR, jako Wydziału współdziałającego.
6. W sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje konsekwencje finansowe, kartę sprawy opiniuje Skarbnik Województwa i Wydział Finansowy.

§ 6

1. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3, podpisywane są zgodnie z następującą kolejnością:
 - 1) pracownik referatu OR-RO;
 - 2) kierownik referatu OR-RO;

- 3) Dyrektor Wydziału OR;
- 4) radca prawny,
- 5) Dyrektor Wydziału merytorycznego.
2. Pełnomocnictwo podpisane jest na jednym z trzech egzemplarzy.
3. Pracownik referatu OR-RO składa komplet dokumentów w referacie OZ zgodnie z zasadami wnoszenia spraw na Zarząd.
4. 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 OR-RO.
3. Pełnomocnictwa rejestrowane są przez pracownika referatu OR-RO 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. 3 i 4, także podlegają rejestracji i przechowywaniu w referacie OR-RO.
5. Wydział merytoryczny zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi referatu OR-RO kserokopię karty sprawy podjętej na posiedzeniu Zarządu lub przesłać jej skan na adres poczty elektronicznej pracownika referatu OR-RO.
6. Wydział merytoryczny publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu 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 OR-RO.

§ 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 OR-RO, 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) podległym pracownikom kierowanego Wydziału;
- 3) dyrektorom oraz pozostałym pracownikom nadzorowanych WSJO;
- 4) 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 OR-RO osobiście lub za pośrednictwem Wydziału merytorycznego, 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 OR-RO 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, które są zatwierdzane są przez Dyrektora Urzędu i publikowane przez pracownika referatu OR-RO 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.