

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 realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa / upoważnienia,
 - 3) na czas zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim / wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej (tylko w uzasadnionych przypadkach),
 - 4) na czas nieobecności osoby umocowanej,
 - 5) na inny okres wynikający z bieżących potrzeb Urzędu / województwa.

Tryb postępowania przy udzielaniu pełnomocnictw/upoważeń

§ 4

1. Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa/upoważenia może wystąpić:
 - 1) Członek Zarządu Województwa, Sekretarz Województwa, Dyrektor Urzędu 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/upoważenia dla samego siebie.
3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 składają wnioski o udzielenie pełnomocnictwa/upoważenia za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.

§ 5

1. Wnioskujący bądź osoba działająca na polecenie wnioskującego 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/upoważenia.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważenia, podpisany przez:
 - 1) osobę sporządzającą wniosek (dot. Wydziałów Urzędu oraz podległych jednostek)
 - 2) osobę odpowiedzialną za wniosek w Wydziale UMWS (dot. jednostek UMWS)
 - 3) wnioskującego, zgodnie z § 4 ust. 1,
 - 4) Radcę Prawnego,
 - 5) Członka Zarządu nadzorującego pracę Wydziału wnioskującegonależy złożyć w Wydziale Informatyki i Administracji - Referacie Organizacyjnym, w terminie co najmniej na 7 dni przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa / upoważnienia.
5. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa/upoważenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Wydział Informatyki i Administracji przyjmuje do realizacji wnioski złożone wyłącznie na aktualnym wzorze, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.
7. Podstawa prawna w złożonym wniosku powinna być ujednolicona (bez powtórzeń), adekwatna do całego zakresu udzielanego upoważnienia/pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego.
8. Kompleksowe uzasadnienie konieczności udzielenia pełnomocnictwa/upoważenia w przedmiotowym zakresie powinno być uzasadnieniem faktycznym.
9. Elektroniczną, edytowalną wersję wniosku, będącą odzwierciedleniem wniosku papierowego, należy przesłać na adres e-mail stosownego pracownika Referatu Organizacyjnego, w terminie co najmniej na 7 dni przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa / upoważnienia.
10. Wydział merytoryczny zobowiązany jest przesłać w systemie SOD-SEKAP dokument zawierający wersję edytowalną wniosku/wniosków o udzielenie pełnomocnictwa bezpośrednio na Referat Organizacyjny Wydziału Informatyki i Administracji równocześnie ze złożonym wnioskiem w formie papierowej.

11. Dokument o którym mowa w ust. 10 zostanie ponownie wykorzystany przez pracownika Wydziału Informatyki i Administracji celem złożenia w systemie elektronicznym stosownych dokumentów (karta sprawy, uchwały Zarządu, pełnomocnictwa Zarządu) na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego.

§ 6

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

§ 7

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przedkładany jest do akceptacji:

- 1) pracownikowi Referatu Organizacyjnego Wydziału Informatyki i Administracji,
- 2) Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Administracji – Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy dyrektora Wydziału Informatyki i Administracji.

§ 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.
3. Karta sprawy w sprawie udzielenia pełnomocnictwa jest referowana na posiedzeniu Zarządu Województwa przez dyrektora wydziału merytorycznego, który był wnioskodawcą o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia.
4. Karty spraw numerowane są zgodnie z zasadami numerowania kart spraw przyjętymi w danym wydziale merytorycznym, który wnioskował o udzielenie stosownego pełnomocnictwa Zarządu.
5. Numer karty sprawy wydziału merytorycznego powinien być wpisany w zakładce „treść” dokumentu o którym mowa w § 5 ust. 10.
6. Dyrektor Wydziału Informatyki i Administracji – Dyrektor Urzędu, w kartach spraw które zostały sporządzone na podstawie złożonych wniosków, podpisuje się w miejscu „Wydział współdziałający i jego opinia”.

§ 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 Informatyki i Administracji,
2. Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Administracji – Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy dyrektora Wydziału Informatyki i Administracji.
3. Radcy prawnemu,
4. dyrektorowi wydziału Merytorycznego.

§ 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 Informatyki i Administracji,
 - 2) Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Administracji – Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy dyrektora Wydziału Informatyki i Administracji,
 - 3) Radcy prawnemu,
 - 4) dyrektorowi wydziału Merytorycznego.
3. Jeden z trzech egz. projektu pełnomocnictwa/upoważnienia parafują osoby wymienione w ust. 2.

§ 11

Pracownik Wydziału Informatyki i Administracji – Referatu Organizacyjnego składa komplet dokumentów w Gabinetzie Marszałka - 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 Informatyki i Administracji - 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. W sytuacjach składania na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego przez wydział merytoryczny, karty sprawy wraz z uchwałą której konsekwencją będzie również konieczność udzielenia pełnomocnictwa Zarządu, stosuje się odpowiednio ust. 1
3. Karty spraw sporządzone zgodnie z ust. 2 powinny zawierać zapis, który świadczyłby iż Wydział Informatyki i Administracji jest wydziałem współdziałającym i opiniującym ww. kartę sprawy w zakresie udzielanych upoważnień/pełnomocnictw.
4. Udzielone przez Zarząd Województwa ww. pełnomocnictwa/upoważnienia podlegają także rejestracji w rejestrze pełnomocnictw/upoważnień, o którym mowa w § 12.

§ 14

1. Wydział merytoryczny, który wnioskował o udzielenie stosownego pełnomocnictwa, publikuje podjętą przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwałę w sprawie udzielenia pełnomocnictwa / upoważnienia, wraz z wszelkimi załącznikami, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Ust. 1 stosuje się również w przypadku uchwał podjętych ws. uchylenia pełnomocnictw Zarządu Województwa Śląskiego.

§ 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 Kadr 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 Kadr 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 Informatyki i Administracji – Referacie Organizacyjnym.
3. Fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest archiwizowany w Wydziale Informatyki i Administracji – 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 Informatyki i Administracji 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 Zarząd Województwa 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 Informatyki i Administracji Urzędu Marszałkowskiego. Zdanie pierwsze stosuje się analogicznie w przypadku wygaśnięcia lub utraty mocy obowiązującej pełnomocnictwa/upoważnienia.