

## WNIOSEK

### o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd Województwa Śląskiego

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

<b>Wnioskujący</b> <i>(imię/nazwisko/ stanowisko służbowe / Wydział)</i>	
<b>Osoba(y), na rzecz której pełnomocnictwo/upoważnienie ma zostać udzielone</b> <i>(imię/nazwisko/ stanowisko służbowe / Wydział)</i>	
<b>Podstawa prawna do udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia</b> <i>(podstawa prawna czynności, oznaczenie przepisu prawa dającego podstawę do wykonywania czynności)</i>	
<b>Zakres przedmiotowy pełnomocnictwa/upoważnienia</b> <i>(należy dokładnie doprecyzować – zapis znajdzie odzwierciedlenie w treści dokumentu)</i>	<b>Pełnomocnictwo/Upoważnienie do:</b>
<b>Okres obowiązywania upoważnienia /pełnomocnictwa – zakreślić/uzupełnić</b>  - 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	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  <input type="text"/>  ----- -- -----

	--
<b>Propozycja wydziału od kiedy pełnomocnictwo/upoważnienie powinno obowiązywać</b> (data)	
<b>Opis sprawy:</b> (Kompleksowe uzasadnienie konieczności udzielenia pełnomocnictwa /upoważnienia w przedmiotowym zakresie)	
<b>Konsekwencje finansowe:</b> (w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje skutki finansowe)	
<b>Dotychczasowe pełnomocnictwa, upoważnienia udzielone w przedmiotowym zakresie do uchylenia</b> (numer i data dokumentu)	
<b>Podpis wnioskującego</b> (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 oraz przesłać na adres e-mail pracownikowi Referatu Organizacyjnego edytowalną wersję wniosku, na 7 dni przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.

<b>Osoba sporządzająca wniosek</b> (data, podpis i numer telefonu kontaktowego)	
<b>Wnioskujący</b> (data i podpis)	
<b>Radca Prawny</b> (weryfikacja treści wniosku i podstawy prawnej przez Radcę Prawnego)	
<b>Członek zarządu nadzorujący pracę wydziału wnioskującego</b> (akceptacja wniosku)	

wniosek zatwierdzony przez:	podpis	data	Adnotacje /uwagi
<b>Wydział Organizacyjny i Kadr</b> (weryfikacja i akceptacja wniosku przez pracownika Referatu Organizacyjnego)			

<b>Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr</b> <i>(akceptacja wniosku)</i>			
<b>Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu</b> <i>(akceptacja wniosku)</i>			