

## 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><br>(imię/nazwisko/<br>stanowisko służbowe / Wydział)                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |
| <b>Osoba(y), na rzecz której<br/>pełnomocnictwo/upoważnienie<br/>ma zostać udzielone:</b><br>(imię/nazwisko/<br>stanowisko służbowe / Wydział)                                                                                                                 |                                                                                           |
| <b>Podstawa prawna do udzielenia<br/>pełnomocnictwa/upoważnienia:</b><br>(podstawa prawna czynności,<br>oznaczenie przepisu prawa dającego podstawę<br>do wykonywania czynności – jednolita podstawa<br>prawna adekwatna to całej treści zakresu<br>dokumentu) |                                                                                           |
| <b>Zakres przedmiotowy<br/>pełnomocnictwa/upoważnienia:</b><br>(zaznaczyć właściwie, należy dokładnie<br>doprecyzować – zapis znajdzie odzwierciedlenie<br>w treści dokumentu)                                                                                 | Pełnomocnictwo / Upoważnienie do:                                                         |
| <b>Rodzaj pełnomocnictwa</b><br>(zaznaczyć właściwie)                                                                                                                                                                                                          | Ogólne / Rodzajowe / Szczególne                                                           |
| <b>Okres obowiązywania upoważnienia<br/>/pełnomocnictwa (do wyboru):</b>                                                                                                                                                                                       | (Zakreślić odpowiednio)                                                                   |
| - na czas pełnienia funkcji                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="text"/>                                                                      |
| - na czas zajmowania stanowiska                                                                                                                                                                                                                                | <input type="text"/>                                                                      |
| - na czas realizacji czynności wynikającej<br>z pełnomocnictwa / upoważnienia/                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/>                                                                      |
| - na czas zatrudnienia w UM/ wsjo<br>(w uzasadnionych przypadkach)                                                                                                                                                                                             | <input type="text"/><br>Uzasadnienie udzielenia umocowania na czas zatrudnienia:          |
| - na czas nieobecności osoby umocowanej                                                                                                                                                                                                                        | <input type="text"/><br>Osoba umocowana (Imię/nazwisko/<br>stanowisko/Wydział/Jednostka): |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - inne wynikające z bieżących potrzeb<br>Urzędu / województwa                                                                                                                                                                                                                           | <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div><br>Jakie/ Uzasadnienie: |
| <b>Propozycja wydziału od kiedy pełnomocnictwo/upoważnienie powinno obowiązywać:</b><br>(do wyboru odpowiednio: data (w przypadku uzasadnionego terminu otrzymania pełnomocnictwa) lub od dnia podjęcia stosownej uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego)                           |                                                                                                 |
| <b>Zwięzły opis sprawy:</b><br>(Faktyczne uzasadnienie konieczności udzielenia pełnomocnictwa /upoważnienia w przedmiotowym zakresie)                                                                                                                                                   |                                                                                                 |
| <b>Konsekwencje finansowe:</b><br>(w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje skutki finansowe. Ewentualnie proszę podać dział z którego te środki pochodzą)                                                                                                                    |                                                                                                 |
| <b>Informacja nt. czy pełnomocnictwo obejmuje czynności związane z gospodarką finansową</b><br>(Zaznaczyć właściwe)                                                                                                                                                                     | TAK / NIE                                                                                       |
| <b>Dotychczasowe pełnomocnictwa, upoważnienia w przedmiotowym zakresie:</b><br>(numer i data dokumentu)                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |
| <b>Dotychczasowe pełnomocnictwa, upoważnienia do uchylenia w przedmiotowym zakresie:</b><br>(numer, data dokumentu, a przypadku gdy umocowanie straciło moc obowiązującą przed terminem złożenia niniejszego wniosku należy podać datę utraty mocy obowiązującej oraz powód jej utraty) |                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Osoba sporządzająca wniosek:</b><br>(data, podpis i numer telefonu kontaktowego)                                                                                            |  |
| <b>Osoba odpowiedzialna za wniosek:</b><br>(dot. jednostek UMWS. Data, podpis i numer telefonu kontaktowego <u>pracownika merytorycznego UMWS</u> odpowiedzialnego za wniosek) |  |
| <b>Wnioskujący:</b><br>(data i podpis)                                                                                                                                         |  |
| <b>Radca Prawny:</b><br>(weryfikacja treści wniosku i podstawy prawnej przez Radcę Prawnego)                                                                                   |  |
| <b>Członek zarządu nadzorujący pracę wydziału wnioskującego:</b><br>(akceptacja wniosku)                                                                                       |  |

(\*) 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 - referacie organizacyjnym oraz przesłać na adres e-mail pracownikowi Referatu Organizacyjnego edytowalną wersję wniosku, **na 7 dni przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.**

|                                                                                                               |        |      |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------------------|
| wniosek zatwierdzony przez:                                                                                   | podpis | data | Adnotacje /uwagi |
| <b>Wydział Organizacyjny:</b><br>(weryfikacja i akceptacja wniosku przez pracownika referatu organizacyjnego) |        |      |                  |

|                                                                                                                                                   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Dyrektor Wydziału Organizacyjnego –<br/>Dyrektor Urzędu lub Zastępca dyrektora<br/>Wydziału Organizacyjnego</b><br><i>(akceptacja wniosku)</i> |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|