

**Procedura postępowania z pełnomocnictwami/upoważnieniami udzielanymi
przez Zarząd Województwa Śląskiego**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1

1. Niniejsza procedura określa zasady postępowania z pełnomocnictwami/ upoważnieniami udzielanymi przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Słownik pojęć:
 - 1) pełnomocnictwo - pełnomocnictwo/upoważnienie;
 - 2) pełnomocnictwo elektroniczne – pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - 3) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - 4) Województwo - Województwo Śląskie;
 - 5) Zarząd - Zarząd Województwa Śląskiego;
 - 6) Członek Zarządu - Marszałek, Wicemarszałek, Członek Zarządu Województwa Śląskiego;
 - 7) Skarbnik - Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 8) Sekretarz - Sekretarz Województwa Śląskiego;
 - 9) Departament - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu – Departament/Biuro/ Kancelaria;
 - 10) Dyrektor Departamentu - osoba kierująca Departamentem/Biurem/Kancelarią lub osoba zastępująca;
 - 11) Departament merytoryczny – Departament wnioskujący o udzielenie pełnomocnictwa;
 - 12) Departament OR – Departament Organizacji Urzędu;
 - 13) referat OR-OL - referat ds. organizacji i legislacji w Departamencie Organizacji Urzędu;
 - 14) Biuro Zarządu – referat właściwy ds. obsługi Zarządu;
 - 15) SOD – system obiegu dokumentów działający w Urzędzie w ramach aplikacji FINN 8 SQL;
 - 16) WSJO - wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna Województwa Śląskiego;
 - 17) Dyrektor WSJO - kierownik WSJO;
 - 18) karta sprawy – dokument, za pomocą którego Departamenty merytoryczne kierują na posiedzenie Zarządu sprawy wymagające zajęcia stanowiska przez Zarząd;
 - 19) wniosek - wniosek o udzielenie pełnomocnictwa.

§ 2

Pełnomocnictw udziela się:

- 1) na czas zajmowania stanowiska/pełnienia obowiązków/pełnienia funkcji;
- 2) na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa;
- 3) na czas nieobecności innej osoby umocowanej;
- 4) na czas zatrudnienia w Departamencie/Urzędzie/WSJO (w uzasadnionych przypadkach);
- 5) na inny okres wynikający z bieżących potrzeb (w uzasadnionych przypadkach).

Rozdział 2 Wniosek

§ 3

1. Z wnioskiem może wystąpić:
 - 1) Członek Zarządu;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Dyrektor Urzędu;
 - 5) Dyrektor Departamentu.
2. Każda z osób, o których mowa w ust. 1, może również wnioskować o udzielenie pełnomocnictwa dla samego siebie.
3. WSJO oraz inne podmioty/osoby reprezentujące Województwo składają wnioski za pośrednictwem osób, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn Dyrektor Departamentu merytorycznego wnioskuje o udzielenie pełnomocnictwa dla pracownika innego Departamentu, we wniosku należy zawrzeć informację o zapoznaniu się z treścią wniosku przez tego pracownika i Dyrektora Departamentu, w którym pracuje (nie dotyczy pełnomocnictw dla radców prawnych i Członków Zarządu).
5. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przygotowania przez referat OR -OL dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, bez wymaganego wniosku.
6. W przypadku konieczności niezwłocznego udzielenia pełnomocnictwa lub w sytuacji, kiedy udzielenie pełnomocnictwa jest konsekwencją sprawy złożonej na posiedzeniu Zarządu, dopuszcza się możliwość samodzielnego przygotowania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, przez Departament merytoryczny (po konsultacji z Departamentem OR, jako współdziałającym w sprawie).

§ 4

1. Pracownik Departamentu merytorycznego zakłada w SOD dokument i załącza do niego wniosek sporządzony zgodnie z obowiązującym wzorem, po czym przesyła go do akceptacji przy użyciu mechanizmu wielostopniowej akceptacji lub do podpisu podpisem elektronicznym do:
 - 1) wnioskującego zgodnie z § 3 ust. 1, który odpowiada za jego poprawność pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 2) radcę prawnego;
 - 3) Skarbnika (w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje lub może spowodować konsekwencje finansowe);
 - 4) Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza - nadzorującego pracę Departamentu merytorycznego.
2. Zaakceptowany/podpisany wniosek należy przesłać w SOD do sekretariatu Departamentu OR, co najmniej na 7 dni roboczych przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa.
3. W sytuacji konieczności sporządzenia pełnomocnictwa w szczególnej formie, innej niż określona w obowiązującym wzorze, razem z wnioskiem należy przesłać wypełniony elektronicznie druk tego pełnomocnictwa.

§ 5

1. Pracownik referatu OR-OL sprawdza przesłany wniosek pod względem formalnym.
2. W przypadku, gdy wniosek zawiera znaczące błędy lub braki pracownik referatu OR-OL przesyła go w SOD do Departamentu merytorycznego z adnotacją dotyczącą jego wycofania oraz informuje Departament merytoryczny mailowo lub w SOD o zakresie koniecznych poprawek.

3. W przypadku, gdy błędy lub braki we wniosku nie są istotne, pracownik referatu OR-OL sporządza projekt pełnomocnictwa z uwzględnieniem niezbędnych korekt i informuje mailowo o tym fakcie Departament merytoryczny.

Rozdział 3 Sporządzanie pełnomocnictw

§ 6

1. Na podstawie wniosku pracownik referatu OR-OL przygotowuje następujące dokumenty:
 - 1) kartę sprawy (w edytowalnej formie elektronicznej);
 - 2) projekt uchwały Zarządu w sprawie udzielenia pełnomocnictwa (w formacie PDF);
 - 3) projekt pełnomocnictwa (w edytowalnej formie elektronicznej).
2. Pracownik referatu OR-OL wpisuje w karcie sprawy i w projekcie uchwały publikatory aktów prawnych i akty wewnętrzne, aktualne na dzień ich sporządzania.

§ 7

1. Pracownik referatu OR-OL, zakłada w SOD dokument do którego załącza dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1, i przesyła go do akceptacji przy użyciu mechanizmu wielostopniowej akceptacji do:
 - 1) kierownika referatu OR-OL;
 - 2) Dyrektora Departamentu OR;
 - 3) radcę prawnego;
 - 4) Dyrektora Departamentu merytorycznego;
 - 5) Skarbnika (w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa powoduje lub może powodować konsekwencje finansowe);
 - 6) Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza nadzorującego pracę Departamentu merytorycznego.
2. Uchwała podpisywana jest podpisem w formacie PAdES w SOD przez radcę prawnego.
3. Pracownik referatu OR-OL po uzyskaniu wymaganych akceptacji/podpisów przesyła dokument w SDO do Biura Zarządu, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu.
4. Karta sprawy jest referowana na posiedzeniu Zarządu przez Dyrektora Departamentu merytorycznego.

Rozdział 4 Udzielanie i rejestracja pełnomocnictw

§ 8

1. Departament merytoryczny odbiera z Biura Zarządu komplet trzech podpisanych i opatrzonych okrągłą pieczęcią „Zarząd Województwa Śląskiego” egzemplarzy pełnomocnictwa, które następnie przekazuje do referatu OR-OL.
2. Pełnomocnictwa rejestrowane są przez pracownika referatu OR-OL w elektronicznym rejestrze pełnomocnictw w SOD, za wyjątkiem pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd w szczególnej formie, np. aktów notarialnych.
3. Departament merytoryczny zobowiązany jest przesłać pracownikowi referatu OR-OL skan karty sprawy z rozstrzygnięciem podjętym na posiedzeniu Zarządu.
4. Departament merytoryczny publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej podjętą przez Zarząd uchwałę wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami publikacji.
5. W przypadku podjętych przez Zarząd uchwał w sprawie uchylecia pełnomocnictw ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5
Zasady odbioru pełnomocnictw

§ 9

1. Pracownik referatu OR-OL informuje mailowo umocowanego o fakcie udzielenia pełnomocnictwa i zasadach jego odbioru/przekazania.
2. Umocowany potwierdza podpisem i opatruje datą na pełnomocnictwie fakt przyjęcia obowiązków/uprawnień wynikających z treści udzielonego pełnomocnictwa i jego odbiór. W przypadku pełnomocnictw elektronicznych oświadczenia w niniejszym zakresie umocowany podpisuje/akceptuje elektronicznie w SOD.
3. Po podpisaniu pełnomocnictwa jeden egzemplarz pełnomocnictwa otrzymuje umocowany, drugi pozostaje w referacie OR-OL, a trzeci jest przekazywany celem włączenia do akt osobowych:
 - 1) Departamentu właściwego ds. kadr w Urzędzie;
 - 2) Departamentu merytorycznego w Urzędzie (dot. dyrektorów WSJO oświatowych, kultury i służby zdrowia);
 - 3) WSJO i innych podmiotów (dot. pozostałych pracowników WSJO i osób spoza Urzędu).

§ 10

1. W przypadku, gdy pełnomocnictwo udzielone pracownikowi WSJO lub osobie spoza Urzędu nie jest odbierane osobiście przez umocowanego, osoba odbierająca pełnomocnictwo jest zobowiązana do przedstawienia upoważnienia do odbioru pełnomocnictwa w imieniu umocowanego.
2. Każdorazowo w przypadku, gdy pełnomocnictwo nie jest odbierane osobiście przez umocowanego jest on zobowiązany do niezwłocznego zwrotu odpowiedniej liczby podpisanych egzemplarzy pełnomocnictwa do referatu OR-OL.
3. Pełnomocnictwo elektroniczne jest przesyłane osobie umocowanej za pośrednictwem SOD
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesłanie pełnomocnictw drogą pocztową.

Rozdział 6
Aktualizacja udzielonych pełnomocnictw

§ 11

Dyrektorzy Departamentów są zobowiązani do bieżącej weryfikacji aktualności udzielonych pełnomocnictw oraz konieczności udzielenia nowych:

- 1) im samym;
 - 2) Członkom Zarządu/Sekretarzowi/Dyrektorowi Urzędu w zakresach merytorycznych znajdujących się w kompetencjach kierowanych Departamentów;
 - 3) pracownikom kierowanego Departamentu;
 - 4) pracownikom nadzorowanych WSJO;
 - 5) innym podmiotom reprezentującym Województwo
- i tym samym niezwłocznego zawnioskowania o odwołanie lub udzielenie pełnomocnictwa w celu zachowania ciągłości realizacji zadań.

Rozdział 7
Utrata mocy obowiązującej pełnomocnictw i zasady ich zwrotu

§ 12

1. Pełnomocnictwo traci moc obowiązującą w przypadku upływu czasu, na który zostało udzielone – zgodnie z § 2, lub w przypadku jego odwołania
2. Odwołanie pełnomocnictwa następuje poprzez:
 - 1) zamieszczenie w nowo wydanym pełnomocnictwie adnotacji o utracie mocy obowiązującej poprzedniego pełnomocnictwa, zgodnie z obowiązującym wzorem pełnomocnictwa;
 - 2) podjęcie uchwały uchylającej pełnomocnictwo przez Zarząd.
3. W przypadku utraty mocy obowiązującej pełnomocnictwa osoba umocowana zobowiązana jest niezwłocznie zwrócić pełnomocnictwo do referatu OR-OL osobiście lub za pośrednictwem Departamentu merytorycznego, wraz ze wskazaniem przyczyny i daty utraty mocy obowiązującej tego pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Pełnomocnictwo nie podlega zwrotowi w szczególności w przypadku przekazania go innemu podmiotowi, np. w celu dołączenia go do akt sprawy przez organ prowadzący postępowanie.
5. W przypadku braku możliwości zwrotu pełnomocnictwa osoba umocowana zobowiązana jest pisemnie lub elektronicznie poinformować o tym fakcie referat OR-OL wskazując przyczynę braku zwrotu.
6. Informacje dotyczące utraty mocy obowiązującej i zwrotu pełnomocnictw są odnotowywane przez pracownika referatu OR-OL w rejestrze pełnomocnictw w SOD.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 13

1. W Urzędzie obowiązują niżej wymienione druki, które są zatwierdzane przez Sekretarza i publikowane przez pracownika referatu OR-OL w Intranecie:
 - 1) wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd;
 - 2) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia Zarządu;
 - 3) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia elektronicznego Zarządu;
 - 4) wzór oświadczenia do pełnomocnictwa/upoważnienia elektronicznego Zarządu;
 - 5) wzór upoważnienia do odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia Zarządu udzielonego pracownikowi WSJO lub osobie spoza Urzędu.
2. Zapisów zawartych w procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej lub kwestia udzielenia pełnomocnictw została uregulowana/ustalona odrębnie.