

Procedura udzielenia pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura określa organizację, tryb i zasady sporządzania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii:
 - 1) Członkom Zarządu oraz pracownikom Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
 - 2) kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
 - 3) innym podmiotom reprezentującym Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w zakresie zadań wykonywanych przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię.
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 Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Pełnomocnictw/upoważnień, Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 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 Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii/jednostce organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (tylko w uzasadnionych przypadkach),
 - 4) na czas nieobecności osoby umocowanej,
 - 5) na inny okres wynikający z bieżących potrzeb Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Tryb postępowania przy udzielaniu pełnomocnictw/upoważnień

§ 4

1. Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia może wystąpić:
 - 1) Członek Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (w tym Sekretarz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, Skarbnik Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii),
 - 2) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora departamentu/biura Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą również wnioskować o wydanie imiennego pełnomocnictwa/upoważnienia dla samego siebie.
3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 składają wnioski o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia 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 Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (w tym Sekretarz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, Skarbnik Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) pełniący nadzór nad departamentem/biurem wnioskującym, potwierdza potrzebę, konieczność udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.
3. Radca Prawny weryfikuje wniosek pod względem prawnej możliwości udzielenia wnioskowanego pełnomocnictwa/upoważnienia.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia, podpisany przez:
 - 1) osobę sporządzającą wniosek,
 - 2) wnioskującego, zgodnie z § 4 ust. 1,
 - 3) Radcę Prawnego,
 - 4) Członka Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (w tym Sekretarz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, Skarbnik Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii) nadzorującego pracę departamentu/biura wnioskującego należy złożyć w Departamencie Organizacji i Zarządzania, w terminie co najmniej na 7 dni przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.
5. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Kompleksowe uzasadnienie konieczności udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia w przedmiotowym zakresie powinno być uzasadnieniem faktycznym.
7. Elektroniczną, edytowalną wersję wniosku, będącą odzwierciedleniem wniosku papierowego, należy przesłać na adres e-mail stosownego pracownika Departamentu Organizacji i Zarządzania, w terminie co najmniej na 7 dni przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.

§ 6

1. Pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania weryfikuje wniosek pod względem formalnym, a następnie przygotowuje:
 - 1) kartę sprawy,
 - 2) projekt uchwały Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 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 Departamentu Organizacji i Zarządzania,
- 2) Dyrektorowi Departamentu Organizacji i Zarządzania,
- 3) Sekretarzowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 8

1. Karta sprawy sporządzana jest zgodnie z zasadami wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu przez Departament Organizacji i Zarządzania.
2. W sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia powoduje skutki finansowe, kartę sprawy każdorazowo opiniuje także Skarbnik Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

3. Karta sprawy w sprawie udzielenia pełnomocnictwa jest referowana na posiedzeniu Zarządu Województwa przez dyrektora departamentu/biura merytorycznego, który był wnioskodawcą udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.
4. Dyrektor departamentu/biura wnioskującego, w kartach spraw które zostały sporządzone na podstawie złożonych wniosków, podpisuje się w miejscu „Wydział współdziałający i jego opinia”.

§ 9

Projekt uchwały Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia, jest sporządzany w 1 egz., zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, a następnie przedkładany do akceptacji:

1. Dyrektorowi Departamentu Organizacji i Zarządzania.
2. Radcy prawnemu.
3. Sekretarzowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
4. Dyrektorowi departamentu/biura wnioskującego.

§ 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) Dyrektorowi Departamentu Organizacji i Zarządzania,
 - 2) Radcy prawnemu,
 - 3) Sekretarzowi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
 - 4) Dyrektorowi departamentu/biura wnioskującego.
3. Jeden z trzech egz. projektu pełnomocnictwa/upoważnienia parafują osoby wymienione w ust. 2.
4. W przypadku gdy pełnomocnictwo dotyczy czynności związanych z gospodarką finansową każdorazowo na pełnomocnictwie umieszczany jest zapis „Przyjmuję obowiązki wynikające z treści udzielonego pełnomocnictwa, jednocześnie potwierdzając jego odbiór.”
5. Pełnomocnik dla którego zostało wydane pełnomocnictwo o którym mowa w § 10 ust. 4 zobowiązany jest do osobistego odbioru pełnomocnictwa w Departamencie Organizacji i Zarządzania.

§ 11

Pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania składa komplet dokumentów w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii zgodnie z zasadami wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu.

§ 12

1. Wszystkie podpisane przez Zarząd Województwa Śląskiego pełnomocnictwa /upoważnienia rejestruje w rejestrze pełnomocnictw/upoważnień.
2. Zapisów w rejestrze dokonuje pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania.
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/jednostki organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii/nazwę i siedzibę innych podmiotów reprezentujących Metropolię, którym Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii udzielił pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 4) zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.

§ 13

1. W wyjątkowych sytuacjach projekty pełnomocnictw/upoważnień mogą przygotowywać także dyrektorzy innych komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
2. W sytuacjach składania na posiedzenie Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 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 Departament Organizacji i Zarządzania jest wydziałem współdziałającym i opiniującym ww. kartę sprawy w zakresie udzielanych upoważnień/pełnomocnictw.
4. Udzielone przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ww. pełnomocnictwa/upoważnienia podlegają także rejestracji w rejestrze pełnomocnictw/upoważnień, o którym mowa w § 12.

§ 14

1. Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii, publikuje podjętą przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii uchwałę w sprawie udzielenia pełnomocnictwa / upoważnienia, wraz z wszelkimi załącznikami dostarczonymi przez Departament Organizacji i Zarządzania, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Ust. 1 stosuje się również w przypadku uchwał podjętych w sprawie uchylenia pełnomocnictw Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 15

1. W przypadku pełnomocnictw/upoważnień udzielonych:
 - 1) Członkom Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz pracownikom Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
 - jeden egz. przekazywany jest osobie upoważnionej, drugi egz. przekazywany jest do kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika,
 - 2) Kierownikom jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
 - jeden egz. przekazywany jest wnioskującemu celem przekazania osobie, na rzecz której pełnomocnictwo/upoważnienie zostało udzielone, drugi egz. przekazywany jest do kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika,
 - 3) pracownikom jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 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 Departamencie Organizacji i Zarządzania.
3. Fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest archiwizowany w Departamencie Organizacji i Zarządzania.

Aktualizacja udzielonych pełnomocnictw/upoważnień

§ 16

Dyrektorzy departamentów/biur Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw/upoważnień udzielonych :

- 1) im samym, w zakresie bieżących zmian,
- 2) podległym pracownikom kierowanego departamentu/biura,

- 3) kierownikom oraz pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 4) innym podmiotom reprezentującym Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w zakresie wykonywanych przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię zadań.

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 Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię.

§ 18

1. Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 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, zgodnie z art. 102 Kodeksu Cywilnego zwrócić pełnomocnictwo, upoważnienie mocodawcy. Zwroty pełnomocnictw Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii przyjmowane są w Departamencie Organizacji i Zarządzania Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Udzielonych pełnomocnictw/upoważnień nie można cedować na inne osoby.
2. Ust. 1 nie stosuje się w sytuacji, gdy Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 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 Departamentu Organizacji i Zarządzania Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii. Zdanie pierwsze stosuje się analogicznie w przypadku wygaśnięcia lub utraty mocy obowiązującej pełnomocnictwa/upoważnienia.