

UCHWAŁA NR 154/2022
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 7 czerwca 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Procedury udzielania pełnomocnictw/upoważnień
przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 w zw. z art. 34 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 439 z późn. zm.) oraz § 13 i § 17 Regulaminu kontroli zarządczej w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii stanowiącej załącznik do Uchwały nr 147/2021 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 25 maja 2021 r.

uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Procedurę udzielania pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 44/2018 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej z dnia 12 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia procedury udzielania pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący
Zarządu Górnośląsko-
Zagłębiowskiej Metropolii

Henryk Borczyk

Załącznik do uchwały Nr 154/2022
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
z dnia 7 czerwca 2022 r.



**Procedura udzielenia pełnomocnictw/upoważnień
przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejsza procedura określa organizację, tryb i zasady udzielania pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii:
 - 1) Przewodniczącemu Zarządu, Wiceprzewodniczącym Zarządu i Członkom Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
 - 2) pracownikom Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach,
 - 3) kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
 - 4) innym podmiotom reprezentującym Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie zadań wykonywanych przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu, Wiceprzewodniczących Zarządu i Członków Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - 2) Departamencie – należy przez to rozumieć odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu: Departament, Biuro, samodzielne stanowisko pracy w rozumieniu aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
 - 3) Dyrektorze Departamentu – należy przez to rozumieć osobę kierującą Departamentem lub ją zastępującą.
 - 4) GZM – należy przez to rozumieć Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię.
 - 5) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - 6) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - 7) Radcy prawnym – należy przez to rozumieć Radcę Prawnego lub adwokata pełniącego obsługę prawną Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
 - 8) Rejestrze – należy przez to rozumieć Centralny rejestr pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii prowadzony przez Departament Organizacji i Zarządzania w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
 - 9) Sekretarzu GZM – należy przez to rozumieć Sekretarza Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - 10) Skarbniku GZM – należy przez to rozumieć Skarbnika Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
 - 12) Zarządzie GZM – należy przez to rozumieć Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
3. Zapisów zawartych w procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 2

Pełnomocnictwa/upoważnienia udzielane przez Zarząd GZM

§ 2

Rodzaje pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Zarząd GZM:

- 1) ogólne – obejmuje 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 GZM udziela pełnomocnictw/upoważeń w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji poprzez podjęcie uchwały w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważenia.
2. Pełnomocnictwa/upoważenia Zarządu GZM udzielane są:
 - 1) na czas pełnienia funkcji lub na czas zajmowania stanowiska,
 - 2) na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa/upoważenia,
 - 3) na czas zatrudnienia w Urzędzie / jednostce organizacyjnej (w uzasadnionych przypadkach),
 - 4) na czas nieobecności osoby umocowanej,
 - 5) na inny okres wynikający z bieżących potrzeb Urzędu / jednostki organizacyjnej.

Rozdział 3

Tryb postępowania przy udzielaniu pełnomocnictw/upoważeń

§ 4

1. Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa/upoważenia może wystąpić:
 - 1) Członek Zarządu, Sekretarz GZM, Skarbnik GZM,
 - 2) Dyrektor Departamentu,
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej lub zastępca kierownika jednostki organizacyjnej, za pośrednictwem Departamentu pełniącego nadzór merytoryczny nad jednostką zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej w GZM.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą również wnioskować o wydanie imiennego pełnomocnictwa/upoważenia dla samego siebie.
3. Wnioski o udzielenie pełnomocnictwa/upoważenia dla osób o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 składają osoby wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 5

1. Wnioskujący sporządza wniosek w oparciu o obowiązujące w tym zakresie procedury, a tym samym odpowiada za poprawność wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
2. W przypadku, gdy pełnomocnictwo/upoważnienie wymaga zawarcia danych takich jak np. nr dowodu osobistego, nr PESEL, data urodzenia i inne, do wniosku należy dołączyć załącznik z tymi danymi. Załącznik podpisany przez osobę wnioskującą należy złożyć bezpośrednio w Departamencie Organizacji i Zarządzania zgodnie z terminem, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, jedynie w wersji papierowej w zamkniętej kopercie opisanej np. „załącznik do wniosku o udzielenie pełnomocnictwa/upoważenia” wraz z podaniem symbolu Departamentu/jednostki organizacyjnej.
3. Członek Zarządu, Sekretarz GZM lub Skarbnik GZM nadzorujący wnioskujący Departament potwierdza konieczność udzielenia pełnomocnictwa/upoważenia.
4. W przypadku jednostki organizacyjnej konieczność udzielenia pełnomocnictwa/upoważenia, po wcześniejszym zaopiniowaniu wniosku przez Departament sprawujący nadzór merytoryczny oraz Sekretarza GZM sprawującego nadzór organizacyjny nad jednostką organizacyjną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej w GZM potwierdza resortowy Członek Zarządu.
5. Radca prawny weryfikuje wniosek pod względem prawnej możliwości udzielenia wnioskowanego pełnomocnictwa/upoważenia oraz prawidłowości podstawy prawnej.
6. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważenia, podpisany przez:
 - 1) osobę sporządzającą wniosek,
 - 2) wnioskującego, zgodnie z § 4 ust. 1,
 - 3) radcę prawnego,
 - 4) Skarbnika GZM lub osoby go zastępującej w przypadku wystąpienia skutków finansowych,
 - 5) Członka Zarządu, Sekretarza GZM lub Skarbnika GZM nadzorującego pracę wnioskującego Departamentu/jednostki organizacyjnejnależy złożyć w Departamencie Organizacji i Zarządzania, w terminie co najmniej na 7 dni roboczych przed wymaganym dniem udzielenia pełnomocnictwa /upoważenia.
7. Wniosek musi zawierać uzasadnienie konieczności udzielenia pełnomocnictwa/upoważenia w przedmiotowym zakresie.

8. Równolegle ze złożoną wersją papierową wniosku, jego elektroniczną (edytowalną) wersję, należy przesłać na adres e-mail or@metropoliagzm.pl Departamentu Organizacji i Zarządzania.
9. W sytuacji konieczności sporządzenia pełnomocnictwa/upoważnienia w języku obcym lub w szczególnej formie, innej niż określona w obowiązującym wzorze, do wniosku należy dołączyć wypełniony druk tego upoważnienia, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej. Jeżeli do ważności czynności prawnej objętej pełnomocnictwem/upoważnieniem, potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwo/upoważnienie do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie, zgodne z art. 99 § 1 Kodeksu cywilnego.

§ 6

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia, przygotowany i podpisany zgodnie z § 5 niniejszej procedury, należy złożyć do Departamentu Organizacji i Zarządzania, gdzie weryfikowany jest odpowiednio przez:

- 1) pracownika Departamentu Organizacji i Zarządzania,
- 2) Dyrektora Departamentu Organizacji i Zarządzania,
- 3) Sekretarza GZM.

§ 7

1. Pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania weryfikuje wniosek pod względem formalnym. W przypadku, gdy wniosek zawiera znaczące błędy lub braki, jego prawidłowa treść jest uzgadniania z wnioskującym Departamentem / jednostką organizacyjną. Termin, o którym mowa w § 5 ust. 6 liczy się ponownie od dnia zatwierdzenia skorygowanego wniosku przez wnioskującego.
2. Na podstawie poprawnie sporządzonego i złożonego wniosku, pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania przygotowuje:
 - 1) elektroniczną kartę sprawy,
 - 2) projekt uchwały Zarządu GZM w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 3) projekt pełnomocnictwa/upoważnienia stanowiący załącznik do projektu uchwały Zarządu GZM.

§ 8

1. Karta sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu GZM w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia przedkładana jest do akceptacji równocześnie, zgodnie z „Procedurą wnoszenia spraw na posiedzenia Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”:
 - 1) Dyrektorowi Departamentu Organizacji i Zarządzania,
 - 2) Dyrektorowi wnioskującego Departamentu, a w przypadku jednostki organizacyjnej Dyrektorowi Departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną w ramach kontroli zarządczej w GZM,
 - 3) resortowemu Członkowi Zarządu sprawującemu nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną w przypadku, gdy wnioskującym jest kierownik jednostki organizacyjnej,
 - 4) Radcy prawnemu,
 - 5) Skarbnikowi GZM, w sytuacji, gdy udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia powoduje skutki finansowe,
 - 6) Sekretarzowi GZM.
2. Karta sprawy w sprawie udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia jest referowana na posiedzeniu Zarządu GZM przez Dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, który wnioskował o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia.
3. Departament Zarządu i Zgromadzenia Metropolii informuje Dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej, który wnioskował o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia o terminie rozpatrywania przez Zarząd GZM karty sprawy przygotowanej na jego wniosek.

§ 9

1. W wyjątkowych sytuacjach oraz w przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w § 5 ust. 6 Departamenty mogą samodzielnie przygotować dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 karta sprawy przedkładana jest do akceptacji zgodnie z zapisami § 8 ust. 1.
3. W przypadku braku pełnej akceptacji na poszczególnych szczeblach, o których mowa w § 8 ust. 1 pracownik Departamentu Zarządu i Zgromadzenia Metropolii powinien zwrócić kartę sprawy celem przeprowadzenia jej pełnej akceptacji.

§ 10

1. Wszystkie podpisane przez Zarząd GZM pełnomocnictwa/upoważnienia opatruje się okrągłą pieczęcią „Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”.
2. Pełnomocnictwa/upoważnienia podlegają rejestracji w rejestrze.
3. Zapisów w rejestrze dokonuje pracownik Departamentu Organizacji i Zarządzania.
4. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i zawiera co najmniej:
 - 1) numer pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 2) datę jego udzielenia,
 - 3) imię i nazwisko osoby, na rzecz której zostało udzielone pełnomocnictwo/upoważnienie,
 - 4) nazwę Departamentu / jednostki organizacyjnej / nazwę i siedzibę innych podmiotów reprezentujących Zarząd GZM, którym udzielono pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 5) zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.

§ 11

Integralną część niniejszej procedury stanowią wzory wniosków oraz graficzny wzór pełnomocnictwa/upoważnienia Zarządu GZM:

- 1) Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – załącznik nr 1,
- 2) Wniosek jednostki organizacyjnej o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – załącznik nr 2,
- 3) Wniosek o zmianę/uchylenie udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – załącznik nr 3,
- 4) Wzór pełnomocnictwa/upoważnienia Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – załącznik nr 4.

Rozdział 4

Zasady odbioru pełnomocnictw/upoważeń

§ 12

1. W przypadku pełnomocnictw/upoważeń udzielonych:
 - 1) Członkom Zarządu oraz pracownikom Urzędu – jeden egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej, drugi egzemplarz przekazywany jest do akt osobowych pracownika,
 - 2) kierownikom jednostek organizacyjnych – jeden egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej, drugi egzemplarz przekazywany jest do akt osobowych kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 3) pracownikom jednostek organizacyjnych – dwa egzemplarze przekazywane są osobie umocowanej – jeden dla osoby umocowanej, drugi celem włączenia do akt osobowych pracownika, które są przechowywane w tych jednostkach organizacyjnych,
 - 4) innym podmiotom umocowanym przez Zarząd GZM w zakresie zadań wykonywanych przez GZM – jeden egzemplarz przekazywany jest osobie umocowanej.
2. Każdorazowo jeden egzemplarz pełnomocnictwa/upoważnienia pozostaje w Departamencie Organizacji i Zarządzania.

§ 13

1. Fakt przyjęcia uprawnień/obowiązków wynikających z treści udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia oraz jego odbiór, osoba umocowana potwierdza czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu, który jest przechowywany w Departamencie Organizacji i Zarządzania.
2. W przypadku, gdy pełnomocnictwo/upoważnienie dotyczy czynności związanych z gospodarką finansową, umieszczany jest zapis „Przyjmuję obowiązki wynikające z treści udzielonego pełnomocnictwa, jednocześnie potwierdzając jego odbiór”, a fakt przyjęcia uprawnień wynikających z treści udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia oraz jego odbiór, osoba umocowana potwierdza czytelnym podpisem i datą na wszystkich egzemplarzach dokumentu.
3. Osoba umocowana zobowiązana jest do osobistego odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia w Departamencie Organizacji i Zarządzania.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przekazanie pełnomocnictwa/upoważnienia osobom wymienionym w § 1 ust. 1 pkt 4 drogą pocztową – przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 5

Aktualizacja udzielonych pełnomocnictw/upoważnień

§ 14

1. Dyrektorzy / kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw/upoważnień udzielonych przez Zarząd GZM:
 - 1) im samym, w zakresie bieżących zmian,
 - 2) Członkom Zarządu, Sekretarzowi GZM, Skarbnikowi GZM w zakresach merytorycznych znajdujących się w kompetencjach kierowanego Departamentu,
 - 3) podległym pracownikom Departamentu / jednostki organizacyjnej,
 - 4) innym podmiotom reprezentującym Zarząd GZM, w zakresie zadań wykonywanych przez GZM.
2. Aktualizacja pełnomocnictw/upoważnień następuje w trybie przewidzianym dla ich udzielenia.

Rozdział 6

Ustanie mocy obowiązującej pełnomocnictw/upoważnień oraz zasady ich zwrotu

§ 15

Pełnomocnictwo/upoważnienie traci moc obowiązującą m.in. w przypadku:

- 1) cofnięcia przez mocodawcę udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia,
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
- 3) zrealizowania zadania wynikającego z udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia,
- 4) zmiany Departamentu, w którym osoba jest zatrudniona,
- 5) ustania lub zawieszenia stosunku pracy,
- 6) likwidacji/upadłości podmiotów reprezentujących GZM.

§ 16

1. Zarząd GZM 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, na podstawie wniosku.

§ 17

1. W przypadku utraty mocy obowiązującej osoba umocowana zobowiązana jest, zgodnie z art. 102 Kodeksu cywilnego zwrócić pełnomocnictwo/upoważnienie do Departamentu Organizacji i Zarządzania wraz ze wskazaniem przyczyny i daty utraty mocy obowiązującej tego pełnomocnictwa/upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Pełnomocnictwo/upoważnienie nie podlega zwrotowi w szczególności w przypadku przekazania go innemu podmiotowi, np. w celu dołączenia go do akt sprawy przez organ prowadzący postępowanie.
3. W przypadku braku możliwości zwrotu pełnomocnictwa/upoważnienia osoba umocowana zobowiązana jest pisemnie poinformować o tym fakcie Departament Organizacji i Zarządzania wskazując:
 - 1) przyczynę braku zwrotu,
 - 2) datę i powód utraty mocy obowiązującej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Udzielonych pełnomocnictw/upoważeń nie można cedować na inne osoby.
2. Zapisu ust. 1 nie stosuje się w sytuacji, gdy Zarząd GZM postanowił, w samej treści udzielonego pełnomocnictwa/upoważenia, o możliwości dalszego cedowania uprawnień w przedmiotowym zakresie.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 zobowiązuje się osoby udzielające dalszych pełnomocnictw/upoważeń w powierzonym zakresie, do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora Departamentu Organizacji i Zarządzania. Zdanie pierwsze stosuje się analogicznie w przypadku wygaśnięcia lub utraty mocy obowiązującej pełnomocnictwa/upoważenia.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą w kwestiach związanych z obiegiem dokumentów stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

WNIOSEK

o udzielenie pełnomocnictwa / upoważnienia przez

Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Wniosek należy wypełnić zgodnie z Procedurą udzielania pełnomocnictw/ upoważeń przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Nr upoważnienia/ pełnomocnictwa z rejestru <i>(wypełnia Departament OR)</i>				
Wnioskujący	imię i nazwisko			
	stanowisko/ funkcja			
	Departament/ Biuro <i>(jeżeli dot.)</i>			
Osoba(y), na rzecz której(ych) pełnomocnictwo/ upoważnienie ma zostać udzielone	imię i nazwisko	1.	2.	3.
	stanowisko/ funkcja			
	Departament/ Biuro <i>(jeżeli dot.)</i>			
Podstawa prawna do udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa		– – –		
Zakres przedmiotowy upoważnienia/pełnomocnictwa <i>(należy dokładnie doprecyzować – zapis znajdzie odzwierciedlenie w treści dokumentu)</i>		Upoważnienie/pełnomocnictwo do:		
Okres obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa		<input type="checkbox"/> na czas pełnienia funkcji lub na czas zajmowania stanowiska		
		<input type="checkbox"/> na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa/upoważnienia <i>data (końcowa) realizacji zadania/czynności (jeżeli jest znana):</i> r.		
		<input type="checkbox"/> na czas zatrudnienia w Urzędzie (w uzasadnionych przypadkach) <i>Uzasadnienie:</i>		
		<input type="checkbox"/> na czas nieobecności osoby umocowanej <i>zakres przedmiotowy pełnomocnictwa/upoważnienia dot. zastępstwa i stanowisko osoby zastępowanej:</i>		
		<input type="checkbox"/> na inny okres wynikający z bieżących potrzeb Urzędu <i>tj.....</i>		
Uzasadnienie konieczności udzielenia/zmiany upoważnienia/pełnomocnictwa				

Informacja czy upoważnienie/ pełnomocnictwo powoduje skutki finansowe lub dotyczy czynności związanych z gospodarką finansową	<input type="checkbox"/> tak	kwota w PLN, jakiej dotyczy wniosek:		
	<input type="checkbox"/> nie			
Informacja czy upoważnienie/ pełnomocnictwo obejmuje prawo do wydawania decyzji administracyjnych	<input type="checkbox"/> tak			
	<input type="checkbox"/> nie			
Informacja nt. możliwości zwrotu wnioskowanego upoważnienia/ pełnomocnictwa po utracie mocy obowiązującej	<input type="checkbox"/> podlega zwrotowi			
	<input type="checkbox"/> nie podlega zwrotowi – tylko w uzasadnionych przypadkach <i>Uzasadnienie (np. z powodu konieczności dołączenia do akt sprawy organu prowadzącego postępowanie):</i>			
Dotychczasowe upoważnienia/ pełnomocnictwa udzielone w przedmiotowym zakresie do uchylecia (jeżeli dot.)	Numer i data upoważnienia/ pełnomocnictwa			
	Przyczyna uchylecia (np. zmiana stanowiska)			
	Data zdarzenia (np. data zmiany stanowiska)			
Propozycja Departamentu / Biura od kiedy upoważnienie /pełnomocnictwo powinno obowiązywać (data: dzień-miesiąc-rok)				
Uchwała po podjęciu przez Zarząd GZM, wymaga przekazania do nadzoru prawnego wojewody	<input type="checkbox"/> tak			
	<input type="checkbox"/> nie			
Inne istotne informacje (jeżeli dot.)				
Załączniki do wniosku (np. druki pełnomocnictw w szczególnej formie – 3 egz., jeżeli dot.)				
Osoba sporządzająca wniosek	<i>(data, podpis i nr telefonu kontaktowego)</i>			
Wnioskujący	<i>(data, podpis)</i>			
Radca prawny	<i>(data, podpis)</i>			

Skarbnik <i>(w przypadku skutków finansowych)</i>	<i>(data, podpis)</i>
Członek Zarządu / Skarbnik / Sekretarz nadzorujący pracę Departamentu/Biura	<i>(data, podpis)</i>

Informacja: wniosek z załącznikami należy złożyć w Departamencie Organizacji i Zarządzania oraz przesłać na adres or@metropoliagzm.pl edytowalną wersję dokumentu będącą odzwierciedleniem wniosku papierowego co najmniej **na 7 dni roboczych** przed wymaganym dniem udzielenia upoważnienia/pelnomocnictwa.

wniosek weryfikowany przez:	data	podpis	Adnotacje /uwagi
Departament Organizacji i Zarządzania <i>(weryfikacja wniosku przez pracownika)</i>			
Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania <i>(akceptacja wniosku)</i>			
Sekretarz GZM <i>(akceptacja wniosku)</i>			

WNIOSEK

jednostki organizacyjnej o udzielenie pełnomocnictwa / upoważnienia przez
Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Wniosek należy wypełnić zgodnie z Procedurą udzielania pełnomocnictw/upoważeń przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Nr upoważnienia/ pełnomocnictwa z rejestru <i>(wypełnia Departament OR)</i>				
Wnioskujący	imię i nazwisko			
	stanowisko/ funkcja			
	jednostka organizacyjna			
Osoba(y), na rzecz której(ych) pełnomocnictwo/upoważnienie ma zostać udzielone	imię i nazwisko	1.	2.	3.
	stanowisko/ funkcja			
	jednostka organizacyjna			
Podstawa prawna do udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia		– – –		
Zakres przedmiotowy pełnomocnictwa/upoważnienia <i>(należy dokładnie doprecyzować - zapis znajdzie odzwierciedlenie w treści dokumentu)</i>		Pełnomocnictwo/upoważnienie do:		
Okres obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa	<input type="checkbox"/> na czas pełnienia funkcji lub na czas zajmowania stanowiska			
	<input type="checkbox"/> na czas realizacji zadania/czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa/upoważnienia, <i>data (końcowa) realizacji zadania/czynności (jeżeli jest znana):</i> r.			
	<input type="checkbox"/> na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (w uzasadnionych przypadkach) <i>Uzasadnienie:</i>			
	<input type="checkbox"/> na czas nieobecności osoby umocowanej <i>zakres przedmiotowy pełnomocnictwa/upoważnienia dot. zastępstwa i stanowisko osoby zastępowanej:</i>			
	<input type="checkbox"/> na inny okres wynikający z bieżących potrzeb jednostki organizacyjnej tj.....			

Uzasadnienie konieczności udzielenia/zmiany pełnomocnictwa/upoważnienia				
Informacja czy pełnomocnictwo/upoważnienie powoduje skutki finansowe lub dotyczy czynności związanych z gospodarką finansową		<input type="checkbox"/> tak	kwota w PLN, jakiej dotyczy wniosek:	
		<input type="checkbox"/> nie		
Informacja czy pełnomocnictwo/upoważnienie obejmuje prawo do wydawania decyzji administracyjnych		<input type="checkbox"/> tak		
		<input type="checkbox"/> nie		
Informacja nt. możliwości zwrotu wnioskowanego upoważnienia/pełnomocnictwa po utracie mocy obowiązującej		<input type="checkbox"/> podlega zwrotowi		
		<input type="checkbox"/> nie podlega zwrotowi – tylko w uzasadnionych przypadkach <i>Uzasadnienie (np. z powodu konieczności dołączenia do akt sprawy organu prowadzącego postępowanie):</i>		
Dotychczasowe pełnomocnictwa/upoważnienia udzielone w przedmiotowym zakresie do uchylecia (jeżeli dot.)	Numer i data pełnomocnictwa/upoważnienia			
	Przyczyna uchylecia (np. zmiana stanowiska)			
	Data zdarzenia (np. data zmiany stanowiska)			
Propozycja jednostki organizacyjnej od kiedy pełnomocnictwo/upoważnienie powinno obowiązywać (data: dzień-miesiąc-rok)				
Uchwała po podjęciu przez Zarząd GZM, wymaga przekazania do nadzoru prawnego wojewody		<input type="checkbox"/> tak		
		<input type="checkbox"/> nie		
Inne istotne informacje (jeżeli dot.)				
Załączniki do wniosku (np. druki pełnomocnictw w szczególnej formie – 3 egz., jeżeli dot.)				
Osoba sporządzająca wniosek		<i>(data, podpis i nr telefonu kontaktowego)</i>		
Wnioskujący		<i>(data, podpis)</i>		

Radca prawny / adwokat jednostki organizacyjnej	(data, podpis)
Departament /Biuro Urzędu Metropolitalnego GZM (w ramach nadzoru merytorycznego nad jednostką zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej w GZM)	(data, podpis)
Skarbnik GZM (w przypadku skutków finansowych, np. opłata skarbową za udzielenie pełnomocnictwa)	(data, podpis)
Resortowy Członek Zarządu nadzorujący jednostkę organizacyjną akceptującego wniosek	(data, podpis)
Sekretarz GZM (w ramach nadzoru w zakresie spraw organizacyjnych zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej w GZM)	(data, podpis)

Informacja: wniosek z załącznikami należy złożyć w kancelarii ogólnej Urzędu oraz przesłać na adres or@metropoliagzm.pl edytowalną wersję dokumentu będącą odzwierciedleniem wniosku papierowego. Wniosek z wszystkim podpisami należy złożyć w Departamencie Organizacji i Zarządzania co najmniej **na 7 dni roboczych** przed wymaganym dniem udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa.

wniosek weryfikowany przez:	data	podpis	adnotacje /uwagi
Departament Organizacji i Zarządzania (weryfikacja wniosku przez pracownika)			
Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania (akceptacja wniosku)			
Sekretarz GZM (akceptacja wniosku)			

WNIOSEK

o zmianę/uchylenie udzielonego pełnomocnictwa / upoważnienia przez

Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Nr

z dnia r.

Wniosek należy wypełnić zgodnie z Procedurą udzielania pełnomocnictw/upoważeń przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Wnioskujący	imię i nazwisko	
	stanowisko/funkcja	
	Departament/Biuro/jednostka organizacyjna (jeżeli dot.)	
Osoba na rzecz, której upoważnienie/pełnomocnictwo zostało udzielone	imię i nazwisko	
	stanowisko/funkcja	
	Departament/ Biuro/jednostka organizacyjna (jeżeli dot.)	
Zakres przedmiotowy pełnomocnictwa/upoważnienia	Pełnomocnictwo/upoważnienie do:	
Uzasadnienie konieczności odwołania pełnomocnictwa/upoważnienia		
Inne istotne informacje (jeżeli dot.)		
Załączniki do wniosku (np. kopia pełnomocnictwa/upoważnienia, pismo etc.)		
Osoba sporządzająca wniosek	<i>(data, podpis i nr telefonu kontaktowego)</i>	
Wnioskujący	<i>(data, podpis)</i>	
Radca prawny Urzędu/jednostki organizacyjnej	<i>(data, podpis)</i>	
Departament /Biuro Urzędu Metropolitalnego GZM (w ramach nadzoru merytorycznego nad jednostką organizacyjną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej w GZM)	<i>(data, podpis)</i>	
Skarbnik (w przypadku skutków finansowych)	<i>(data, podpis)</i>	
Członek Zarządu / Skarbnik / Sekretarz nadzorujący pracę Departamentu/Biura/jednostki organizacyjnej	<i>(data, podpis)</i>	

Informacja: Departament/Biuro składa wnioski z załącznikami w Departamencie Organizacji i Zarządzania.

Jednostka organizacyjna składa wniosek do kancelarii ogólnej Urzędu. W obu przypadkach należy przesłać na adres or@metropoliagzm.pl edytowalną wersję dokumentu będącą odzwierciedleniem wniosku papierowego.

<i>wniosek weryfikowany przez:</i>	<i>data</i>	<i>podpis</i>	<i>Adnotacje /uwagi</i>
Departament Organizacji i Zarządzania <i>(weryfikacja wniosku przez pracownika)</i>			
Dyrektor Departamentu Organizacji i Zarządzania <i>(akceptacja wniosku)</i>			
Sekretarz GZM <i>(akceptacja wniosku)</i>			

Pełnomocnictwo/Upoważnienie
Nr /rok
z dnia roku

Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
udziela

Pani/Panu (.....) –
imię i nazwisko (imię i nazwisko funkcja/stanowisko, Departament/Biuro
odmienione nieodmienione) Urzędu / jednostka organizacyjna

pełnomocnictwa/pełnomocnictwa szczególnego

do
.....
.....
.....

Pełnomocnictwa/upoważnienia udziela się na czas

Pełnomocnictwo/upoważnienie może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Umocowany obowiązany jest, zgodnie z przepisami art. 102 Kodeksu cywilnego, zwrócić dokument po utracie jego mocy obowiązującej (*jeżeli dotyczy*).

Przyjmuję obowiązki wynikające z treści udzielonego pełnomocnictwa, jednocześnie potwierdzając jego odbiór. (*Zapis obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo/upoważnienie dotyczy czynności związanych z gospodarką finansową*)

.....
data i czytelny podpis