

ZARZĄDZENIE NR 18 /2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 3. marca... 2020 roku

w sprawie określenia Zasad przygotowywania upoważnień Marszałka Województwa lub pełnomocnictw Województwa

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019, poz. 512, 1571 oraz 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się Zasady przygotowywania upoważnień Marszałka Województwa lub pełnomocnictw Województwa, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Calbecki

Zasady przygotowywania upoważnień Marszałka Województwa lub pełnomocnictw Województwa

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsze zasady określają sposób udzielania, zmiany i uchylania upoważnień lub pełnomocnictw pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 2. Na użytek niniejszych zasad przyjmuje się definicje określone w § 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. 1. Upoważnienia wynikają z ustawy o samorządzie województwa oraz właściwych przepisów z zakresu administracji publicznej i innych przepisów prawa określających zadania i kompetencje Marszałka. Pełnomocnictwa udzielane są w imieniu Województwa lub Urzędu Marszałkowskiego na gruncie przepisów prawa cywilnego i prawa pracy.

2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są w uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych przede wszystkim koniecznością usprawnienia pracy Urzędu, departamentu, albo innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań przez departamenty.

3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być jednorazowe lub stałe.

§ 4. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie art. 268a kpa;
- 2) rejestr upoważnień wydawanych na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa;
- 3) rejestr pełnomocnictw wydanych na gruncie przepisów prawa cywilnego i prawa cywilnego w związku z prawem pracy.

Rozdział 2 Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 5. 1. Wniosek o przygotowanie dokumentu należy złożyć do Departamentu Organizacyjnego co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia.

§ 6. 1. Wniosek winien zawierać:

- 1) podstawę prawną;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie ma być udzielone;
- 3) treść upoważnienia;

4) ramy czasowe jego obowiązywania.

2. Wniosek o wydanie upoważnienia parafują poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczętki:

1) osoba sporządzająca;

2) dyrektor departamentu/kierownik jednostki.

3. Po uzyskaniu akceptacji osób wymienionych w ust. 2 dokument w postaci papierowej składany jest do sekretariatu Departamentu Organizacyjnego w ilości egzemplarzy koniecznej do wykonania zadania, natomiast wersja elektroniczna przesyłana jest na adres mail: or.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl.

4. Pracownik Biura Organizacji Pracy zwany dalej „pracownikiem BOP” sprawdza czy zostały spełnione wymogi określone dla wniosku zawarte w ust. 1 i 2.

5. W przypadku złożenia wniosku niespełniającego wymogów dokument zwracany jest do autora projektu odpowiedzialnego za jego przygotowanie, celem uzupełnienia braków.

§ 7. 1. Pracownik BOP przedkłada dokument do podpisu Marszałka.

2. Podpisane upoważnienia podlegają rejestracji w odpowiednim rejestrze, której dokonuje pracownik BOP.

3. Udzielone upoważnienia przekazywane są:

1) osobie upoważnionej;

2) jeden egz. pozostaje w zbiorze prowadzonym w Biurze Organizacji Pracy.

4. Osoba upoważniona potwierdza odbiór dokumentów formułą „Zapoznałem się i przyjąłem/łam do stosowania”.

Rozdział 3

Upoważnienia do czynności innych niż kontrolne.

§ 8. Procedura przygotowywania upoważnień wydawanych na podstawie art.43 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa przebiega zgodnie z warunkami przyjętymi w § 5 i § 6 niniejszych zasad.

Rozdział 4

Pełnomocnictwa Województwa lub Urzędu Marszałkowskiego

§ 9. Procedura przygotowywania pełnomocnictw Województwa przebiega zgodnie z warunkami przyjętymi w § 5 i § 6 niniejszych zasad.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. W departamentach corocznie tj. do 31 grudnia, przeprowadzana jest analiza aktualności udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. W przypadku zmiany przepisów prawa, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zmiany stanowiska wskazanej osoby, a stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności

wymagającej uchylecia udzielonego upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa, dyrektor departamentu jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż 7 dni od wystąpienia okoliczności, zgłoszenia faktu do Biura Organizacji Pracy z:

- 1) odpowiednim pismem informującym o braku potrzeby dalszego kontynuowania umocowania lub
- 2) projektem upoważnienia dla kolejnego pracownika.

3. Uchylenie upoważnienia lub pełnomocnictwa odnotowywane jest we właściwym rejestrze.

§ 11. Projekty dokumentów w sprawie udzielenia upoważnień, które nie zostały zaakceptowane przez Marszałka lub Zarząd Województwa, są zwracane do dep. merytorycznego.

§ 12. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo może być przez właściwy organ odpowiednio odwołane lub uchylone, w każdym czasie bez podania przyczyn.