

Zasady sporządzania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa jednolite zasady udzielania, zmiany i uchylania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Marszałkowskim 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 Województwa i Zarządu Województwa.

2. Pełnomocnictwa udzielane są w imieniu Marszałka Województwa oraz Województwa na gruncie przepisów prawa cywilnego i prawa pracy.

3. 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.

§ 4. 1. Każde wydane upoważnienie, pełnomocnictwo i odwołanie/cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa podlega rejestracji przez pracownika Biura Organizacji Pracy w Departamencie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

2. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry upoważnień i pełnomocnictw:

- 1) Rejestr upoważnień do kontroli;
- 2) Rejestr upoważnień lub pełnomocnictw do czynności innych niż kontrolne;
- 3) Rejestr upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Zarządu Województwa.

Rozdział 2

Procedura przygotowywania upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 5. Projekt upoważnień lub pełnomocnictw zwany dalej „projektem” należy złożyć do Departamentu Organizacyjnego przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Projekt powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) termin obowiązywania;
- 5) liczbę egzemplarzy, w jakiej mają być wydane upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 6) inne istotne wymagane przepisami informacje.

2. Projekt parafuje, poprzez umieszczenie daty i podpisu, dyrektor departamentu merytorycznego.

3. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa powyżej projekt w postaci papierowej składa się do sekretariatu Departamentu Organizacyjnego, a jego 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 w ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku gdy projekt nie spełnia powyższych przesłanek zostaje on zwrócony do jego autora, celem uzupełnienia braków formalnych.

§ 7. Pracownik BOP przedkłada upoważnienie lub pełnomocnictwo do podpisu Marszałka Województwa lub Marszałka Województwa i Członka Zarządu.

§ 8. Powyższe zasady nie obowiązują pełnomocnictw procesowych, które to pełnomocnictwa przygotowywane są i przedkładane do podpisu przez Marszałka Województwa, przez Marszałka Województwa i członka Zarządu przez profesjonalnych pełnomocników.

§ 9. 1 Podpisane upoważnienia lub pełnomocnictwa w tym pełnomocnictwa procesowe podlegają rejestracji, której dokonuje pracownik BOP.

2. Udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazywane są bezpośrednio osobie upoważnionej lub osobie, która została wyznaczona do ich odbioru.

3. Po podpisaniu jeden egzemplarz pozostaje w zbiorze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym w Biurze Organizacji Pracy.

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

5. Osoba wyznaczona do odbioru upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdza odbiór dokumentów formułą „Odebrał/ła”.

Rozdział 3 **Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. W departamentach corocznie tj. do 31 grudnia, pracownik BOP, przeprowadza analizę 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/dyrektor jednostki 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;
- 2) lub z wnioskiem o wydanie upoważnienia dla kolejnego pracownika.

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

§ 11. Upoważnienia lub pełnomocnictwa, 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 przyczyny.

