

Zarządzenie Nr 71/2012/2013
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 20 maja 2013 r.

w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru

Na podstawie:

- art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jednolity. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)
- § 47 Statutu UKW

zarządzam co następuje:

§1

1. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, kanclerza, dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1 z zachowaniem zasad podległości służbowej.
3. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma zostać udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności w zakresie, których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma zostać udzielone.
4. Jeżeli pełnomocnictwo ma obejmować umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych jego projekt wymaga również opinii kvestora.
5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w wersji papierowej i elektronicznej) przekazywany jest do Biura Rektora, w celu przygotowania pełnomocnictwa do podpisu przez rektora.

§ 2

Pełnomocnictwa udziela rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebne jest zachowanie szczególnej formy, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.

§3

1. Dokument pełnomocnictwa sporządza się minimum w 3 (trzech) egzemplarzach. Jeżeli cel i charakter pełnomocnictwa będzie wymagał większej liczby egzemplarzy, sporządza się je zgodnie z potrzebami.
2. Treść pełnomocnictwa wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w przypadku pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do zobowiązań finansowych również przez kvestora.
3. W uzasadnionym wypadku rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od konieczności zaopiniowania pełnomocnictwa przez radcę prawnego i kvestora.

§4

1. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez rektora jeden egzemplarz dokumentu pełnomocnictwa niezwłocznie przekazuje się umocowanemu, drugi egzemplarz z potwierdzeniem przyjęcia pełnomocnictwa przez umocowanego Biuro Rektora przekazuje do Działu Kadr i Szkolenia celem włączenia do akt osobowych pracownika (wzór potwierdzenia określa załącznik nr 1), ostatni egzemplarz pozostawia się w Biurze Rektora w celu zarejestrowania w rejestrze pełnomocnictw.
2. Udzielenie pełnomocnictwa przez rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez pełnomocnika, chyba, że prawo do udzielenia dalszego pełnomocnictwa (substytucji) wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.
3. Jeżeli pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych, pełnomocnik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Egzemplarze pełnomocnictw obejmujących umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych Biuro Rektora przekazuje niezwłocznie do Kwestury.

§5

1. Rejestr pełnomocnictw prowadzi Biuro Rektora w formie papierowej i elektronicznej. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Rejestr publikowany jest na stronie internetowej Uczelni. W uzasadnionych przypadkach rektor może odstąpić od obowiązku publikacji.

§6

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez rektora.
2. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią. W takim przypadku przełożony pracownika lub Dział Kadr i Szkolenia winien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro Rektora w celu przygotowania stosownego pisma do podpisu.
3. W razie śmierci pełnomocnika pełnomocnictwo wygasa.

§7

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone.
2. Odwołanie pełnomocnictwa doręcza się bez zbędnej zwłoki pełnomocnikowi, Działowi Kadr i Szkolenia oraz w miarę możliwości osobom, których pełnomocnictwo dotyczy.
3. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 5.
4. Z chwilą odwołania pełnomocnictwa pełnomocnik zobowiązany jest natychmiast i bez wezwania zwrócić swój egzemplarz dokumentu do Biura Rektora, gdzie po opatrzeniu datą odwołania jest on archiwizowany.

§8

1. W przypadku pełnomocnictw udzielonych pracownikom Uczelni, zobowiązuje się Biuro Rektora do przekazania kopii udzielonych pełnomocnictw przełożonym tych pracowników.
2. Osoby, którym udzielono pełnomocnictwa zobowiązane są, na żądanie rektora, do składania sprawozdania z działań podejmowanych w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Nie złożenie sprawozdania może stanowić podstawę do odwołania pełnomocnictwa.
3. Każdy pracownik, który powziął wiadomość o nieprawidłowym wykonaniu pełnomocnictwa przez pełnomocnika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym rektora.

§9

Zasady określone w paragrafach od 1 do 8 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw udzielanych przez dziekanów, kanclerza, kvestora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze na Uczelni.

§10

Zasady określone w paragrafach od 5 do 7 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw udzielanych przez rektora radcom prawnym do prowadzenia spraw sądowych oraz do zastępowania uczelni w postępowaniach administracyjnych. W pozostałym zakresie zasady udzielania i zakres pełnomocnictw regulują przepisy kodeksu postępowania cywilnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

§11

1. Zobowiązuje się osoby, którym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia udzielone zostały pełnomocnictwa lub upoważnienia, do przekazania ich kopii do Biura Rektora w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Wykaz ważnych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostanie opublikowany na stronie internetowej Uczelni.

§12

Biuro Rektora w porozumieniu z radcą prawnym sprawdza czy od udzielonego pełnomocnictwa należy wnieść opłatę skarbową. Jeżeli opłata skarbową od pełnomocnictwa powinna być wniesiona, przed złożeniem dokumentu pełnomocnictwa w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, należy do dokumentu pełnomocnictwa dołączyć dowód wniesienia tej opłaty.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pełniona funkcja)

Klauzula potwierdzenia przyjęcia pełnomocnictwa

Niniejszym potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa Nr z dnia i zobowiązuję się do wykonywania czynności objętych zakresem pełnomocnictwa ze szczególną starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy zarządzenia Rektora Nr 71 z dnia 20 maja 2013 r. w *sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru.*

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pełniona funkcja)

Klauzula potwierdzenia przyjęcia pełnomocnictwa

Niniejszym potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa Nr z dnia do zaciągania zobowiązań finansowych i zobowiązuję się do wykonywania czynności objętych zakresem pełnomocnictwa ze szczególną starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz do wydatkowania środków zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz prawa zamówień publicznych.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy zarządzenia Rektora Nr 71 z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru.

.....
(czytelny podpis)

Rejestr pełnomocnictw/upoważnień udzielonych przez Rektora UKW

Nr	Osoba upoważniona		Zakres udzielonego pełnomocnictwa	Data udzielenia pełnomocnictwa	Data potwierdzenia przyjęcia pełnomocnictwa	Okres na jaki pełnomocnictwo zostało udzielone	Data odwołania/wygaśnięcia pełnomocnictwa	Uwagi
	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja / jednostka/komórka organizacyjna						