

Zarządzenie Nr 33/2017
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 22 marca 2017 r.

w sprawie trybu udzielania upoważnień i pełnomocnictw
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), w związku z art. 96 i 98-109 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 459), w związku z art. 32 oraz 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2

1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego podlegają rejestracji w jednym z rejestrów, o których mowa w ust. 2-4. Znak sprawy upoważnienia/pełnomocnictwa nadany jest zgodnie z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie wprowadzenia *Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego*.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw Rektora prowadzi Dział Organizacyjny, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Rejestr upoważnień Rektora do używania pieczęci urzędowych prowadzi jednostka, w której zatrudniony jest upoważniony pracownik.
4. Rejestr upoważnień Rektora nadających uprawnienia do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, zwanego dalej Systemem POL-on, prowadzi Biuro Rektora – uczelniany administrator Systemu POL-on, zwany dalej administratorem POL-on.

§ 3

1. Wydanie pełnomocnictwa lub upoważnienia Rektora na okres dłuższy niż czas trwania kadencji może nastąpić wyłącznie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i wymaga umotywowania we wniosku, z wyłączeniem upoważnień, o których mowa w § 4 ust. 3.
2. Rektor może w każdej chwili odwołać udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie.
3. Osoba, której Rektor udzielił pełnomocnictwa/upoważnienia nie może udzielać dalszych pełnomocnictw/upoważnień chyba, że w treści samego pełnomocnictwa/upoważnienia znajduje się takie umocowanie.
4. Zmiana zakresu obowiązującego upoważnienia/pełnomocnictwa wymaga wydania nowego upoważnienia/pełnomocnictwa w trybie określonym niniejszym zarządzeniem.

§ 4

1. Tryb udzielania upoważnień/pełnomocnictw, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, jest następujący:
 - 1/ upoważnień/pełnomocnictw Rektor udziela z własnej inicjatywy, na wniosek pracownika lub jego przełożonego. Przy składaniu wniosku przez pracownika obowiązuje zachowanie drogi służbowej;

- 2/ wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa, którego wzór znajduje się w załączniku do niniejszego zarządzenia, powinien zawierać kompletne dane, a w szczególności:
 - a/ określenie osoby, na rzecz której upoważnienie/pełnomocnictwo ma zostać wydane (imię, nazwisko, stanowisko/funkcję, miejsce pracy, itp.),
 - b/ proponowany czasokres obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - c/ szczegółowy zakres czynności, które ma obejmować upoważnienie/pełnomocnictwo,
 - d/ wskazanie maksymalnej kwoty pełnomocnictwa – jeżeli dotyczy zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni;
 - e/ wskazanie liczby egzemplarzy dla wnioskodawcy;
 - 3/ wniosek, zawierający wszystkie informacje – pkt 2 lit. a/ do e/ – wnioskodawca przekazuje do Biura Radców Prawnych Uniwersytetu Wrocławskiego celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym;
 - 4/ po zaopiniowaniu wniosku przez radcę prawnego, wnioskodawca przekazuje go do Biura Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, celem akceptacji zakresu upoważnienia/pełnomocnictwa przez Rektora;
 - 5/ po uzyskaniu zgody Rektora, Biuro Rektora przekazuje wniosek do Działu Organizacyjnego, który redaguje w wyznaczonym zakresie treść upoważnienia/pełnomocnictwa oraz wpisuje do rejestru pełnomocnictw/upoważnień Rektora. Oryginał wniosku zostaje w Dziale Organizacyjnym;
 - 6/ projekt upoważnienia/pełnomocnictwa – w minimum 2 egzemplarzach – Dział Organizacyjny przekazuje do podpisu Rektorowi;
 - 7/ Biuro Rektora przekazuje podpisane upoważnienie/pełnomocnictwo do Działu Organizacyjnego, który informuje wnioskodawcę o możliwości odbioru podpisanego upoważnienia/pełnomocnictwa;
 - 8/ osoba, na rzecz której zostało wydane upoważnienie/pełnomocnictwo zobowiązana jest potwierdzić jego przyjęcie na wszystkich oryginalnych egzemplarzach. Jeden egzemplarz dokumentu pozostaje w Dziale Organizacyjnym;
 - 9/ kopię (skan) upoważnienia/pełnomocnictwa Rektora Dział Organizacyjny przekazuje do wiadomości zainteresowanych jednostek merytorycznych, a w szczególności do Biura Audytu Wewnętrznego i Kwestury.
2. Tryb udzielania upoważnień do używania pieczęci urzędowych:
- 1/ kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę/osoby, które będą uprawnione do używania pieczęci urzędowych w jednostce, przygotowuje projekt upoważnienia, zgodnie ze wzorem określonym w zarządzeniu Rektora w *sprawie pieczęci urzędowych i pieczęci tradycyjnych używanych w Uniwersytecie Wrocławskim* oraz nadaje kolejny numer z rejestru upoważnień Rektora;
 - 2/ projekt upoważnienia w 3 egzemplarzach zainteresowana jednostka przekazuje do podpisu Rektorowi;
 - 3/ osoba, na rzecz której zostało wydane upoważnienie zobowiązana jest potwierdzić jego przyjęcie na wszystkich oryginalnych egzemplarzach. Jeden egzemplarz dokumentu otrzymuje osoba umocowana, drugi pozostaje w jednostce, trzeci jednostka zainteresowana przekazuje do Działu Kadr.
3. Tryb udzielania upoważnień nadających uprawnienia w Systemie POL-on:
- 1/ kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje o udzielenie upoważnienia zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora w *sprawie raportowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on* (druk wniosku o nadanie/zawieszenie/cofnięcie uprawnień w Systemie POL-on);
 - 2/ wniosek przekazywany jest do administratora POL-on, który przygotowuje projekt upoważnienia oraz nadaje kolejny numer z rejestru upoważnień Rektora. Oryginał wniosku zostaje w dokumentacji administratora POL-on w Biurze Rektora;
 - 3/ projekt upoważnienia w 3 egzemplarzach administrator POL-on przekazuje do podpisu Rektorowi;

- 4/ osoba, na rzecz której zostało wydane upoważnienie zobowiązana jest potwierdzić jego przyjęcie na wszystkich oryginalnych egzemplarzach. Jeden egzemplarz dokumentu otrzymuje osoba umocowana, drugi pozostaje w jednostce, trzeci jednostka zainteresowana przekazuje administratorowi POL-on;
- 5/ informację o udzielonym upoważnieniu administrator POL-on przekazuje do Działu Kadr;
- 6/ Dział Kadr informuje niezwłocznie administratora POL-on o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z osobą upoważnioną.

§ 5

Traci moc Pismo Okólne Nr 2/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie ustalenia procedury udzielania przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Adam Jezierski
R E K T O R

