

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

Ustala się następującą procedurę udzielania przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego upoważnień i pełnomocnictw:

- 1/ Upoważnienia i pełnomocnictwa 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 lub pełnomocnictwa powinien zawierać kompletne dane, a w szczególności:
 - a) określenie osoby, na rzecz której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma zostać wydane (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy),
 - b) proponowany czasokres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - c) szczegółowy zakres czynności, które ma obejmować upoważnienie lub pełnomocnictwo,
 - d) wskazanie maksymalnej kwoty upoważnienia lub pełnomocnictwa – jeżeli dotyczą zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.
- 3/ Wniosek, zawierający wszystkie informacje - pkt 2 lit. a) do d) - wnioskodawca przekazuje do Zespołu 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 lub pełnomocnictwa przez Rektora.
- 5/ Po uzyskaniu zgody Rektora, Biuro Rektora przekazuje wniosek do Działu Organizacyjnego, który redaguje w wyznaczonym zakresie treść upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz nadaje znak sprawy. Oryginał wniosku zostaje w Dziale Organizacyjnym.
- 6/ Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa - w dwóch egzemplarzach - Dział Organizacyjny przekazuje do podpisu Rektorowi.
- 7/ Biuro Rektora przekazuje podpisane upoważnienie lub pełnomocnictwo do Działu Organizacyjnego, który informuje wnioskodawcę o możliwości odbioru podpisanego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
- 8/ Osoba, na rzecz której zostało wydane upoważnienie lub pełnomocnictwo zobowiązana jest potwierdzić jego przyjęcie na dwóch oryginalnych egzemplarzach. Jeden egzemplarz dokumentu pozostaje w Dziale Organizacyjnym.
- 9/ Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa Rektora Dział Organizacyjny przekazuje do wiadomości Biura Audytu Wewnętrznego, Kwestury oraz Kanclerza.