

Zarządzenie Nr 13/11
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 30 maja 2011 r.

w sprawie ustalenia zasad delegowania uprawnień i odpowiedzialności oraz procedur udzielania upoważnień i pełnomocnictw

Na podstawie § 5 ust. 6 zarządzenia nr 5/11 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia zasad Systemu Kontroli Zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Uprawnienia pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”, wynikają przede wszystkim z:
 - 1) ustawy prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 2) ustaw i rozporządzeń, jeżeli regulują uprawnienia dla określonych stanowisk,
 - 3) przepisów wewnętrznych Uczelni,
 - 4) indywidualnego zakresu czynności.
2. Osoba zatrudniona na Uczelni z chwilą rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wykonanie powierzonych obowiązków, przed bezpośrednim przełożonym.
3. W szczególnych przypadkach rektor może delegować pracownikowi inne uprawnienia, które nie wynikają z przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, lub jego indywidualnego zakresu czynności na podstawie imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa do wykonania określonych czynności lub obowiązków.

§ 2

1. Pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w § 1 ust. 3 pracownikom Uczelni udziela i odwołuje rektor.
2. Zasady określające procedury udzielania i odwoływania upoważnień mają odpowiednio zastosowanie do pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 7.

§ 3.

1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia dla podległych pracowników występują: prorektorzy, kanclerz, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych lub działów oraz dyrektor biblioteki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby, której upoważnienie ma być udzielone,
 - 2) zakres przedmiotowy upoważnienia z oznaczeniem przepisu prawa dającego podstawę do wykonywania tej czynności,
 - 3) oznaczenie okresu na jaki ma obowiązywać upoważnienie w zależności od okoliczności tj.:
 - a) na czas realizacji zadania wynikającego z upoważnienia,
 - b) na okres od do,
 - c) na czas nieobecności.....(np. na czas urlopu),
 - d) na czas nieokreślony.

§ 4.

1. Z wnioskiem o odwołanie upoważnienia mogą wystąpić osoby wymienione w § 3 ust. 1.
2. W szczególnych sytuacjach upoważnienie może zostać odwołane przez rektora bez wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek o odwołanie upoważnienia powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby, której upoważnienie ma być odwołane,
 - 2) nr wydanego upoważnienia,
 - 3) zakres przedmiotowy odwoływanego upoważnienia,
 - 4) oznaczenie z jakim dniem ma być odwołane upoważnienie.
4. Osoba, której upoważnienie zostało odwołane jest zobowiązana do jego zwrotu rektorowi.

§ 5.

1. Projekt upoważnienia lub pismo o jego odwołaniu przygotowuje jednostka organizacyjna lub dział, w którego zakresie działania znajdują się sprawy objęte upoważnieniem. Na jednym egzemplarzu wymagana jest parafka kierownika jednostki lub działu oraz akceptacja radcy prawnego.
2. Upoważnienie powinno zawierać dane określone § 3 ust. 2 oraz dodatkowo informację o możliwości odwołania.

§ 6.

1. Podpisane przez rektora upoważnienie lub pismo o jego odwołaniu, jest przekazywane do Działu Organizacji i Spraw Osobowych, w celu nadania numeru oraz rejestracji w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym, zgodnie z wzorem określonym w załączniku.
2. Upoważnienie oraz jego odwołanie sporządzane jest w czterech egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz dokumentu opatrzony podpisami, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz potwierdzeniem odbioru przez osobę, której udzielone zostało upoważnienie przechowywany jest w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) drugi egzemplarz otrzymuje osoba, której udzielono/odwołano upoważnienie,
 - 3) trzeci egzemplarz przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu pracownika, któremu udzielono upoważnienia,
 - 4) czwarty egzemplarz włącza się do akt osobowych, a w przypadkach, o których mowa w § 7 odkłada się do dokumentacji związanej z daną sprawą.
3. Osoby wskazane w § 3 ust. 1 odpowiadają za bieżącą analizę wydawanych upoważnień, w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań związanych z działalnością Uczelni. Zdanie pierwsze stosuje się do pism w sprawie odwołania upoważnienia.

§ 7

1. Pełnomocnictwa mogą być również udzielane przez rektora osobom niebędącym pracownikami Uczelni oraz instytucjom (firmom).
2. Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa w przypadku, o którym mowa w ust. 1 może wystąpić prorektor, kanclerz lub inna osoba, której dotyczą sprawy objęte zakresem pełnomocnictwa.
3. W szczególnych przypadkach pełnomocnictwo może mieć formę aktu notarialnego.

§ 8.

Procedura określona w przepisach poprzedzających nie ma zastosowania, o ile przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 13/11 Rektora Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 30 maja 2011 r.

REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

Numer		Data wydania	Osoba upoważniona	Treść upoważnienia pełnomocnictwa	Okres obowiązywania		Data odwołania	Komórka organizacyjna/ Jednostka organizacyjna
upoważnienia (DO.U/.../...)	pełnomocnictwa (DO.P/.../...)				od	do		

