

Zarządzenie nr 64/19
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 14 października 2019 r.

w sprawie ustalenia procedur udzielania upoważnień i pełnomocnictw

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 18 ust 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, przygotowuje właściwa komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna lub osoba zatrudniona na stanowisku samodzielnym, w którego zakresie działania znajdują się sprawy objęte upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Powyżej wskazany projekt powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko osoby upoważnionej lub której ma być udzielone pełnomocnictwo oraz stanowisko służbowe w przypadku pracownika Uczelni,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) proponowaną treść,
 - 4) termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz ewentualnie informację o możliwości jego odwołania,
 - 5) akceptację radcy prawnego,
 - 6) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Uczelni, inne dane o ile wynika to z potrzeb podmiotu przyjmującego upoważnienie/pełnomocnictwo.
2. Przygotowany projekt należy złożyć w Sekcji ds. osobowych.

§ 2.

1. Rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dokonuje pracownik Sekcji ds. osobowych. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej i powinien zawierać:
 - 1) numer pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 2) datę jego udzielenia oraz datę odwołania,
 - 3) imię i nazwisko, stanowisko osoby, której Rektor udzielił pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 4) zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo sporządzane jest w trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz dokumentu opatrzony podpisami, o których mowa w § 1 oraz potwierdzeniem odbioru przez osobę, której udzielone zostało upoważnienie/pełnomocnictwo przechowywany jest w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) drugi egzemplarz otrzymuje osoba, której udzielono/odwołano upoważnienie/pełnomocnictwo,
 - 3) trzeci egzemplarz włącza się do akt osobowych.

§ 3.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji przez właściwą komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną lub osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym, w którego zakresie działania znajdują się sprawy objęte wydanym upoważnieniem lub pełnomocnictwem.
2. W przypadku zaistnienia podstaw do odwołania pełnomocnictwa/upoważnienia, kierownik komórki organizacyjnej, dziekan lub osoba zatrudniona na stanowisku samodzielnym przedstawiają Rektorowi projekt odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa.
3. Upoważnienia/pełnomocnictwa wygasają wraz:
 - 1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone,
 - 2) z terminem zrealizowania zadania wynikającego z pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 3) ze zmianą komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
 - 4) z odwołaniem z pełnienia określonej funkcji,
 - 5) z ustaniem stosunku pracy,

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

RADCA PRAWNY
mgr Ewa Kozłowska