

Zarządzenie nr 1/2013
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 4 stycznia 2013 r.

w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień
oraz prowadzenia ich rejestru

Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz.572, z późn. zm.), art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.Nr.157, poz.1240 z późn. zm.) oraz § 42 Statutu PPWSZ w Nowym Targu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, kanclerza, kwestora, dyrektora instytutu, kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
2. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której ono zostaje udzielone, jego zakres (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
3. Jeżeli pełnomocnictwo ma obejmować umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Kwestora.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa (wersji papierowej i elektronicznej) należy złożyć w Biurze Rektora, w celu przygotowania pełnomocnictwa do podpisu przez Rektora.

§ 2

Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.

§ 3

1. Pełnomocnictwo sporządza się w 3 egzemplarzach.
2. Pełnomocnictwo kontrasygnuje radca prawny, a w przypadku pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do zobowiązań finansowych również kwestor.
3. Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od kontrasygnaty pełnomocnictwa przez radcę prawnego i kwestora.

§ 4

1. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez Rektora *jeden egzemplarz* niezwłocznie przekazuje się umocowanemu, *drugi egzemplarz* z potwierdzeniem przyjęcia pełnomocnictwa przez umocowanego (wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) do działu kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika lub akt osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej, *trzeci egzemplarz* pozostawia się w Biurze Rektora w celu zarejestrowania w rejestrze pełnomocnictw.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia pełnomocnictwa przez umocowanego nie dotyczy pełnomocnictw procesowych udzielonych radcy prawnemu.
3. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw chyba, że prawo do dalszego udzielania umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa lub przepisów prawa.
4. Jeżeli pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych, umocowany potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2

do niniejszego zarządzenia. Kopie pełnomocnictw obejmujących umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych przekazuje się niezwłocznie do Kwestury.

§ 5

Rejestr pełnomocnictw prowadzi Biuro Rektora.

§ 6

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Pełnomocnictwo powinno zostać odwołane w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym umocowany jest związany z Uczelnią. W takim przypadku przełożony pracownika lub dział kadr winni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro Rektora w celu przygotowania stosownego pisma do podpisu.
3. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

§ 7

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone.
2. Odwołanie pełnomocnictwa dostarcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, działowi kadr oraz w miarę możliwości osobom których pełnomocnictwo dotyczy.
3. Odwołanie lub wygaśnięcie pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 5.

§ 8

1. W przypadku pełnomocnictw udzielonych pracownikom Uczelni, zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych tych pracowników do sprawowania nadzoru nad prawidłowością wykonywania pełnomocnictw przez podległych pracowników. W tym celu Biuro Rektora przekazuje kserokopię udzielonych pełnomocnictw przełożonym pracownikom.
2. Osoby, którym udzielono pełnomocnictwa zobowiązane są do sporządzenia okresowego sprawozdania z działań podejmowanych w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Sprawozdania składa się w Biurze Rektora nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 30 grudnia każdego roku oraz każdorazowo na żądanie Rektora. Niezłożenie sprawozdania skutkuje cofnięciem pełnomocnictwa.
3. W przypadku pełnomocnictw udzielonych pracownikom Uczelni kopię sprawozdania, o których mowa w ust.2 pracownik składa również swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Zobowiązuje się kierujących poszczególnymi jednostkami Uczelni do okresowej kontroli, nie rzadziej niż raz w roku, prawidłowości wykonywania udzielonych pełnomocnictw.
5. Każdy pracownik, który powziął wiadomość o nieprawidłowym wykonywaniu pełnomocnictwa przez umocowanego zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Rektora.

§ 9

Zasady ustalone w §§ 1-7 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio również do upoważnień udzielonych przez Rektora.

§ 10

Zasady określone w §§ 1-8 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dyrektorów instytutów, kanclerza, kwestora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze na Uczelni.

§ 11

1. Zobowiązuje się osoby, którym przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia udzielone zostały pełnomocnictwa lub upoważnienia, do przekazania ich kopii do Biura Rektora w

nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.01.2013 r. Nie dotyczy to kopii pełnomocnictw i upoważnień znajdujących się już w Biurze Rektora.

2. Pełnomocnictwa i upoważnienia, których kopie nie zostaną przekazane w terminie, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu po upływie tego terminu traktuje się jako odwołane.
3. Wykaz ważnych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia znajduje się w Biurze Rektora.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. n. med. Iwon Grys
prof. nadzw.

Nowy Targ, dnia 2013 r.

.....
(imię i nazwisko wraz ze stopniem lub tytułem naukowym/zawodowym)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pełniona funkcja)

PRZYJĘCIE PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa/upoważnienia nr z dnia i zobowiązuję się do wykonywania czynności objętych zakresem pełnomocnictwa/upoważnienia ze szczególną starannością i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy Zarządzenia nr 1/2013 Rektora PPWSZ z dnia 4 stycznia 2013 r. w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestru.

.....
(czytelny podpis)

Otrzymują:

1. Dział Kadr
2. a/a

Nowy Targ, dnia 2013 r.

.....
(imię i nazwisko wraz ze stopniem lub tytułem naukowym/zawodowym)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pełniona funkcja)

PRZYJĘCIE PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa/upoważnienia nr z dnia do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni i zobowiązuję się do wykonywania czynności objętych zakresem pełnomocnictwa/upoważnienia ze szczególną starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz do wydatkowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami o finansach publicznych.

Ponadto oświadczam, iż znana jest mi treść w szczególności następujących aktów prawnych:

- Zarządzenia nr 1/2013 Rektora PPWSZ z dnia 4 stycznia 2013 r. w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestru;
- Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157 poz.1240, z późn.zm.);
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 14 poz.114, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r, prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2010 r. nr 113 poz. 759, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. z 2010 r. nr 96 poz. 615, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz. 94, z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr16 poz.93, z późn. zm.);
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz.U. z 2012 r. poz.1533);
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz.U. z 2011 r. nr 243 poz.1447, z późn. zm.).

.....
(czytelny podpis)

Otrzymują:

1. Dział Kadr
2. Kwestura
3. a/a