



REKTOR UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

ZARZĄDZENIE Nr 2/2013

z dnia 7 lutego 2013 roku
*w sprawie zasad udzielania przez Rektora
pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestrów*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j.: 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 § 46 p. 6 Statutu UMFC z dnia 26.06.2006 r. z późn. zm. **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, kanclerza, dziekana, kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1 z zachowaniem zasad podległości służbowej.
3. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo zostaje udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
4. Jeżeli pełnomocnictwo ma obejmować umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych jego projekt wymaga również opinii Kwestora.
5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w wersji papierowej i elektronicznej) przekazywany jest do Biura 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. Forma pełnomocnictwa wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w przypadku pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do zobowiązań finansowych również przez Kwestora.
3. Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od konieczności zaopiniowania 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 do działu właściwego ds. kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika

(wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 1), ostatni egzemplarz pozostawia się w Biurze Rektora w celu zarejestrowania w rejestrze pełnomocnictw.

2. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba, że prawo do dalszego udzielenia umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
3. Jeżeli pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych pełnomocnik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2. Kopie pełnomocnictw obejmujących umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych przekazuje się niezwłocznie do Kwestury.

§ 5

Rejestr pełnomocnictw prowadzi Biuro Rektora w formie papierowej i elektronicznej. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3.

§ 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 pełnomocnik jest związany z Uczelnią. W takim przypadku przełożony pracownika lub dział właściwy ds. 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 doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, działowi właściwemu ds. kadr oraz osobom, których pełnomocnictwo dotyczy.
3. Odwołanie 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 kopię udzielonych pełnomocnictw przełożonym pracownikom.
2. Osoby, którym udzielono pełnomocnictwa zobowiązane są do okresowego sprawozdania z działań podejmowanych w ramach udzielonego pełnomocnictwa: sprawozdanie składa się do Biura 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 którym mowa w ust.2 pracownik składa również swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Zobowiązuje się kierujących poszczególnymi pionami 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 §§ 1-8 stosuje się odpowiednio również do upoważnień udzielonych przez Rektora, z tym, że prowadzi się odrębny rejestr upoważnień.

§ 10

Zasady określone w §§ 1-9 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dziekanów, kanclerza, kvestora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni.

§ 11

1. Zobowiązuje się osoby, którym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia udzielone zostały pełnomocnictwa lub upoważnienia, do przekazania ich kopii do Biura Rektora w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 marca 2013 roku.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia, których kopie nie zostaną przekazane w terminie, o którym mowa w ust. 1 do Biura Rektora po upływie tego terminu traktuje się jako odwołane.
3. Wykaz ważnych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostanie opublikowany na stronie internetowej Uczelni.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. zw. Ryszard Zimak

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

....., dn.

.....
(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 przepisami.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi przepisy Zarządzenia Rektora nr 2/2013 w sprawie
zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestrów.

.....
(czytelny podpis)

Otrzymują:

1. Dział Spraw Osobowych
2. a/a.

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

....., dn.

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pełniona funkcja)

PRZYJĘCIE PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA

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

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

- zarządzenia nr 9/2011 Rektora UMFC z dnia 28.06.2011 w sprawie zasad kontroli dokumentów finansowych w UMFC,
- zarządzenia nr 10/2011 Rektora UMFC z dnia 28.11.2011 r. w sprawie zwrotu kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników, studentów, doktorantów oraz osób, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne, a także gościom zapraszany przez uczelnię;
- zarządzenia nr 2/2013 Rektora UMFC z dnia 7.02.2013 r. w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestrów,
- ustawy z dnia 27 lipca 2005 r – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj.: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn.zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. 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 Nr 14, poz. 114 z późn, zm.);
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2010, nr 96. poz. 615, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 1998. Nr 21. Poz. 94 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16. poz. 93 z późn. zm.);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 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 wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2011, Nr 243. Poz. 1447, z późn. zm.);

i zobowiązuje się do ich przestrzegania w wykonywaniu udzielonego mi upoważnienia pełnomocnictwa.

* właściwe zaznaczyć

.....
(czytelny podpis)

Otrzymują:

1. Dział Spraw Osobowych.
2. a/a

REJESTR UPOWAŻNIEŃ/ PEŁNOMOCNICTW
UDZIELONYCH PRZEZ REKTORA UMFC

Nr	Osoba upoważniona		Zakres udzielonego pełnomocnictwa	Data udzielenia pełnomocnictwa	Data potwierdzenia przyjęcia	Okres, na jaki pełnomocnictwo zostało udzielone	Data odwołania / wygaśnięcia pełnomocnictwa	Uwagi
	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja/ /jednostka zatrudniająca						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								