

ZARZĄDZENIE NR 40/2023-2024

REKTORA

Akademii Nauk Stosowanych im. H. Konopackiej w Pruszkowie
z dnia 10 maja 2024 r.**w sprawie zasad udzielenia pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestru**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023, poz. 742 z późn. zm.), art. 98-109 kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. ze zm.), art. 268a kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572.) oraz §14 ust. 6 i 7 Statutu Uczelni zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień do określonych czynności prawnych w imieniu Akademii Nauk Stosowanych im. Haliny Konopackiej w Pruszkowie, zwanej dalej Akademią.
2. Zarządzenie określa:
 - 1) zasady i tryb udzielania pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Uczelni lub do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni;
 - 2) zasady i tryb udzielania upoważnień na podstawie art. 268a kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3) zasady prowadzenia rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o pełnomocnictwie, rozumie się przez to również upoważnienie.
4. Rektor, Kanclerz lub Dziekan działający jako organ administracji publicznej może upoważnić inne osoby do załatwiania spraw w swoim imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i kompetencji wynikających dla niego bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

§2

1. Do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w określonym zakresie, Rektor udziela pełnomocnictwa w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony (pełnomocnictwo stałe).
2. Stałe pełnomocnictwa Rektora udzielone na okres kadencji lub na czas nieokreślony posiadają:
 - 1) Kanclerz oraz zastępcy Kanclerza, w tym Kwestor – w zakresie zadań i kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym Uczelni, regulaminami szczegółowymi oraz indywidualnym zakresem obowiązków.
 - 2) Dziekani – do podpisywania w imieniu Uczelni umów we wszelkich sprawach związanych z przeprowadzaniem procesu edukacyjnego na podległych im wydziałach.
3. Rektor może udzielić na okres kadencji innych pełnomocnictw stałych prodziekanom, kierownikom jednostek i innym pracownikom Uczelni – w zakresie reprezentowania Uczelni na zewnątrz w sprawach dotyczących bezpośrednio zakresu czynności osób pełniących wskazane funkcje.

§3

1. Na podstawie §14 ust. 6 Statutu Uczelni, Rektor udziela Kanclerzowi pełnomocnictwa do podejmowania wszelkich decyzji i czynności zastrzeżonych do kompetencji Rektora na podstawie obowiązujących przepisów, podczas nieobecności rektora spowodowanej urlopem, chorobą lub wyjazdem służbowym, w tym wydawania decyzji administracyjnych i dokonywania innych czynności prawnych.
2. W przypadku nieobecności Rektora oraz Kanclerza, analogiczne pełnomocnictwa mogą otrzymać Dyrektor Zarządzający oraz Dziekan Wydziału Administracji, w takiej kolejności. Pełnomocnictwa są wydawane na okres kadencji władz Uczelni.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest wymagane w przypadku, gdy czynność dokonywana jest, zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, przez inny organ Uczelni.
4. Wykonywanie czynności prawnych lub składanie oświadczeń woli przez osoby, którym zostało udzielone pełnomocnictwo winno być dokonywane z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących w Uczelni, a także w granicach przydzielonych środków finansowych.

§4

1. Udzielone przez Rektora pełnomocnictwo może być ogólne lub szczególne.
 - 1) Pełnomocnictwo ogólne obejmuje umocowanie do czynności zwykłego zarządu w zakresie w nim określonym i może być udzielone Dziekanom, Kanclerzowi oraz, w razie potrzeby, innym pracownikom Akademii.
 - 2) Pełnomocnictwo szczególne obejmuje umocowanie do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu oraz do wykonania ściśle określonych w pełnomocnictwie czynności prawnych.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek o udzielenie pełnomocnictwa.

§5

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko/pełniona funkcja osoby, której pełnomocnictwo zostaje udzielone,
 - 2) adres zamieszkania w przypadku osób niebędących pracownikami Akademii, numer i serię dowodu osobistego osoby, której pełnomocnictwo ma być udzielone,
 - 3) zakres pełnomocnictwa (czynności, do której ma zostać umocowany pełnomocnik),
 - 4) okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone,
 - 5) uzasadnienie wydania pełnomocnictwa.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa ogólnego podpisuje sam zainteresowany.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa szczególnego dla:
 - 1) Kanclerza, Kwestora, kierowników podstawowych lub ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych – podpisuje sam zainteresowany;
 - 2) radcy prawnego lub adwokata – podpisuje radca prawny lub adwokat i Kanclerz;
 - 3) kierownika projektu – podpisuje kierownik projektu i kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, albo kierownicy jednostek organizacyjnych, jeśli projekt jest realizowany w kilku jednostkach organizacyjnych;
 - 4) innych osób – podpisuje właściwy kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej albo Kanclerz.

§6

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa składany jest do Rektoratu w celu przygotowania pełnomocnictwa. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pod rygorem nierozpatrzenia wniosku, do wniosku powinny zostać załączone wszelkie dokumenty uzasadniające wniosek lub z nim związane, w szczególności: projekty umów i regulaminów, pisma organów państwowych i samorządowych, pisma i inne dokumenty podmiotów zewnętrznych oraz informację o skutkach finansowych czynności prawnych, dla których pełnomocnictwo ma być udzielone.

3. Projekt pełnomocnictwa redagowany jest indywidualnie dla każdego wniosku.
4. Ramowy wzór pełnomocnictwa stanowi Załącznik Nr 2, upoważnienia – Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia

§7

1. Pełnomocnictwo sporządza się w 3 egzemplarzach.
2. Rektorat przekazuje jeden egzemplarz umocowanemu, drugi – do Działu Kadr, trzeci pozostawia się w Rektoracie.
3. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba, że prawo do dalszego udzielania umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa.

§8

1. Rejestr pełnomocnictw prowadzi Rektorat.
2. Po podpisaniu pełnomocnictwa przez Rektora, Biuro Rektora nadaje numer pełnomocnictwa oraz wpisuje do rejestru pełnomocnictw.
3. W rejestrze pełnomocnictw zawarte są następujące informacje:
 - 1) numer pełnomocnictwa;
 - 2) data udzielenia pełnomocnictwa
 - 3) imię i nazwisko pełnomocnika oraz nazwa jednostki organizacyjnej,
 - 4) przedmiot i zakres pełnomocnictwa;
 - 5) okres, na jaki udzielono pełnomocnictwo;
 - 6) data wydania pełnomocnictwa oraz imię i nazwisko osoby odbierającej;
 - 7) data odwołania, zmiany lub wygaśnięcia pełnomocnictwa,
 - 8) inne uwagi.
4. Rejestr pełnomocnictw obejmuje pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
5. Wzór rejestru pełnomocnictw stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§9

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Pełnomocnictwo jest odwoływane w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Akademią. Dział Kadr lub właściwa jednostka organizacyjna zobowiązana jest powiadomić niezwłocznie Rektorat o rozwiązaniu stosunku pracy,
 - 2) ustania przepisów powszechnie obowiązujących, będących podstawą udzielonego pełnomocnictwa, wymagającej zmiany zakresu pełnomocnictwa lub jego odwołania.
3. Odwołanie pełnomocnika następuje:
 - 1) z własnej inicjatywy udzielającego pełnomocnictwo,
 - 2) na wniosek:
 - a) wnioskodawcy,
 - b) bezpośredniego przełożonego pełnomocnika,
 - c) Działu Kadr.
4. Pełnomocnictwo wygasa w przypadku śmierci umocowanego.

§10

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało udzielone. Ramowy wzór odwołania pełnomocnika stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
2. Odwołanie pełnomocnictwa Rektorat przekazuje pełnomocnikowi i do Działu Kadr.
3. W przypadku braku możliwości doręczenia odwołania pełnomocnictwa Pełnomocnikowi, sporządza się stosowną adnotację w rejestrze pełnomocnictw.
4. Po odwołaniu pełnomocnictwa Pełnomocnik zobowiązany jest do zwrotu oryginału pełnomocnictwa do Działu Kadr.
5. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w §8.

§11

1. Zasady określone w powyższych paragrafach stosuje się odpowiednio do upoważnień udzielonych przez Rektora na podstawie art. 268a kpa kodeksu postępowania administracyjnego
2. Do upoważnień, o których mowa w ust. 1 odrębny rejestr prowadzi Rektorat.
3. Ramowy wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§12

1. Zasady określone w powyższych paragrafach stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dziekanów, Kanclerza i Kwestora.
2. Do pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 1 Rektorat prowadzi odrębne rejestry.

§13

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Pełnomocnictwa udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

REKTOR
[Signature]
dr Marzela Pytlak