



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
**REKTOR**

---

BR-0161-I-46/2013

**Zarządzenie Nr 46/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 5 lipca 2013r.**

**w sprawie zasad udzielania przez Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana**  
**Wyszyńskiego w Warszawie upoważnień i pełnomocnictw**  
**oraz prowadzenia ich rejestrów**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.

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. 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz § 38 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „UKSW” prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Rektora UKSW, zwany dalej „Rejestrem”.
2. Obowiązek rejestracji dotyczy wszystkich pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) pełnomocnictwo – umocowanie udzielone przez Rektora do działania w imieniu i na rzecz UKSW w zakresie określonym w pełnomocnictwie, polegające na dokonywaniu czynności prawnych, w tym zawieraniu umów, oraz reprezentacja pracodawcy w zakresie prawa pracy;
- 2) upoważnienie – zgodnie z art. 268a kpa, Rektor jako organ administracji publicznej, może w formie pisemnej upoważnić pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej do załatwienia spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, oraz do dokonywania wszelkich czynności faktycznych nie pociągających za sobą zaciągnięcia zobowiązań lub nabycia praw przez UKSW;
- 3) reprezentacja pracodawcy – w granicach umocowania pracodawca może powierzyć wyznaczonej osobie czynności na podstawie art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr. 21 poz. 94 z późn. zm.);

- 4) Rejestr:
  - a) w formie pisemnej – Rejestr znajdujący się w Biurze Prawnym, zawierający ponumerowane i opieczetowane pieczęcią Rektora strony, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Rejestrem pisemnym”;
  - b) w formie elektronicznej – Rejestr znajdujący się na dysku sieciowym, z dostępem w obrębie Biura Rektorskiego i Biura Prawnego, zwany dalej „Rejestrem elektronicznym”;
- 5) szczególna forma pełnomocnictwa – jeśli do ważności czynności prawnej wymagana jest szczególna forma, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności prawnej powinno być udzielone w tej samej formie.

### § 3.

1. Rektor może udzielać pełnomocnictw do reprezentowania UKSW, w szczególności do:
  - 1) dokonywania czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu UKSW w zakresie zarządu mieniem i nabywania praw;
  - 2) zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu UKSW zgodnie z zasadami obowiązującymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr. 157 poz.1240 z późn. zm);
  - 3) podpisywania dokumentów;
  - 4) załatwiania spraw w imieniu UKSW w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych;
  - 5) reprezentowania UKSW w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami i urzędami;
  - 6) dokonywania czynności innych, niż wymienione w pkt 1-5.
2. Rektor może udzielać upoważnień, w szczególności do:
  - 1) podpisywania dokumentów;
  - 2) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wyłącznie w formie upoważnienia wydanego na podstawie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) odbioru dokumentów.
3. W przypadku nieobecności Rektora upoważnienie lub pełnomocnictwo podpisuje upoważniony Prorektor, z wyłączeniem upoważnień, o których mowa w ust.2 pkt 2.

### § 4.

1. Rektor może udzielić pełnomocnictwa z możliwością substytucji, jednakże umocowany udzielając substytucji informuje Biuro Rektorskie o czynności udzielenia substytucji, poprzez złożenie kserokopii lub odpisu substytucji.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej (dziekan) w ramach powielonych i statutowych kompetencji, może udzielać upoważnienia pracownikom swojej jednostki, jednakże tylko w zakresie ograniczonym do kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.
3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej udzielając upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 niezwłocznie przekazuje kserokopię lub odpis upoważnienia do Biura Prawnego.

### § 5.

1. Rektor udziela upoważnienia lub pełnomocnictwa z własnej inicjatywy, lub na pisemny wniosek.
2. Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa dla:

- 1) prorektorów, kanclerza, dziekanów oraz tych osób na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników jednostek administracji ogólnouczelnianej, którzy są podporządkowani bezpośrednio Rektorowi – podpisuje wnioskodawca;
  - 2) kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych (ogólnouczelnianych, międzywydziałowych i pozawydziałowych) – podpisuje wnioskodawca oraz właściwy prorektor, nadzorujący działalność danej jednostki;
  - 3) kierownika lub koordynatora projektu, realizowanego w UKSW – podpisuje dyrektor ds. projektów lub jego zastępca oraz właściwy prorektor;
  - 4) zastępców kanclerza – podpisuje kanclerz;
  - 5) innych osób – podpisuje właściwy prorektor, dziekan, kierownik pozostałej jednostki organizacyjnej (ogólnouczelnianej, międzywydziałowej i pozawydziałowej), kanclerz, zastępca kanclerza, kierownik jednostki administracji ogólnouczelnianej, z zachowaniem zasad podległości służbowej.
3. W przypadku dokumentów wywołujących skutki finansowe tj. pełnomocnictw, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, wniosek wymaga uzyskania uprzedniej pozytywnej opinii Kanclerza i Kwestora UKSW.
  4. Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej/umocowanej wraz z tytułem zawodowym, stopniem naukowym lub tytułem naukowym, stanowisko/pełniona funkcja, a jeżeli wymaga tego szczególna forma pełnomocnictwa lub upoważnienia należy podać nr dowodu osobistego i organ, który wydał dokument, adres zamieszkania, przedmiot i zakres udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa, okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa, podpis kierownika jednostki, oraz informację o wcześniejszych upoważnieniach lub pełnomocnictwach z oznaczeniem ich zakresu.
  5. Wniosek o którym mowa w ust. 4, powinien zawierać uzasadnienie wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa z powołaniem się na podstawę prawną, jeżeli konieczność jego udzielenia wynika z prawa powszechnie obowiązującego bądź z przepisów aktów prawa wewnętrznego UKSW.
  6. Jeżeli kompetencje pracownika UKSW do dokonania czynności faktycznych w ustalonym zakresie wynikają z przepisów: ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu lub wewnętrznych aktów prawnych UKSW albo z zakresu obowiązków, odrębne upoważnienie nie jest wymagane.

#### § 6.

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej składany jest do Biura Rektorskiego,
2. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Rektora wniosek przekazywany jest do Biura Prawnego, celem przygotowania upoważnienia lub pełnomocnictwa do podpisu.
3. Biuro Prawne może zwrócić się do wnioskodawcy o przesłanie w formie elektronicznej treści przedmiotu i zakresu umocowania, oraz informacji w celu ostatecznego uzgodnienia treści dokumentu.
4. Projekty pełnomocnictw przygotowywane są przez Biuro Prawne na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1.
5. Do wniosku o upoważnienie stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1- 5.

#### § 7.

1. Pracownicy Biura Prawnego są zobowiązani do utworzenia i prowadzenia Rejestru, według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Rejestr sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.

3. Rejestr i jego bieżąca aktualizacja w formie elektronicznej dostępna jest dla Kanclerza i Kwestora UKSW.
4. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - 1) numer kolejny tj. skrót jednostki, symbole klasyfikacyjne akt, liczba porządkowa wynikająca z rejestru łamane przez rok kalendarzowy:
    - a) w przypadku pełnomocnictw (*np. BR - 0140 - 1/2013*);
    - b) w przypadku upoważnień (*np. BR -0141 -2/2013*);
  - 2) nazwa jednostki wnioskującej i data wpływu wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 4) rodzaj udzielonego umocowania, przedmiot i zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 5) data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 6) okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 7) data i podpis osoby przyjmującej upoważnienie lub pełnomocnictwo, lub osoby odbierającej;
  - 8) uwagi (*np. datę odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa, sygnaturę akt, itp.*).

#### § 8.

1. Pracownik Biura Prawnego przygotowujący upoważnienie lub pełnomocnictwo pod względem merytorycznym, ma obowiązek zarejestrowania każdego upoważnienia i pełnomocnictwa w Rejestrze pisemnym oraz w Rejestrze elektronicznym.
2. Pracownik Biura Prawnego zobowiązany jest nadać upoważnieniu lub pełnomocnictwu, o których mowa w ust. 1, następujące elementy treści:
  - 1) numer wynikający z rejestru,
  - 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz numer ewidencyjny radcy prawnego,
  - 3) przedmiot i zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - 4) okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - 5) zastrzeżenia.

#### § 9.

1. Każdy projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przed podpisaniem przez Rektora powinien być parafowany przez Radcę Prawnego Biura Prawnego UKSW.
2. Pracownik Biura Prawnego przekazuje wnioskodawcy do podpisu oryginały podpisanych przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw, co najmniej w trzech egzemplarzach.

#### § 10

1. Niezwłocznie po podpisaniu przyjęcia upoważnienia lub pełnomocnictwa przez osobę umocowaną lub upoważnioną przekazuje się po jednym egzemplarzu:
  - 1) do działu właściwego do spraw kadr i płac;
  - 2) osobie upoważnionej lub umocowanej;
  - 3) pracownikowi zajmującemu się prowadzeniem zbioru upoważnień i pełnomocnictw.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo odbiera osobiście osoba upoważniona lub umocowana w Biurze Prawnym, a w przypadku niemożliwości odbioru osobistego:
  - 1) kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik Biura lub Działu UKSW;

- 2) pracownik sekretariatu w odniesieniu do osób, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 potwierdzają odbiór upoważnień i pełnomocnictw w Rejestrze, wpisując datę i ilość odebranych egzemplarzy.

#### § 11.

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. W celu odwołania pełnomocnictwa jednostka lub dział właściwy do spraw kadr i płac w porozumieniu z Biurem Prawnym, przygotowuje pismo odwołujące pełnomocnictwo.
3. Oświadczenie o odwołaniu pełnomocnictwa przesyła się do pełnomocnika oraz powiadamia instytucję lub organ o odwołaniu pełnomocnictwa dotychczasowemu pełnomocnikowi.
4. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej. Odwołanie pełnomocnictwa w formie ustnej powinno być niezwłocznie potwierdzone pisemnie.
5. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w Rejestrze pisemnym i w Rejestrze elektronicznym. Jeden egzemplarz odwołania doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, drugi egzemplarz przekazuje się do działu właściwego do spraw kadr i płac a trzeci egzemplarz pozostaje w Biurze Prawnym. Kopię odwołania pełnomocnictwa, o którym mowa § 3 ust. 1 pkt 2, doręcza się Kwestorowi UKSW.
6. W przypadku o którym mowa w ust. 3, gdy doręczenie odwołania pełnomocnictwa umocowanemu nie jest możliwe, sporządza się stosowną adnotację w Rejestrach pełnomocnictw, w rubryce uwagi.

#### § 12.

1. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane przez Rektora .
2. Upoważnienie powinno zostać odwołane w przypadku ustania przyczyny, dla której zostało ono udzielone. .
3. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy lub po dokonaniu czynności faktycznej, do której zostało udzielone.
4. Odwołanie upoważnienia powinno nastąpić w formie pisemnej.
5. Odwołanie upoważnienia należy odnotować w Rejestrach. Jeden egzemplarz doręcza się bez zbędnej zwłoki upoważnionemu, drugi egzemplarz przekazuje się do działu właściwego do spraw kadr i płac, a trzeci egzemplarz pozostaje w Biurze Prawnym.

#### §13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r   U K S W  
Ks. dr hab. Stanisław Dziekoński, prof. UKSW