



**ZARZĄDZENIE Nr 2/2017**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 23 stycznia 2017 r.**

**w sprawie zasad i trybu udzielania pełnomocnictw i upoważnień**  
**oraz prowadzenia ich rejestru**

Na podstawie § 32 ust. 2 pkt 1 lit. b i g Statutu UKSW, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady i tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień (zwane dalej umocowaniami) oraz zasady prowadzenia ich rejestru.
2. Zarządzenie nie dotyczy upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydawanych na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

§ 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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.), 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 2016 r., poz.1666).

§ 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 2016 r., poz.1870);
  - 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 umocowań udziela upoważniony Prorektor, z wyłączeniem upoważnień, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

#### § 4

Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeśli do ważności czynności prawnej wymagane jest zachowanie szczególnej formy, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności prawnej powinno być udzielone w tej samej formie.

#### § 5

1. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez pełnomocnika, chyba że prawo do udzielania dalszego pełnomocnictwa (substytucji) wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.
2. W przypadku udzielenia przez Rektora pełnomocnictwa z możliwością substytucji, dalsze pełnomocnictwa udzielane przez umocowanego podlegają obowiązkowi przesłania oryginału do jednostki właściwej do spraw kadr i kopii w formie elektronicznej do Biura Organizacyjnego.

#### § 6

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w ramach statutowych kompetencji, może udzielać upoważnienia pracownikom swojej jednostki tylko w zakresie ograniczonym do kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.
3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej udzielając upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany przesyłać oryginał do jednostki właściwej do spraw kadr i kopię w formie elektronicznej do Biura Organizacyjnego.

#### § 7

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 pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników jednostek administracji ogólnouczelnianej, którzy są podporządkowani bezpośrednio Rektorowi – podpisuje wnioskodawca;
  - 2) kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych, w tym ogólnouczelnianych, międzywydziałowych i pozawydziałowych – podpisuje wnioskodawca oraz właściwy przełożony merytoryczny nadzorujący działalność danej jednostki;
  - 3) kierownika lub koordynatora projektu, realizowanego w UKSW – podpisuje wnioskodawca oraz przełożony merytoryczny nadzorujący projekt;
  - 4) Zastępców Kanclerza – podpisuje Kanclerz;

- 5) pracowników jednostek organizacyjnych – podpisuje w kolejności właściwy kierownik jednostki, przełożony bezpośredni i merytoryczny z zachowaniem zasad podległości organizacyjnej w uczelni.
3. Wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać: imię i nazwisko osoby zgłaszanej do udzielenia umocowania oraz tytuł/stopień naukowy, stanowisko/pełniona funkcja; wskazanie przedmiotu i zakresu umocowania, okresu jego obowiązywania, a jeżeli wymaga tego szczególna forma pełnomocnictwa/upoważnienia inne właściwe zapisy.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3, 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.
5. Jeżeli kompetencje pracownika UKSW do dokonania czynności faktycznych w ustalonym zakresie wynikają z przepisów: ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu lub innych wewnętrznych aktów prawnych UKSW albo z zakresu obowiązków, odrębne upoważnienie nie jest wymagane.

#### § 8

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia w formie pisemnej z uwzględnieniem zapisów § 7 ust. 2 należy złożyć do Biura Organizacyjnego.
2. Projekty umocowań przygotowywane są na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1. Biuro Organizacyjne może zwrócić się do Wnioskodawcy o przesłanie dodatkowych, uzupełniających informacji w celu ostatecznego uzgodnienia treści dokumentu.
3. Treść projektu umocowania podlega parafowaniu przez Radcę Prawnego.

#### § 9

Treść umocowania, powinna zawierać następujące elementy:

- 1) numer;
- 2) imię i nazwisko osoby, tytuł/stopień naukowy, stanowisko/pełniona funkcja, przedmiot i zakres udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa, okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa, a jeżeli wymaga tego szczególna forma pełnomocnictwa/upoważnienia inne właściwe zapisy;
- 3) zastrzeżenia;
- 4) potwierdzenie przyjęcia umocowania.

#### § 10

1. Osoby umocowane odbierają osobiście umocowania w Biurze Organizacyjnym.
2. Oryginał dokumentu umocowania Biuro Organizacyjne przekazuje po jednym egzemplarzu:
  - 1) osobie umocowanej;
  - 2) jednostce właściwej do spraw kadr;
  - 3) pracownikowi zajmującemu się prowadzeniem Rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

#### § 11

1. Rejestr wszystkich wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Biuro Organizacyjne.
2. Rejestr sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje umocowania wydane w danym roku kalendarzowym.
3. Rejestr zawiera następujące informacje dotyczące rejestrowanego umocowania:

- 1) numer kolejny, symbole klasyfikacyjne akt, liczba porządkowa, rok kalendarzowy;
  - 2) nazwa jednostki wnioskującej i data wpływu wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby, której udzielono umocowania;
  - 4) rodzaj oraz przedmiot i zakres udzielonego umocowania;
  - 5) data wydania;
  - 6) okres obowiązywania;
  - 7) data z jaką odebrano/przyjęto upoważnienie lub pełnomocnictwo;
  - 8) uwagi.
4. Obowiązek rejestracji dotyczy wszystkich umocowań udzielonych w UKSW.

#### § 12

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być odwołane przez Rektora w każdym czasie.
2. Pełnomocnictwo lub poważnienie powinno zostać odwołane w przypadku ustania przyczyny, dla której zostało ono udzielone.
3. Odwołanie następuje w formie pisemnej. Jeżeli odwołanie nastąpiło w formie ustnej powinno być niezwłocznie potwierdzone w formie pisemnej.
4. Dokument odwołania przygotowuje Biuro Organizacyjne w porozumieniu z Radcami Prawnymi.
5. Jeden egzemplarz odwołania doręcza się niezwłocznie umocowanemu, drugi egzemplarz przekazuje się do działu właściwego do spraw kadr, trzeci egzemplarz pozostaje w Biurze Organizacyjnym.
6. Odwołanie, należy odnotować w Rejestrze.

#### § 13

Wygaśnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym osoba umocowana jest związana z uczelnią;
- 2) zakończenia pełnienia funkcji;
- 3) upływu okresu, na jaki zostało udzielone;
- 4) śmierci umocowanego.

#### § 14

Zobowiązuje się Zespół Radców Prawnych do przekazania dotychczasowych Rejestrów prowadzonych w formie pisemnej i elektronicznej do Biura Organizacyjnego w terminie 3 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

#### § 15

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2013 Rektora UKSW z dnia 5 lipca 2013 r. w sprawie zasad udzielania przez Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestrów.

#### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

REKTOR UKSW

Ks. prof. dr hab. Stanisław Dziekoński