

Zarządzenie nr 12/2017
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 6 lutego 2017 roku
w sprawie zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień

Na podstawie art. 66 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz § 42 ust. 4 i 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień przez Rektora i Prorektorów Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Prorektor udziela pełnomocnictw na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora lub na podstawie właściwego zarządzenia Rektora określającego podział kompetencji pomiędzy prorektorów.
3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o pełnomocnictwie, rozumie się przez to również upoważnienie, w tym upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwanego dalej *Uniwersytetem*.
4. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 2

1. Pełnomocnictw udziela:
 - 1) Rektor lub właściwy Prorektor, na wniosek Prorektora, Kanclerza, Kwestora, Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej lub Kierownika projektu, zwanych dalej *Wnioskodawcami*,
 - 2) Rektor lub właściwy Prorektor – z własnej inicjatywy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, zwany dalej *wnioskiem* składa się do Rektora lub właściwego Prorektora, za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego.
3. Wniosek należy przekazać do Działu Organizacyjno-Prawnego nie później niż w terminie 5 dni przed planowanym terminem obowiązywania pełnomocnictwa, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: dop@up.poznan.pl.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3 jest liczony od złożenia w Dziale Organizacyjno-Prawnym kompletnej dokumentacji, zgodnie z ust. 6.
5. Prawidłowo sporządzony wniosek zawiera następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko osoby, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zwanej dalej *Pełnomocnikiem*,
 - 2) tytuł zawodowy lub stopień/tytuł naukowy Pełnomocnika,

- 3) numer PESEL Pełnomocnika,
 - 4) seria i numer dowodu osobistego lub paszportu Pełnomocnika,
 - 5) stanowisko/funkcja Pełnomocnika w Uniwersytecie,
 - 6) nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pełnomocnik,
 - 7) szczegółowy zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma upoważniać pełnomocnictwo),
 - 8) okres obowiązywania pełnomocnictwa,
 - 9) w przypadku pełnomocnictwa procesowego – nazwa podmiotu, przed którym Pełnomocnik ma być umocowany do działania oraz sygnatura, znak lub numer postępowania, jeżeli został nadany,
 - 10) w przypadku, gdy okoliczności lub złożoność sprawy tego wymagają – uzasadnienie wniosku.
6. Pod rygorem nierozpatrzenia wniosku, należy do niego załączyć 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.
 7. Na podstawie wniosku Dział Organizacyjno-Prawny redaguje projekt pełnomocnictwa, nadaje mu numer w rejestrze pełnomocnictw i przekazuje radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
 8. Pełnomocnik jest zobowiązany potwierdzić treść pełnomocnictwa w Dziale Organizacyjno-Prawnym poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na egzemplarzu projektu pełnomocnictwa przygotowanego zgodnie z ust. 7.
 9. Projekt pełnomocnictwa, sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w powyższych ustępach wraz z pełną dokumentacją, o której mowa w ust. 6, Dział Organizacyjno-Prawny przedstawia Rektorowi lub właściwemu Prorektorowi do podpisu.
 10. Pełnomocnictwo jest udzielane przez Rektora lub właściwego Prorektora w formie pisemnej lub innej, wymaganej właściwymi przepisami.
 11. Pełnomocnik lub wyznaczony przez niego pracownik Uniwersytetu odbiera oryginał pełnomocnictwa w Dziale Organizacyjno-Prawnym, potwierdzając odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem, złożonym w rejestrze, o którym mowa w ust. 7.

§ 3

Udzielenie pełnomocnictwa zgodnie z niniejszym zarządzeniem nie uprawnia Pełnomocnika do udzielania dalszych pełnomocnictw, chyba że prawo to wyraźnie wynika z treści pełnomocnictwa.

§ 4

1. Pełnomocnictwo może być odwołane przez Rektora lub Prorektora, który udzielił pełnomocnictwa, w szczególności w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym Pełnomocnik był związany z Uniwersytetem,
 - 2) zmiany przepisów powszechnie obowiązujących, będących podstawą udzielonego pełnomocnictwa, wymagającej zmiany zakresu pełnomocnictwa lub jego odwołania.
2. Odwołanie pełnomocnictwa następuje:
 - 1) z własnej inicjatywy udzielającego pełnomocnictwa,
 - 2) na wniosek:
 - a) Wnioskodawcy,
 - b) Bezpośredniego przełożonego Pełnomocnika,

c) Działu Osobowego i Spraw Socjalnych.

3. Projekt odwołania pełnomocnictwa opracowuje Dział Organizacyjno-Prawny, na podstawie uzasadnionego wniosku.
4. Przepisy § 2 ust. 6-11 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5 i 6.
5. W przypadku braku możliwości doręczenia odwołania pełnomocnictwa Pełnomocnikowi, sporządza się stosowną adnotację w rejestrze pełnomocnictw.
6. Po odwołaniu pełnomocnictwa Pełnomocnik zobowiązany jest do zwrotu oryginału pełnomocnictwa do Działu Organizacyjno-Prawnego.
7. Pełnomocnictwo wygasa z mocy prawa w przypadku śmierci Pełnomocnika.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 100/2005 Rektora Akademii Rolniczej im. Augusta Cieszkowskiego w Poznaniu z dnia 29 września 2005 roku w sprawie prowadzenia rejestru pełnomocnictw.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/-/

prof. dr hab. Jan Pikul