

DOP-0212-67/2018

Zarządzenie nr 67/2018
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 26 czerwca 2018 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 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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.
5. Udzielanie pełnomocnictw w związku z realizacją przez Uniwersytet projektów badawczych i prac zleconych przez podmioty zewnętrzne następuje z wyłączeniem stosowania § 2 niniejszego Zarządzenia.

§ 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) seria i numer dowodu osobistego lub paszportu Pełnomocnika,
 - 4) stanowisko/funkcja Pełnomocnika w Uniwersytecie,
 - 5) nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pełnomocnik,
 - 6) szczegółowy zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma upoważniać pełnomocnictwo),
 - 7) okres obowiązywania pełnomocnictwa,
 - 8) w przypadku pełnomocnictwa procesowego – nazwa podmiotu, przed którym Pełnomocnik ma być umocowany do działania oraz sygnatura, znak lub numer postępowania, jeżeli został nadany,
 - 9) 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 oraz informację o skutkach finansowych czynności prawnych dla których pełnomocnictwo ma być udzielone.
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

1. Pełnomocnictw, o których mowa w § 1 ust. 5 udziela odpowiednio:
 - 1) Rektor na wniosek właściwego Prorektora,
 - 2) Rektor lub właściwy Prorektor – z własnej inicjatywy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa się do Rektora lub właściwego Prorektora, za pośrednictwem Działu Nauki, po dostarczeniu do Działu Nauki danych osobowych pełnomocnika (imię, nazwisko, tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy, nazwa jednostki UPP, w której pełnomocnik jest zatrudniony) oraz wymaganych dokumentów tj:
 - 1) w przypadku projektów badawczych:
 - a) podpisanej umowy o finansowanie projektu z jednostką zewnętrzną,
 - b) podpisanej umowy wewnętrznej
 - 2) w przypadku prac zleconych:
 - a) wniosku o wyrażenie zgody na przyjęcie do realizacji pracy zleconej,
 - b) kalkulacji wstępnej,
 - c) harmonogramu
 - 3) w przypadku dotacji otrzymanej z Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej postępu biologicznego:
 - a) wniosku składanego do Ministerstwa,
 - b) decyzji Ministra o przyznaniu finansowania na poszczególne zadania
 - 4) w przypadku innych zadań wynikających z zakresu funkcjonowania Działu Nauki (w szczególności dotyczących: porozumień o współpracy naukowo-badawczej, programów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej itp.) - zatwierdzone przez radcę prawnego UPP umowy, porozumienia itp.
3. Na podstawie wniosku Dział Nauki redaguje, według wzoru zatwierdzonego przez radcę prawnego UPP, projekt pełnomocnictwa oraz nadaje mu numer w rejestrze pełnomocnictw prowadzonym przez ten Dział.

4. Pełnomocnik jest zobowiązany potwierdzić w Dziale Nauki treść pełnomocnictwa lub – w przypadku powierzenia obowiązków w zakresie dysponowania finansami publicznymi – złożyć właściwe oświadczenie, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na egzemplarzu projektu pełnomocnictwa przygotowanego zgodnie z ust. 3.
5. Projekt pełnomocnictwa, sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w powyższych ustępach wraz z pełną dokumentacją, o której mowa w ust. 2, Dział Nauki przedstawia Rektorowi lub właściwemu Prorektorowi do podpisu.
6. Pełnomocnictwo jest udzielane przez Rektora lub właściwego Prorektora w formie pisemnej lub innej, wymaganej właściwymi przepisami.
7. Pełnomocnik lub wyznaczony przez niego pracownik Uniwersytetu odbiera oryginał pełnomocnictwa w Dziale Nauki, potwierdzając odbiór dokumentu i jego zakres własnoręcznym podpisem, złożonym w rejestrze, o którym mowa w ust. 3.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 12/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 6 lutego 2017 roku w sprawie zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień oraz zarządzenie nr 33/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 12/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 6 lutego 2017 roku w sprawie zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/-/

prof. dr hab. Jan Pikul