

ZARZĄDZENIE Nr 10/13/14
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 19 listopada 2013 roku

w sprawie zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestru

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2012r, poz. 572, z późn. zm.) oraz art. 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), w związku z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r.,poz. 885, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Zasady i tryb udzielania pełnomocnictw przez Rektora w związku z realizacją na Politechnice Śląskiej projektów (krajowych, międzynarodowych, strukturalnych) określa Zarządzenie Nr 8/12/13 z dnia 24 października 2012 roku w sprawie funkcjonowania Systemu Zarządzania Projektami.

§ 2

Niniejsze Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb udzielania przez Rektora pełnomocnictw do reprezentowania Politechniki Śląskiej, z wyłączeniem pełnomocnictw, o których mowa w § 1,
- 2) wzory rejestrów pełnomocnictw, stanowiące Załączniki Nr 2, 3 i 4,
- 3) zasady i tryb udzielania upoważnień na podstawie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 3

Rektor Politechniki Śląskiej może udzielać pełnomocnictw do reprezentowania Politechniki Śląskiej, w zakresie:

- 1) zawierania umów o realizację prac naukowo-badawczych,
- 2) zawierania umów o realizację prac usługowych,
- 3) zawierania umów o przyjęcie darowizny,
- 4) zawierania umów o przyjęcie sponsoringu finansowego,
- 5) zawierania umów cywilnoprawnych,
- 6) zawierania umów związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych,
- 7) zawierania umów związanych z przewodem doktorskim, postępowaniem habilitacyjnym i nadaniem tytułu naukowego,
- 8) zawierania umów o warunkach odpłatności za studia,
- 9) zawierania umów o warunkach odpłatności za studia doktoranckie,
- 10) zawierania umów o warunkach odpłatności za studia podyplomowe,
- 11) zawierania umów o warunkach odpłatności za kursy dokształcające,
- 12) dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, wynikającymi z planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy,
- 13) zawierania umów o korzystaniu z miejsc parkingowych należących do Politechniki Śląskiej,
- 14) zawierania umów i porozumień o współpracy z innymi podmiotami,
- 15) zawierania umów związanych z realizacją projektów w ramach programów Unii Europejskiej,
- 16) składania zamówień na dostawy i usługi,
- 17) podpisywania deklaracji VAT i VAT-UE,
- 18) zawierania umów o organizację praktyk studenckich,
- 19) zawierania umów dotyczących współpracy międzynarodowej,

- 20) podejmowania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 21) podpisywania wniosków o zwolnienie z cła,
- 22) podpisywania upoważnień dla agencji celnych,
- 23) podpisywania upoważnień imiennych dla osób zgłaszających towary do odprawy celnej i innych dokumentów dla urzędów celnych i skarbowych, związanych z odprawami celnymi w imporcie i eksporcie,
- 24) prowadzenia korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w sprawach administracyjnych i gospodarczych,
- 25) podpisywania deklaracji podatkowych,
- 26) podpisywania deklaracji związanych z gospodarką odpadami,
- 27) prowadzenia działań związanych z realizacją prac geodezyjnych dotyczących nieruchomości będących własnością lub pozostających w użytkowaniu wieczystym Uczelni,
- 28) podpisywania i składania wniosków i oświadczeń:
 - a) o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
 - b) urzędowych, w szczególności inwestycyjnych (w zakresie prawa budowlanego),
 - c) o wydanie wypisów z rejestru gruntów i budynków, wyrysów map, zaświadczeń,
 - d) o ujawnienie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości Uczelni,
 - e) o wydanie odpisów ksiąg wieczystych,
- 29) podpisywania i składania wniosków na wycinkę drzew lub krzewów na terenach Uczelni,
- 30) podejmowania czynności w sprawach dotyczących gospodarki terenami zielonymi Uczelni,
- 31) podejmowania czynności w zakresie prawa pracy wobec nauczycieli akademickich,
- 32) podejmowania czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 33) podejmowania decyzji w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, w tym w sprawach związanych z rekrutacją na studia,
- 34) podejmowania decyzji w sprawach nadzoru nad działalnością uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich,
- 35) podejmowania decyzji w sprawach nadzoru nad działalnością samorządu studenckiego i samorządu doktoranckiego,
- 36) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowo-księgowych,
- 37) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów,
- 38) prowadzenia spraw w postępowaniu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji państwowej,
- 39) potwierdzania danych zawartych w zaświadczeniach wymaganych przy załatwianiu spraw związanych z kredytami lub pożyczkami dla studentów i doktorantów,
- 40) wydawania i podpisywania dokumentów wynikających z wymagań ZUS dotyczących pracowników, uczestników studiów doktoranckich oraz studentów,
- 41) wykonywania czynności związanych z ochroną własności intelektualnej i zastępowania przed Urzędem Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie, zagranicznymi urzędami patentowymi oraz innymi podmiotami we wszystkich sprawach związanych ze zgłaszaniem, rozpatrywaniem wynalazków, wzorów użytkowych, przemysłowych, znaków towarowych Uczelni oraz negocjowaniem warunków: umów licencyjnych, umów o wspólności prawa, umów dotyczących rozpowszechniania i stosowania rozwiązań chronionych i niechronionych oraz programów komputerowych, a także w sprawach spornych i w postępowaniach przed Izbą Odwoławczą Urzędu Patentowego oraz sądami,
- 42) dokonywania innych czynności, niż wymienione w pkt 1÷41.

§ 4

Do skuteczności czynności prawnych, o których mowa w § 3 pkt 1÷17, wymagana jest każdorazowo kontrasygnata kwestora lub jego zastępcy.

§ 5

1. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy prorektorom, kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych, kanclerzowi, kwestorowi, a także w razie potrzeby innym osobom realizującym zadania Uczelni.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa innym osobom na pisemny wniosek osób wymienionych w ust. 1.
3. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. Pełnomocnictwo musi zawierać co najmniej:
 - 1) datę wydania,
 - 2) symbol oraz kolejny numer,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) imię i nazwisko osoby upoważnionej wraz z tytułem zawodowym, stopniem naukowym lub tytułem naukowym,
 - 5) stanowisko, pełnioną funkcję,
 - 6) zakres udzielonego pełnomocnictwa,
 - 7) okres na jaki wydaje się pełnomocnictwo.
2. Biuro Rektora sporządza dokument pełnomocnictwa w dwóch egzemplarzach, nadaje symbol i kolejny numer pełnomocnictwa i przedkłada wraz z wnioskiem do podpisu Rektorowi.
3. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez Rektora jeden egzemplarz niezwłocznie przekazuje się umocowanemu, a drugi wraz z wnioskiem o jego udzielenie oraz potwierdzeniem przyjęcia pełnomocnictwa pozostaje w Biurze Rektora.

§ 7

Osoba, której Rektor udzielił pełnomocnictwa nie może udzielać dalszych pełnomocnictw.

§ 8

1. Pełnomocnictwo może zostać odwołane przez Rektora w każdym czasie.
2. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało udzielone.

§ 9

Wygaśnięcie pełnomocnictwa następuje w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) zakończenia pełnienia funkcji,
- 3) zakończenia okresu na jaki zostało udzielone.

§ 10

Odwołanie bądź wygaśnięcie pełnomocnictwa powoduje dla umocowanego obowiązek zwrotu dokumentu pełnomocnictwa do Biura Rektora.

§ 11

1. Biuro Rektora prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw w formie papierowej i elektronicznej:

- 1) rejestr nr 1 – w zakresie czynności, wywołujących skutki finansowe dla Uczelni,
 - 2) rejestr nr 2 – w zakresie realizacji projektów (krajowych, międzynarodowych, strukturalnych),
 - 3) rejestr nr 3 – w zakresie pozostałych czynności.
2. Aktualizowane na bieżąco rejestry nr 1 i 2 Biuro Rektora przesyła do kwestora i zastępców kwestora.
 3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 pkt 1÷3 są publikowane na stronie internetowej Politechniki Śląskiej w zakładce: Administracja Centralna/DOKUMENTY i ZARZĄDZENIA/REJESTR PEŁNOMOCNICTW.

§ 12

1. Pełnomocnictwo nie jest wymagane jeżeli przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uczelni lub regulaminów obowiązujących w Uczelni wskazują bezpośrednio umocowanie kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej do dokonania określonej czynności prawnej (*np. art. 175 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym*; „Świadczenia, o których mowa w art. 173 ust. 1 pkt 1-2 i 8 są przyznawane na wniosek studenta przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej).
2. Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 267) kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej 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 aktów prawnych wymienionych w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
4. Ewidencję upoważnień prowadzi odpowiednio Biuro Rektora lub Biuro Dziekana.
5. Uprawnienia i kompetencje wynikające z treści udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa nie mogą być przekazywane innej osobie.

§ 13

Traci moc Zarządzenie Rektora Politechniki Śląskiej Nr 47/04/05 z dnia 1 września 2005 roku w sprawie udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Politechniki Śląskiej oraz wg rozdz. R/10/04/05 z dnia 30 września 2005 roku dotyczący zakresu obowiązków prodziekana.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej


Prof. dr hab. inż. Andrzej Karłowicki

Otrzymują:

R,RO,RD,RN,RA,AK

wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa

Wniosuję o udzielenie pełnomocnictwa dla:

imię i nazwisko (z podaniem tytułu zawodowego/stopnia naukowego/tytułu naukowego oraz stanowiska lub pełnionej funkcji):

.....
.....

PESEL oraz numer dowodu osobistego (dla osób niebędących pracownikami Politechniki Śląskiej):

.....
.....

zakres pełnomocnictwa:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

okres obowiązywania pełnomocnictwa: od dnia do dnia

inne informacje:

.....

.....
podpis wnioskodawcy

REJESTR NR 1
PEŁNOMOCNICTW UDZIELONYCH PRZEZ REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

Stan na dzień:

rodzaj/ numer	data wydania	imię i nazwisko	jednostka	stanowisko /funkcja	zakres	termin ważności od-do

REJESTR NR 2
PEŁNOMOCNICTW UDZIELONYCH PRZEZ REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

Stan na dzień:

rodzaj/ numer	sygnatura projektu	data wydania	imię i nazwisko	jednostka	stanowisko /funkcja	zakres	termin ważności od -do

**REJESTR NR 3
PEŁNOMOCNICTW UDZIELONYCH PRZEZ REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ**

Stan na dzień:

rodzaj/ numer	data wydania	imię i nazwisko	jednostka	stanowisko /funkcja	zakres	termin ważności od-do

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267) upoważniam:

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja/stanowisko

do załatwiania spraw w moim imieniu w zakresie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

na okres od do

.....
podpis i pieczęć osoby upoważniającej

.....
data i podpis osoby upoważnionej

.....
data/numer rejestru