

Zasady udzielania *pełnomocnictw i upoważnień* przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego

§ 1

1. Wprowadza się zasady udzielania *pełnomocnictw i upoważnień* przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego oraz dalszych *pełnomocnictw i upoważnień*, tzw. *substytucyjnych*.
2. Prorektor Uniwersytetu Opolskiego udziela *pełnomocnictw* na podstawie *pełnomocnictwa* udzielonego przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego lub na podstawie właściwego zarządzenia Rektora Uniwersytetu Opolskiego określającego podział kompetencji pomiędzy prorektorów.
3. Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego udziela *pełnomocnictw* na podstawie *pełnomocnictwa* udzielonego przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego lub na podstawie właściwego zarządzenia Rektora Uniwersytetu Opolskiego określającego zakres kompetencji Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego.

§ 2

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) *pełnomocnictwo* – umocowanie udzielone przez Rektora do działania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Opolskiego w zakresie określonym w pełnomocnictwie, polegające na dokonywaniu czynności prawnych, w tym do zaciągania zobowiązań, zawierania umów oraz reprezentacja pracodawcy w zakresie prawa pracy,
- 2) *upoważnienie* – zgodnie z **art. 268a** ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*, 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 Uniwersytet Opolski,
- 3) reprezentacja pracodawcy – w granicach umocowania pracodawca może powierzyć wyznaczonej osobie czynności na podstawie **art. 3¹** ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*.

§ 3

1. Rektor może udzielać *pełnomocnictwa* do reprezentowania Uniwersytetu Opolskiego, w szczególności do:
 - 1) dokonywania czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu Opolskiego w zakresie zarządu mieniem i nabywania praw,
 - 2) zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uniwersytetu Opolskiego zgodnie z zasadami obowiązującymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) podpisywania dokumentów urzędowych,
 - 4) załatwiania spraw w imieniu Uniwersytetu Opolskiego w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych,
 - 5) reprezentowania Uniwersytetu Opolskiego w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami i urzędami,
 - 6) dokonywania czynności innych, niż wymienione w **pkt 1 – pkt 5**.
2. Rektor może udzielać *upoważnień*, w szczególności do:
 - 1) podpisywania dokumentów urzędowych,
 - 2) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wyłącznie w formie upoważnienia wydanego na podstawie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego,

3) odbioru dokumentów.

§ 4

1. *Pełnomocnictw i upoważnień* 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 pkt 1** powyżej, zwany dalej *wnioskiem* wraz z projektem *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* składa się do Rektora lub właściwego Prorektora, za pośrednictwem Kierownika Biura Rektora – zgodnie z procedurą stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek – według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia – należy przekazać do Kierownika Biura Rektora nie później niż w terminie **pięć (5) dni** przed planowanym terminem obowiązywania *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: aktyprawne@uni.opole.pl.
4. Termin, o którym mowa w **ust. 3** jest liczony od złożenia Kierownikowi Biura Rektora kompletnej dokumentacji, zgodnie z **ust. 5**.
5. Na podstawie wniosku Kierownik Biura Rektora uzyskuje rekomendację Rektora lub właściwego Prorektora w przedmiocie wniosku i w dalszej kolejności:
 - 1) w wypadku pozytywnej rekomendacji – przekazuje wniosek do jednostki zapewniającej obsługę prawną, która weryfikuje projekt *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* załączonego do wniosku – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia – i opiniuje pod względem formalno-prawnym,
 - 2) w wypadku negatywnej rekomendacji – przekazuje informacje Wnioskodawcy wraz ze wskazaniem przesłanek rekomendacji.
6. Projekt *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* po weryfikacji, o której mowa w ust. 5 Kierownik Biura Rektora przedkłada Rektorowi lub właściwemu Prorektorowi do podpisu.
7. *Pełnomocnictwo* lub *upoważnienie* jest udzielane przez Rektora lub właściwego Prorektora w formie pisemnej lub innej, wymaganej właściwymi przepisami.
8. *Pełnomocnik* lub *upoważniony* potwierdza udzielenie i przyjęcie *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* oraz odbiór oryginału udzielonego *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na egzemplarzu *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* pozostającego w zbiorze pełnomocnictw Uniwersytetu Opolskiego.

§ 5

Udzielanie przez Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* odbywa się na zasadach określonych w **§ 4 ust. 2 – ust. 8**, przy czym rejestr pełnomocnictw oraz obsługę postępowania zapewnia Biuro Kanclerza.

§ 6

1. Udzielenie *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* zgodnie z niniejszym zarządzeniem nie uprawnia *pełnomocnika* lub *upoważnionego* do udzielania dalszych *pełnomocnictw* lub *upoważnienia* (*umocowania substytucyjnego*), chyba że prawo to wyraźnie wynika z treści *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia*.
2. W przypadku udzielenia przez Rektora *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* z możliwością *substytucji*, dalsze *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* udzielane przez umocowanego podlegają obowiązkowi przesłania oryginału Kierownikowi Biura Rektoratu.

§ 7

1. *Pełnomocnictwo* lub *upoważnienie* może być odwołane przez Rektora lub Prorektora, który udzielił *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* – w każdym czasie bez konieczności uzasadnienia - w szczególności w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym *pełnomocnik* lub *upoważniony* był związany z Uniwersytetem Opolskim,

- 2) zmiany przepisów powszechnie obowiązujących, będących podstawą udzielonego *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia*, wymagającej zmiany zakresu *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* lub jego odwołania.
2. Odwołanie *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* następuje:
 - 1) z własnej inicjatywy udzielającego *pełnomocnictwa*,
 - 2) na wniosek:
 - a) wnioskodawcy,
 - b) bezpośredniego przełożonego *pełnomocnika*,
 - c) Kierownika Biura Rektoratu.
3. Projekt odwołania *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* opracowuje jednostka zapewniająca obsługę prawną, na podstawie wniosku, o którym mowa w **ust. 2**.
4. W przypadku braku możliwości doręczenia odwołania *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia*, sporządza się stosowną adnotację w rejestrze *pełnomocnictw*.
5. Po odwołaniu *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* umocowany zobowiązany jest do zwrotu oryginału *pełnomocnictwa* do jednostki zapewniającej obsługę prawną.
6. *Pełnomocnictwo* lub *upoważnienie* wygasa z mocy prawa w przypadku:
 - 1) śmierci *pełnomocnika* lub *upoważnionego*,
 - 2) wykonania czynności do której został upoważniony umocowany,
 - 3) upływu terminu na które *pełnomocnictwo* lub *upoważnienie* zostało udzielone.

§ 8

Postanowienia § 7 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do odwoływania *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* przez Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego.

§ 9

1. *Pełnomocnik* lub *upoważniony* zobowiązany jest przechowywać posiadany oryginał *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* w miejscu wykonywania pracy.
2. *Pełnomocnik* lub *upoważniony* zobowiązany jest ewidencjonować posługiwanie się *pełnomocnictwem* lub *upoważnieniem*, odnotowując fakt użycia *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* bądź wydania oryginału *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia*.
3. *Pełnomocnik* lub *upoważniony* zobowiązany jest po terminie związania *pełnomocnictwem* lub *upoważnieniem* zwrócić posiadane oryginały *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* bądź wskazać miejsca, w których te dokumenty się znajdują.
4. *Pełnomocnik* lub *upoważniony* zobowiązany jest składać, do Biura Rektora, pisemne sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z udzielonego *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* – zgodnie z warunkami wynikającymi z tegoż *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia*.
5. *Pełnomocnik* lub *upoważniony* zobowiązany jest do informowania Biura Rektora o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację uprawnień wynikających z udzielonego umocowania.

§ 10

1. Rejestr wszystkich wydanych *pełnomocnictw* lub *upoważnień* prowadzi Biuro Rektora.
2. Rejestr sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* 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 Uniwersytecie Opolskim.

5. Biuro Rektora przechowuje i archiwizuje wnioski o udzielenia *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia* oraz wszelkie udzielone *pełnomocnictwa* lub *upoważnienia*.