



PISMO OKÓLNE

Nr 1/2010

**Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 15 stycznia 2010 r.

***w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień
oraz prowadzenia ich rejestrów***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 53 ust. 3 i 4 Statutu UMCS z dnia 14 czerwca 2006 r.

określam, co następuje:

§ 1

1. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, kanclerza, dziekana, kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć za pośrednictwem osób wymienionych w ust.1 z zachowaniem zasad podległości służbowej.
3. W przypadku pełnomocnictw udzielanych w związku z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, kierownik projektu za pośrednictwem kierownika działu ds. funduszy zewnętrznych składa wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa do prorektora ds. badań naukowych celem zaopiniowania. Ust. 5 stosuje się odpowiednio.
4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo zostaje udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.

5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w wersji papierowej i elektronicznej) przekazywany jest do Działu Organizacyjno-Prawnego, w celu przygotowania pełnomocnictwa do podpisu.

§ 2

Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.

§ 3

1. Pełnomocnictwo sporządza się w 3 egzemplarzach.
2. Pełnomocnictwo wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. W uzasadnionym wypadku Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od konieczności zaopiniowania pełnomocnictwa przez radcę prawnego.

§ 4

1. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez Rektora jeden egzemplarz niezwłocznie przekazuje się umocowanemu, drugi egzemplarz z potwierdzeniem przyjęcia pełnomocnictwa przez umocowanego do Działu Spraw Osobowych (wzór potwierdzenia stanowi **załącznik nr 1**), ostatni egzemplarz pozostawia się w Dziale Organizacyjno-Prawnym w celu zarejestrowania w rejestrze pełnomocnictw.
2. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba, że prawo do dalszego udzielenia umocowania wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
3. Jeżeli pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych, pełnomocnik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa na druku, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.

§ 5

Rejestr pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny w formie papierowej i elektronicznej. Wzór Rejestru stanowi **załącznik nr 3**.

§ 6

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Pełnomocnictwo powinno zostać odwołane w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uniwersytetem. W takim przypadku przełożony pracownika lub Dział Spraw Osobowych winni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dział Organizacyjno-Prawny w celu przygotowania stosownego pisma do podpisu.

3. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

§ 7

Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało udzielone.

§ 8

Odwołanie pełnomocnictwa doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Działowi Spraw Osobowych oraz w miarę możliwości osobom, których pełnomocnictwo dotyczy.

§ 9

Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 5.

§10

Zasady ustalone w §§ 1-9 odnoszą się również do upoważnień udzielonych przez Rektora, z tym, że prowadzi się odrębny rejestr upoważnień.

§11

1. Zobowiązuję osoby, którym przed dniem wejścia w życie niniejszego pisma udzielone zostały pełnomocnictwa lub upoważnienia, do przekazania ich kopii do Działu Organizacyjno-Prawnego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lutego 2010 r.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia, których kopie nie zostaną przekazane w terminie, o którym mowa w ust. 1 do Działu Organizacyjno-Prawnego po upływie tego terminu tracą moc.
3. Wykaz ważnych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego pisma okólnego zostanie opublikowany na stronie internetowej UMCS.

§12

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Dąbrowski

Załącznik nr 1
do Pisma okólnego Nr 1/2010
z dnia 15 stycznia 2010 r.

Lublin, 20..... r.

.....
(imię i nazwisko wraz ze stopniem lub tytułem naukowym/zawodowym)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pełniona funkcja)

PRZYJĘCIE PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa/upoważnienia Nr
z dnia i zobowiązuję się do wykonywania czynności objętych
zakresem pełnomocnictwa/upoważnienia ze szczególną starannością i zgodnie
z obowiązującymi przepisami.

.....
(czytelny podpis)

Otrzymują:

1. Dział Spraw Osobowych,
2. a/a.

Lublin, 20..... r.

.....
(imię i nazwisko wraz ze stopniem lub tytułem naukowym/zawodowym)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pełniona funkcja)

PRZYJĘCIE PEŁNOMOCNICTWA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa Nr z dnia
do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uniwersytetu i zobowiązuję się
do wykonywania czynności objętych zakresem pełnomocnictwa ze szczególną starannością
i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ponadto oświadczam, iż znana jest mi treść w szczególności następujących aktów prawnych:

- zarządzenia nr 47/2009 Rektora UMCS w Lublinie z dnia 21 lipca 2009 r. w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu,
- ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 2004 r. o zasadach finansowania nauki (tj. Dz. U. z 2008 Nr 169, poz. 1049 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 246, poz. 1796)
- rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. Nr 251, poz. 1852 z późn. zm.)*

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis oraz pieczęć)

Otrzymują:

1. Dział Spraw Osobowych,
2. a/a.

* właściwe zaznaczyć

