

Zarządzenie nr 197

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 30 listopada 2020 r.

w sprawie zasad udzielania przez rektora pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestru

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz § 42 Regulaminu organizacyjnego administracji ZUT (zarządzenie nr 77 Rektora ZUT z dnia 14 października 2019 r. z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady udzielania przez rektora pełnomocnictw. Do udzielania upoważnień stosuje się odpowiednio zasady dotyczące pełnomocnictw.

§ 2.

1. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, kanclerza, kvestora, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekana, kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej oraz kierownika projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z jego projektem należy złożyć do rektora za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego.
3. W przypadku pełnomocnictw związanych z wprowadzaniem danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on wniosek należy złożyć do rektora za pośrednictwem koordynatora ds. Systemu POL-on.
4. W przypadku pełnomocnictw związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych wniosek należy złożyć do Działu Organizacyjno-Prawnego, za pośrednictwem odpowiednio Działu Projektów Strategicznych, Działu Projektów Naukowych lub RCIiTT.
5. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo zostanie udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.

§ 3.

1. Pełnomocnictwa udziela rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma (np. forma aktu notarialnego), pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.
2. Udzielone pełnomocnictwo przez rektora nie upoważnia do ustanawiania dalszych pełnomocników przez umocowanego (substytucji), chyba że prawo do ustanowienia dalszych pełnomocników wynika z treści pełnomocnictwa.

§ 4.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Dział Organizacyjno-Prawny przygotowuje pełnomocnictwo do podpisu przez rektora i prowadzi rejestr pełnomocnictw.
2. Koordynator ds. Systemu POL-on o przygotowuje pełnomocnictwo do podpisu przez rektora i prowadzi rejestr pełnomocnictw w zakresie wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.
3. Pełnomocnictwo sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tym że:
 - a) jeden egzemplarz niezwłocznie przekazuje się umocowanemu, który potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa;
 - b) jeden egzemplarz przekazuje się do Działu Kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika;
 - c) jeden egzemplarz pozostaje ad acta odpowiednio w Dziale Organizacyjno-Prawnym lub u Koordynatora ds. Systemu POL-on.
4. Jeżeli pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych, kopie tego pełnomocnictwa Dział Organizacyjno-Prawny przekazuje niezwłocznie do Kwestury.
5. Wzory rejestru pełnomocnictw oraz przyjęcia pełnomocnictwa stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

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 Uczelnią i o którym przełożony pracownika lub Dział Kadr powinien niezwłocznie powiadomić odpowiednio Dział Organizacyjno-Prawny lub Koordynatora ds. Systemu POL-on w celu przygotowania odwołania udzielonego pełnomocnictwa.
3. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

§ 6.

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone.
2. Dział Organizacyjno-Prawny lub Koordynator ds. Systemu POL-on doręcza bez zbędnej zwłoki odwołanie pełnomocnictwa umocowanemu, Działowi Kadr oraz w miarę możliwości osobom, których zakres pełnomocnictwa dotyczy (np. inne jednostki organizacyjne ZUT oraz osoby/instytucje zewnętrzne).
3. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze.

§ 7.

Każdy pracownik, który powziął wiadomość o nieprawidłowym wykonywaniu pełnomocnictw przez umocowanego, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym rektora.

§ 8.

Zasady określone w § 1–7 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dziekanów, w zakresie ich kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów, przy czym rejestr pełnomocnictw, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, prowadzi wydział.

§ 9.

Do udzielania upoważnień pracownikom Uczelni w zakresie przetwarzania danych osobowych mają zastosowanie postanowienia odrębnego zarządzenia w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w ZUT.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 23 Rektora ZUT z dnia 19 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania przez rektora pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestru.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

wzór

Szczecin, dnia

.....

(imię i nazwisko wraz ze stopniem lub tytułem naukowym)

.....

(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.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi przepisy zarządzenia nr 197 Rektora ZUT z dnia 30 listopada
2020 r. w sprawie zasad udzielania przez rektora pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia
ich rejestru.

.....

(podpis)

Otrzymuje:

Dział Kadr

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych
osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – zwanym RODO –
informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie, z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin, reprezentowany przez rektora;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych powołanym w Zachodniopomorskim
Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail:

iod.kurek@zut.edu.pl;

3. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawienia) danych,
 - c) usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania,
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wydania pełnomocnictwa, ich podanie jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielenia pełnomocnictwa;
5. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, a dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa;
6. dane osobowe będą przetwarzane przez okres, na jaki zostało udzielone pełnomocnictwo, oraz przechowywane do czasu zakończenia archiwizowania pełnomocnictwa;
7. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.