

**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 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

**REJESTR PEŁNOMOCNICTW/UPOWAŻNIENI**

Nr	Imię i nazwisko osoby umocowanej	Zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia	Data wystawienia	Data potwierdzenia przyjęcia	Okres, na jaki udzielono	Uwagi
			pełnomocnictwa/upoważnienia			



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](mailto: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.