

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 46/2010
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 17 marca 2010 r.

w sprawie udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18, w związku z § 54 ust. 3 Statutu PW, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w określonym zakresie, Rektor udziela pełnomocnictwa w formie pisemnej.
2. Udzielone przez Rektora pełnomocnictwo może być ogólne lub szczególne.
3. Pełnomocnictwo ogólne obejmuje umocowanie do czynności zwykłego zarządu w zakresie w nim określonym i może być udzielone prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, zastępcom kanclerza oraz, w razie potrzeby, innym pracownikom PW.
4. Pełnomocnictwo szczególne obejmuje umocowanie do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu oraz do wykonania ściśle określonych w pełnomocnictwie czynności prawnych.

§ 2

1. Pełnomocnictwa ogólnego Rektor udziela z własnej inicjatywy lub na skierowany do Rektora pisemny wniosek, podpisany przez prorektora, kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej, dyrektora Biblioteki Głównej lub kanclerza.
2. Projekt pełnomocnictwa ogólnego w formie pisemnej na polecenie Rektora przygotowuje Biuro Rektora.
3. Do przygotowania, parafowania, ewidencjonowania i archiwizowania pełnomocnictw ogólnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przygotowania, opiniowania, ewidencjonowania i archiwizowania pełnomocnictw szczególnych, o których mowa w § 3-5.

§ 3

1. Pełnomocnictwa szczególnego Rektor udziela z własnej inicjatywy lub na skierowany do Rektora pisemny wniosek.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa szczególnego dla:
 - 1) prorektorów, kanclerza, kierowników podstawowych lub pozawydziałowych jednostek organizacyjnych i dyrektora Biblioteki Głównej - podpisuje sam zainteresowany;
 - 2) radcy prawnego lub adwokata - podpisuje radca prawny lub adwokat i kanclerz;
 - 3) kierownika projektu - podpisuje kierownik projektu i kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, albo kierownicy jednostek organizacyjnych, jeśli projekt jest realizowany w kilku jednostkach organizacyjnych;

- 4) innych osób - podpisuje właściwy prorektor, kierownik podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej, dyrektor Biblioteki Głównej albo kanclerz.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa szczególnego powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, funkcję lub stanowisko, adres zamieszkania, numer i serię dowodu osobistego osoby, której pełnomocnictwo ma być udzielone oraz nazwę jednostki organizacyjnej PW, w której jest zatrudniona;
 - 2) zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik);
 - 3) nazwę i adres drugiej strony umowy (w przypadku pełnomocnictwa do podpisania umowy);
 - 4) okres umocowania pełnomocnika;
 - 5) uzasadnienie;
 - 6) projekt umowy – w przypadku pełnomocnictwa do podpisania umowy.

§ 4

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa szczególnego należy złożyć do Biura Rektora.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa szczególnego podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego lub adwokata świadczącego obsługę prawną w Biurze Rektora, który następnie przygotowuje projekt pełnomocnictwa.
3. Projekt pełnomocnictwa szczególnego parafuje radca prawny lub adwokat, o którym mowa w ust. 2, i wg właściwości:
 - 1) kierownik Działu Zamówień Publicznych – w przypadku zamówień realizowanych przez kanclerza - lub pełnomocnik ds. zamówień publicznych w jednostce organizacyjnej – jeżeli zakres pełnomocnictwa szczególnego obejmuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) kierownik Biura Funduszy Strukturalnych lub pełnomocnik ds. funduszy strukturalnych w jednostce organizacyjnej – jeżeli zakres pełnomocnictwa obejmuje czynności związane z aplikowaniem o środki lub z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych;
 - 3) kwestor lub pełnomocnik kwestora w podstawowej jednostce organizacyjnej w przypadku, gdy zakres pełnomocnictwa obejmuje sprawy finansowe; oraz:
 - 4) wnioskodawca;
 - 5) inne osoby wskazane przez Rektora lub kanclerza;
 - 6) prorektor ds. ogólnych.

§ 5

1. Biuro Rektora kompletuje dokumenty, przygotowując pełnomocnictwo w dwóch egzemplarzach, z których jeden zawiera parafy osób określonych w § 4 ust. 3 i wraz z wnioskiem przedkłada Rektorowi do podpisu.
2. Po podpisaniu pełnomocnictwa przez Rektora, Biuro Rektora nadaje numer pełnomocnictwa oraz wpisuje do rejestru pełnomocnictw.
3. W rejestrze pełnomocnictw zawarte są następujące informacje:
 - 1) numer pełnomocnictwa;
 - 2) imię i nazwisko pełnomocnika oraz nazwa jednostki organizacyjnej PW;
 - 3) przedmiot i zakres pełnomocnictwa;
 - 4) data udzielenia pełnomocnictwa;

- 5) okres, na jaki udzielono pełnomocnictwo;
 - 6) data wydania pełnomocnictwa oraz imię i nazwisko osoby odbierającej;
 - 7) data odwołania, zmiany lub wygaśnięcia pełnomocnictwa, inne uwagi.
4. Po wpisaniu do rejestru pełnomocnictw, jeden egzemplarz pełnomocnictwa zostaje wydany pełnomocnikowi lub osobie przez niego wskazanej za potwierdzeniem odbioru, a egzemplarz z parafami przechowuje się wraz z dokumentacją w Biurze Rektora.


§ 6

Pełnomocnictwa udzielone przez Rektora Politechniki Warszawskiej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab inż. Włodzimierz Kurnik