

R-BP-SOP.014.1.35.2020

ZARZĄDZENIE NR 35/2020

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 10 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zmiany nr 6 do Regulaminu organizacyjnego w Uniwersytecie
Ekonomicznym we Wrocławiu**

W związku z Uchwałą Nr R.0000.60.2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ustaliam, co następuje.

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 54/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 20- 22 otrzymują brzmienie:

Pełnomocnictwa

§ 20

1. Pracownikom Uczelni mogą być udzielone pełnomocnictwa:
 - 1) ogólne – do podejmowania czynności prawnych lub składania oświadczeń woli w ramach zwykłego zarządu związanych z zajmowanym stanowiskiem;
 - 2) rodzajowe – do składania oświadczeń woli lub dokonywania czynności określonego rodzaju w ramach zwykłego zarządu, w tym podpisywania dokumentów związanych z bieżącą działalnością Uczelni;
 - 3) szczególne – do dokonywania określonej czynności;
 - 4) procesowe – do występowania w imieniu Uczelni przed sądami i innymi organami orzekającymi.
2. Udzielenie pełnomocnictwa lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba, że przepisy wymagają formy szczególnej.
3. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub Kwestora.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć w Sekcji Organizacyjno-Prawnej, z zachowaniem zasad podległości służbowej.
5. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma zostać udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
6. Pełnomocnictwo wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w przypadku pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych również przez Kwestora.
7. W przypadku udzielania pełnomocnictw według zatwierdzonych wzorów nie jest wymagana opinia radcy prawnego.

Rektor

8. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej i elektronicznej), przekazywany jest w celu przygotowania do Sekcji Organizacyjno-Prawnej.
9. Pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Sekcji Organizacyjno-Prawnej, który rejestruje go w prowadzonym elektronicznie centralnym rejestrze pełnomocnictw, drugi przekazywany jest do Centrum Obsługi Spraw Personalnych w celu dołączenia go do akt osobowych pracownika. Trzeci otrzymuje pracownik, któremu pełnomocnictwo udzielono.
10. Pracownik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa własnoręcznym podpisem na egzemplarzu pełnomocnictwa pozostającym w Uczelni.

§ 21

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Sekcję Organizacyjno-Prawną w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić oryginał pełnomocnictwa.
4. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
5. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Centrum Obsługi Spraw Personalnych, Sekcji Organizacyjno-Prawnej oraz jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
6. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

Upoważnienia

§ 22

1. Rektor, Kierownik Pionu (w tym Dziekan) lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą udzielić odpowiednio: każdemu pracownikowi Uczelni, kierownikowi lub pracownikowi jednostki administracji wchodzącej w skład Pionu, albo pracownikowi podległej jednostki administracji upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor lub Dziekan może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem podmiotu udzielającego upoważnienia oraz daty jego udzielenia.
4. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.
5. Zasady określone w § 20 ust. 2-10 i § 21 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień z tym, że Sekcja Organizacyjno-Prawna prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
6. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane przez osobę, która go udzieliła.
7. Przepisy § 24 ust. 2-7 stosuje się odpowiednio.

Rektor

2. § 31 ust.8 otrzymuje brzmienie:
8. Opracowane i uzgodnione projekty aktów prawa wewnętrznego są przekazywane do Sekcji Organizacyjno-Prawnej, odpowiedzialnej za ich poprawność formalną i techniczną, a także za konsultację z radcą prawnym oraz przedkładanie ich do podpisu.
3. § 31 ust.10 otrzymuje brzmienie:
10. Centralny rejestr aktów prawa wewnętrznego prowadzi Sekcja Organizacyjno-Prawna. W rejestrze zawiera się m.in. informacje o właścicielu każdego aktu prawa wewnętrznego.
4. § 32 ust.1 otrzymuje brzmienie:
1. Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne oraz stemple używane w Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Sekcji Organizacyjno-Prawnej. Pieczętki imienne wymagają dodatkowo akceptacji Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
5. W załączniku nr 5a Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi:
 - 1) W § 2 ust. 2 dodaje się pkt. 5 Sekcja Organizacyjno-Prawna.
 - 2) W § 2 ust.3 dodaje się pkt. 4 o treści:
 - 4) koordynacja obsługi prawnej, w tym:
 - a. przekazywanie do zaopiniowania pod względem prawnym przez kancelarie prawne lub Zespół Radców Prawnych spraw przekazanych przez Kierowników Pionów lub wskazanych przez kierownika Biura Rektora;
 - b. nadzór nad współpracą z kancelariami prawnymi.
 - 3) W § 2 dodaje się punkt 8 o treści:
- 8) Do zadań **Sekcji Organizacyjno-Prawnej** należy prowadzenie działalności weryfikacyjnej i informacyjnej, w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych przez Uczelnię umów oraz podejmowanych przez Uczelnię działań. W szczególności do zadań Sekcji należy:
 - 1) udzielanie organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków, w tym – przy współpracy z radcami prawnymi – pomocy prawnej;
 - 2) sporządzanie na potrzeby władz Uczelni i jednostek organizacyjnych interpretacji przepisów prawa i wewnętrznych przepisów Uczelni, we współpracy z radcą prawnym;
 - 3) informowanie organów i jednostek organizacyjnych Uczelni o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych;
 - 4) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;

Rektor

- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni niewchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
- 6) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, bądź opracowywanie projektów umów na podstawie szczegółowego opisu merytorycznego przedmiotu umowy, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i centralnego rejestru upoważnień;
- 8) przyjmowanie wniosków o udzielenie/ odwołanie pełnomocnictwa/ upoważnienia, sporządzanie pełnomocnictw/ upoważnień, uzyskiwanie opinii radcy prawnego (a w przypadku określonym w § 20 ust.6 również Kwestora), przedkładanie pełnomocnictw/ upoważnień do podpisu Rektora;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru aktów prawa wewnętrznego;
- 10) akceptowanie zamówień składanych przez jednostki organizacyjne i pracowników Uczelni, dotyczących wyrobienia pieczęci urzędowych, nagłówkowych, imiennych oraz stempli używanych w Uczelni;
- 11) prowadzenie wykazu oraz rejestru wzorów pieczęci i stempli używanych w Uczelni;
- 12) współpraca z władzami Uczelni i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwiązań organizacyjnych;
- 13) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji Uczelni, niewchodzących w zakres kompetencji innych jednostek.

4) W § 3 ust.1 skreśla się pkt.2 o brzmieniu „Sekcja Organizacyjno-Prawna”.

5) W § 3 skreśla się ust.3.

§ 2

W Załączniku nr 11 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu dokonuje się sprostowania pomyłki pisarskiej. Pkt 4 otrzymuje brzmienie:

4.	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Vice-Rector for Finance and Development
----	----------------------------------	---

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta