

ZARZĄDZENIE NR 28/2013
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W KONINIE

z dnia 14 maja 2013 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu upoważnień
lub pełnomocnictw, w tym podpisywania pism lub dokumentów w Państwowej Wyższej
Szkołe Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 i 742) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 8 stycznia 2008 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu upoważnień lub pełnomocnictw, w tym podpisywania pism lub dokumentów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Do decyzji i podpisu Rektora zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia Rektora;
- 2) pisma kierowane do organów władzy, organów administracji publicznej i sądów;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego, w tym pisma mające charakter polecenia służbowego Rektora, a także dokumenty związane z trwaniem lub ustaniem stosunku pracy z pracownikami PWSZ w Koninie, w tym pisma ustalające wysokość składników wynagrodzenia pracowników Uczelni;
- 4) umowy cywilnoprawne, porozumienia i pełnomocnictwa procesowe;
- 5) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz decyzje w sprawie przyznania nagród Rektora;
- 6) delegacje służbowe oraz wnioski urlopowe Prorektora, Kanclerza, Kwestora oraz Dziekanów;
- 7) inne dokumenty ustawowo zastrzeżone do podpisu Rektora lub każdorazowo określone przez Rektora.”;

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

§ 16. Rektora w czasie nieobecności trwającej powyżej 14 dni zastępuje wyznaczony Prorektor, a w przypadku jego nieobecności - Kanclerz.”;

3) § 17 otrzymuje brzmienie:

- „§ 17. 1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Rektora wymagają akceptacji właściwego Prorektora i Kanclerza, a także parafowania przez kierowników komórek organizacyjnych biorących udział w ich opracowywaniu.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisu Kanclerza i Prorektorów parafuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu dokumentu lub pracownik opracowujący projekt dokumentu.
- ”

3. Projekty pism i dokumentów dotyczące rozstrzygnięć finansowych wymagają uzgodnienia z Kwestorem.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY

/-/ Alicja Łukowska

