

## ZARZĄDZENIE NR 2/2020

### REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 10 stycznia 2020 r.

#### **w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu pełnomocnictw, w tym podpisywania pism i dokumentów oraz ustalenia zasad obiegu i kontroli dokumentów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego PWSZ w Koninie załącznika do zarządzenia Nr 85/2019 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 6 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej szkoły Zawodowej w Koninie

zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Zarządzenie określa obowiązujący w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, zwanej dalej „Uczelnią”:

- 1) tryb postępowania przy udzielaniu:
  - a) pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych lub faktycznych w zakresie właściwości Uczelni lub rektora:
    - do załatwiania spraw w imieniu Uczelni,
    - do podejmowania w określonych sprawach decyzji w imieniu rektora, w tym do wydawania lub podpisywania decyzji administracyjnych,
    - do podpisywania pism lub dokumentów, w tym umów i porozumień w zastępstwie rektora,
  - b) pełnomocnictw procesowych – tj. do występowania w charakterze pełnomocnika rektora jako organu lub Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 2) zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych oraz prawnych występujących w Uczelni:
  - dokumentami finansowymi są: faktury, rachunki, noty odsetkowe, listy płac, dowody kasowe, wyciągi bankowe, delegacje, listy wypłat stypendiów, noty księgowe, pozostałe o charakterze finansowym, w tym dokumenty sprzedaży z terminala płatniczego,
  - dokumentami księgowymi są: dokumenty finansowe, polecenia księgowania, noty korygujące, rozliczenia, dokumenty magazynowe, dokumentacja ewidencji środków trwałych, protokoły inwentaryzacyjne itp.,

- dokumentami kadrowymi są w szczególności: kwestionariusze osobowe, świadectwa ukończonych szkół, świadectwa pracy, umowy, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych, decyzje zmieniające warunki pracy i płacy itp.,
- dokumentami prawnymi są w szczególności: akt utworzenia Uczelni, jej przekształceń oraz zmian, akty notarialne, umowy i porozumienia.

## **Rozdział 2**

### **Tryb postępowania przy udzielaniu pełnomocnictw**

#### **§ 2**

Projekt pełnomocnictwa, o którym mowa w §1 pkt 1, przygotowuje:

- 1) kierownik właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni z własnej inicjatywy, na wniosek podległego pracownika lub na polecenie rektora i składa w komórce właściwej do spraw kadrowych lub
- 2) komórka właściwa do spraw kadrowych – w przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków.

#### **§ 3**

Sprawdzenia projektu pełnomocnictwa, pod względem zgodności z przepisami statutu Uczelni oraz powszechnie obowiązującego prawa, dokonuje pracownik, który przygotował projekt, w porozumieniu z radcą prawnym.

#### **§ 4**

Komórka właściwa do spraw kadrowych:

- 1) przedstawia rektorowi do podpisu projekt pełnomocnictwa (w dwóch egzemplarzach),
- 2) prowadzi rejestr wydanych pełnomocnictw,
- 3) podpisane i zarejestrowane pełnomocnictwo przekazuje w jednym egzemplarzu osobie, której udzielono upoważnienia (pełnomocnictwa),
- 4) jeden egzemplarz wydanego pełnomocnictwa przechowuje w aktach osobowych pracownika Uczelni.

#### **§ 5**

Właściwy kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej powinien w szczególności:

- 1) czuwać nad wykonywaniem pełnomocnictw przez osoby, którym zostały one udzielone,
- 2) informować rektora o stwierdzonych uchybieniach w działalności pełnomocników.

#### **§ 6**

1. Występowanie przez Uczelnię we wszystkich sprawach sądowych lub administracyjnych dokonywane jest przez współpracujących lub zatrudnionych w Uczelni: kancelarie, radców prawnych, adwokatów przez udzielenie pełnomocnictw tym osobom.
2. Udzielanie pełnomocnictw do zastępowania w postępowaniach sądowych lub administracyjnych należy do kompetencji rektora.
3. Rektor winien być informowany o wszystkich toczących się postępowaniach i ich efektach.

## **§ 7**

Radca prawny:

- 1) prowadzi wykaz spraw sądowych oraz przechowuje akta spraw prowadzonych w ramach zastępstwa prawnego oraz zastępstwa procesowego,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych (zakończonych), o których mowa w pkt 1, przekazuje do archiwum Uczelni w terminie określonym przez kanclerza.

## **§ 8**

1. Pełnomocnictwo może być jednorazowe tj. udzielone do wykonania czynności określonej w jego treści lub stałe do dokonywania określonych czynności.
2. Pełnomocnictwo może obejmować podpisywanie dokumentów podpisem elektronicznym.
3. Rektor może odwołać pełnomocnictwo w każdym czasie. Odwołanie obowiązuje od chwili powiadomienia o tym fakcie osoby, której udzielono pełnomocnictwa.

## **Rozdział 3**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obiegu i kontroli dokumentów**

## **§ 9**

Do decyzji i podpisu rektora zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia rektora,
- 2) uchwały Senatu,
- 3) pisma okólne i obwieszczenia rektora,
- 4) regulaminy i instrukcje,
- 5) pisma kierowane do organów władzy, organów administracji publicznej i sądów,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli pracodawcy, dokumenty związane z trwaniem lub ustaniem stosunku pracy z pracownikami Uczelni, w tym pisma ustalające wysokość składników wynagrodzenia pracowników,
- 7) umowy cywilnoprawne, porozumienia i pełnomocnictwa procesowe,
- 8) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz decyzje w sprawie przyznania nagród rektora,
- 9) delegacje służbowe oraz wnioski urlopowe prorektora, kanclerza, głównego księgowego oraz dziekanów,
- 10) inne dokumenty ustawowo zastrzeżone do podpisu rektora lub każdorazowo określone przez rektora.

## **§ 10**

1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu rektora wymagają parafowania przez kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych biorących udział w ich opracowywaniu oraz akceptacji właściwego prorektora lub kanclerza.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisu kanclerza i prorektorów parafuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu dokumentu i pracownik opracowujący projekt dokumentu.
3. Projekty pism i dokumentów dotyczące rozstrzygnięć finansowych wymagają opinii kanclerza i uzgodnienia z głównym księgowym.
4. Jeżeli charakter sprawy tego wymaga w piśmie należy wskazać osobę merytorycznie prowadzącą daną sprawę wraz z podaniem jej danych teleadresowych.

## § 11

1. Każda operacja gospodarcza powinna być udokumentowana odpowiednim dowodem księgowym zewnętrznym (obcym lub własnym) lub wewnętrznym o kompletnej i zrozumiałej treści.
2. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodu zewnętrznego obcego, rektor może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą zastępczego dowodu księgowego, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji (z wyjątkiem operacji gospodarczej, której przedmiotem jest zakup opodatkowany podatkiem od towarów i usług).
3. Dowód księgowy powinien być rzetelny, wolny od błędów rachunkowych i poprawek oraz powinien zawierać:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - określenie stron (nazwy, adresy), których operacja dotyczy,
  - opis operacji i jej wartość,
  - datę operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia.
4. Faktury i rachunki dokumentujące zakup podlegają rejestracji w komórce właściwej do spraw zamówień publicznych. Opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym w/w dokumenty powinny być przekazane do działu księgowości w terminie 3 dni od daty ich otrzymania.
5. Dowody prawne, kadrowe oraz księgowe, inne niż wymienione w ust. 4, wywołujące skutki finansowe, powinny być dostarczone do działu księgowości w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia.
6. Dokumenty będące podstawą powstania zapisu w księgach rachunkowych zatwierdza:
  - dokumenty prawne – rektor,
  - pozostałe dokumenty, w tym finansowe – rektor lub kanclerz w ramach pełnomocnictwa oraz główny księgowy.
7. Odpowiedzialność za terminowe i rzetelne dokumentowanie operacji ponoszą kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych, gdzie dokumenty powstają lub gdzie wpłynęły będąc potwierdzeniem (dowodem) przeprowadzonej operacji gospodarczej.
8. Kontrolą przyjętych dokumentów zajmują się kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych, sprawdzając zgodność danych z dowodu ze stanem faktycznym (merytorycznie) oraz pod względem formalnym w zakresie określonym w ust. 3, potwierdzając podpisem (z datą) dokonanie kontroli.
9. Dokumenty przekazane do działu księgowości podlegają kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz identyfikacji jakiej pozycji planu rzeczowo-finansowego operacja dotyczy. Tylko sprawdzone i zatwierdzone dokumenty mogą być oddane do realizacji: przelewu, wypłaty lub rozliczenia.
10. Błędy w dowodach:
  - 1) zewnętrznych – można korygować tylko poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (noty lub faktury korygującej),
  - 2) wewnętrznych – mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści z zachowaniem czytelności poprzednich zapisów, wpisanie treści poprawnej, daty wniesienia tej poprawki oraz podpisu osoby wnoszącej lub upoważnionej; nie poprawia się pojedynczych cyfr lub liter tylko pełną liczbę lub wyrażenie.

## § 12

1. Dokumenty będące podstawą ustalenia rozrachunków ze studentami z tytułu opłat za usługi dydaktyczne sporządza pracownik wydziału odpowiedzialny za ich naliczenie i przekazuje do działu księgowości w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia semestru.

2. Dokumenty będące podstawą ustalenia rozrachunków ze studentami z tytułu zakwaterowania w domach studenckich sporządza pracownik prowadzący sprawę zakwaterowania studentów i przekazuje do działu księgowości w terminie, 7 dni od daty otrzymania danych będących podstawą sporządzenia dokumentów lub w innym ustalonym terminie.

### § 13

1. Podstawą do podjęcia decyzji o nabyciu materiałów, wyposażenia lub usługi jest złożenie zamówienia podpisanego przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej. Zapotrzebowanie składa się w sekretariacie kanclerza, gdzie następuje rejestracja zamówień. Zamówienie jest przekazywane do realizacji po sprawdzeniu przez głównego księgowego czy wydatek mieści się w planie rzeczowo-finansowym oraz zatwierdzeniu przez rektora lub kanclerza na zasadach określonych odrębnym regulaminem w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Wszystkie dowody zakupu (faktury, rachunki) są przekazywane do komórki właściwej do spraw zamówień publicznych i weryfikowane w zakresie zastosowanej procedury przy udzieleniu zamówienia publicznego.
3. Podstawą wydatkowania środków na wydawanie skryptów i podręczników jest przyjęcie na każdy rok budżetowy planu wydawnictw własnych. Pozycje do wydania kwalifikuje Rada Wydawnicza w ramach środków planowanych na te cele w planie rzeczowo-finansowym. Wyprodukowane pozycje wydawnicze na podstawie rozliczenia poniesionych kosztów przyjmuje się na magazyn wyrobów gotowych.
4. Podstawą zapisów pozostałych operacji gospodarczych są w szczególności: nota księgowa, lista płac, dowody raportu kasy, dowody magazynowe, polecenie księgowania, listy wypłat stypendiów, decyzje o przyznaniu lub korekcie świadczenia czy odpłatności, polecenie wypłat zaliczek, rozliczenie zaliczek, rozliczenie delegacji i list zwrotów kosztów podróży, opisujące zmiany w kwalifikacji przychodów lub kosztów.
5. Zaliczek udziela się na uzasadniony wniosek pracownika, którego zadaniem jest przeprowadzenie operacji gospodarczej płatnej gotówką. Wniosek o zaliczkę zatwierdza rektor lub kanclerz oraz główny księgowy. Po wykonaniu zadania, pracownik w terminie 7 dni lub w terminie określonym na wniosku rozlicza zaliczkę, a nie wydatkowaną kwotę zwraca do kasy Uczelni. Rozliczenia dokonuje się za pomocą druku „Rozliczenie zaliczki”.

### § 14

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi następuje w ramach planowanych wydatków na ten cel na zasadach odrębnie określonych.
2. Założenia organizacyjne roku akademickiego obejmują limity przyjęć na I rok studiów, liczebność grup: wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych i seminaryjnych, co determinuje ostatecznie powstanie ilości jednostek godzin dydaktycznych do zrealizowania.
3. W oparciu o założenia dziekan wydziału sporządza wykaz obciążeń indywidualnych.
4. Na podstawie obciążeń indywidualnych dokonuje się analizy kosztów wynagrodzeń osobowych oraz proponowanych umów i zleceń.
5. Przyjęte do realizacji zadania dodatkowe: kursy, studia podyplomowe, seminaria, konferencje wynikają z indywidualnych preliminarzy sporządzonych na podstawie założeń organizacyjnych, programowych, kosztów osobowych, rzeczowych oraz zysku Uczelni. Wskaźniki kosztowe przyjęte przy preliminowaniu kosztów pośrednich potwierdza główny księgowy, natomiast zatwierdzenia preliminarza dokonuje rektor/kanclerz.

6. Podpisane umowy o pracę i umowy cywilnoprawne są niezwłocznie przekazywane przez komórkę właściwą do spraw kadrowych do działu księgowości w celu ich realizacji. Prawidłowo wystawione i zweryfikowane przez zleceniodawcę rachunki za wykonanie umów cywilnoprawnych są niezwłocznie przekazywane przez komórkę właściwą do spraw kadrowych do działu księgowości w celu ich realizacji.
7. Decyzje o zatrudnieniu oraz innych świadczeniach dla pracowników podejmuje rektor lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 15**

1. Osobą upoważnioną do kontroli operacji gospodarczych jest rektor lub osoba przez niego wskazana na piśmie.
2. Decyzje w sprawie funkcjonowania funduszy specjalnych podejmuje rektor, a zasady tworzenia i wykorzystywania regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Szczegółowe zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.
4. Zasady udzielania w Uczelni zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, określa odrębny regulamin.

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

Traci moc zarządzenie Nr 17/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu upoważnień lub pełnomocnictw, w tym podpisywania pism lub dokumentów oraz ustalenia szczegółowych zasad obiegu i kontroli dokumentów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie.

#### **§ 17**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY

/-/ K. Klapsa