



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**  
im. Jarosława Dąbrowskiego

**Zarządzenie  
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego**

**Nr 36/RKR/2014 z dnia 19 grudnia 2014 r.**

**w sprawie udzielania pełnomocnictw,  
upoważnień i upoważnień administracyjnych**

Na podstawie § 22 ust. 1 w związku z § 24 ust. 9 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT ((t.j. obwieszczenie Nr 2/RKR/2014 z dnia 1 września 2014 r.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. WAT, jako stronę umowy cywilnoprawnej, oprócz rektora reprezentować na zewnątrz mogą:
  - 1) prorektor ds. wojskowych – w zakresie przyznanych i posiadanych środków finansowych na zadania statutowe realizowane przez jednostki podległe prorektorowi ds. wojskowych do łącznej kwoty 250.000 zł;
  - 2) prorektor ds. kształcenia – w zakresie przyznanych i posiadanych środków finansowych na zadania statutowe realizowane przez jednostki podległe prorektorowi ds. kształcenia do łącznej kwoty 250.000 zł;
  - 3) prorektor ds. naukowych - w zakresie przyznanych i posiadanych środków na zadania statutowe realizowane przez jednostki podległe prorektorowi ds. naukowych do łącznej kwoty 250.000 zł;
  - 4) prorektor ds. rozwoju - w zakresie przyznanych i posiadanych środków finansowych na zadania statutowe realizowane przez jednostki podległe prorektorowi ds. rozwoju do łącznej kwoty 250.000 zł;
  - 5) prorektor ds. studenckich w zakresie przyznanych i posiadanych środków finansowych na zadania statutowe realizowane przez jednostki podległe prorektorowi ds. studenckich do łącznej kwoty 250.000 zł;
  - 6) kanclerz - w zakresie przyznanych i posiadanych środków finansowych na zadania WAT do łącznej kwoty stanowiącej równowartość 250.000 euro;
  - 7) kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych - w zakresie przyznanych i posiadanych środków finansowych na zadania realizowane przez podległą jednostkę do łącznej kwoty 250.000 zł;
  - 8) zastępca kanclerza – szef logistyki w zakresie przyznanych i posiadanych środków finansowych na zadania WAT w logistyce i pionie kanclerza do łącznej kwoty 250.000 zł;
  - 9) kierownicy projektów – w zakresie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem, o którym mowa w ust. 8;

- 10) inne osoby posiadające pełnomocnictwo szczególne, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, wydane przez rektora do kwoty każdorazowo wskazanej w pełnomocnictwie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–8 otrzymują pełnomocnictwo w formie pisemnej na czas pełnienia obowiązków na danym stanowisku lub funkcji.
  3. Podpisanie umowy przez osoby określone w ust. 1 pkt. 1–8, której wartość przekracza kwoty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–8 wymaga pełnomocnictwa szczególnego wydanego zgodnie z procedurą określoną w § 2.
  4. Podpisywanie umów: konsorcjum, porozumienia o współpracy, przelewu, darowizny, sponsoringu, z podmiotami zagranicznymi (z wyjątkiem umów z podmiotami zagranicznymi będących wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), zawieranie ugód, zaciąganie zobowiązań wekslowych, a także ustanowienie: służebności gruntowej lub przesyłu, użytkowania, zastawu i hipoteki wymaga pełnomocnictwa szczególnego.
  5. Występowanie w imieniu WAT przed sądami i organami administracji publicznej odbywa się na zasadach określonych odrębnie.
  6. Umowy na prowadzenie rachunków rozliczeniowych z bankami podpisuje rektor w uzgodnieniu z kwestorem.
  7. Podpisywanie umów dla których przewidziana jest forma aktu notarialnego wymaga pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego.
  8. Do prac i projektów badawczych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT stosuje się zasady i tryb udzielenia pełnomocnictw szczególnych wynikających z niniejszego zarządzenia z uwzględnieniem *Zasad prowadzenia projektów badawczych, prac rozwojowych oraz inwestycji służących potrzebom badań naukowych w WAT* stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 29/RKR/2014 z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie „Zasad prowadzenia projektów badawczych”.

## § 2

1. Pełnomocnictwo szczególne udzielane jest na podstawie skierowanego drogą służbową do rektora pisemnego wniosku zawierającego:
  - 1) imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby ubiegającej się o pełnomocnictwo;
  - 2) zakres pełnomocnictwa;
  - 3) nazwę i adres drugiej strony umowy;
  - 4) czas ważności pełnomocnictwa (na okres realizacji i rozliczenia prac badawczych, projektów itp.);
  - 5) jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba, we wniosku należy określić liczbę egzemplarzy pełnomocnictwa;
  - 6) projekt umowy zaopiniowany przez kwestora i radcę prawnego i wpisany do *Rejestru projektów umów*;
  - 7) opinię właściwego rzeczowo prorektora.

2. Zespół Radców Prawnych opiniuje wniosek o udzielenie pełnomocnictwa i po przygotowaniu projektu pełnomocnictwa przekazuje dokumenty za pośrednictwem kanclerza do rektora.
3. Po podpisaniu pełnomocnictwa przez rektora, Sekretariat Rektora nadaje numer pełnomocnictwa, wpisuje do *Rejestru pełnomocnictw, upoważnień i upoważnień administracyjnych*, a następnie wydaje pełnomocnictwo osobie upoważnionej za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
4. Czynności, których zakres i wartość wypełniają dyspozycje art. 66 ust. 2 pkt 1 i art. 90 ust. 4 *ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz stosownych postanowień statutu, wymagają zgód, o których mowa w ww. przepisach.
5. Sekretariat Rektora przechowuje egzemplarz pełnomocnictwa oraz prowadzi *Rejestr pełnomocnictw, upoważnień i upoważnień administracyjnych*, w którym uwzględnione są następujące informacje:
  - 1) imię i nazwisko pełnomocnika;
  - 2) przedmiot pełnomocnictwa;
  - 3) data udzielenia pełnomocnictwa;
  - 4) okres ważności pełnomocnictwa;
  - 5) data cofnięcia lub zmiany;
  - 6) data zwrotu pełnomocnictwa.
6. Po upływie terminu ważności lub odwołaniu pełnomocnictwa podlega ono zwrotowi do Sekretariatu Rektora.

### § 3

Przechowywanie pełnomocnictw odbywa się na zasadach określonych przepisami o archiwizacji dokumentów.

### § 4

1. Upoważnienie jest dokumentem wystawionym przez rektora lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT, w którym udziela się pracownikowi WAT kompetencji do wykonywania określonej czynności prawnej, w tym wydatkowania środków finansowych, mieszczącej się w sferze wewnętrznej uczelni.
2. Do pełnomocnictw związanych z wydatkowaniem środków finansowych obligatoryjnie wystawiane jest upoważnienie, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Upoważnienie administracyjne jest dokumentem wystawionym przez rektora WAT lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej WAT, w którym upoważnia się pracownika do załatwiania spraw w imieniu udzielającego upoważnienia w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń. Przykładowy wzór upoważnienia administracyjnego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.



4. Do upoważnień stosuje się odpowiednio zapisy § 2 i § 3 zarządzenia.

§ 5

Osoby, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1–8, posiadające pełnomocnictwa wydane na podstawie przepisów dotychczasowych zobowiązuje się do ich zwrotu do Sekretariatu Rektora do dnia 1 stycznia 2015 r.

§ 6

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 1/RKR/2014 Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie udzielania pełnomocnictw,
- 2) zarządzenie Nr 3/RKR/2014 Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 30 stycznia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie udzielania pełnomocnictw.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**



**gen. bryg. prof. dr hab. inż. Zygmunt MIERCZYK**



**PEŁNOMOCNICTWO NR ...../RKR/P/20... r.  
REKTORA WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ  
im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

z dnia ..... 201... r.

**Panu .....** – starszemu inżynierowi zatrudnionemu  
w Wydziale ..... Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego, legitymującemu się dowodem osobistym serii  
....., udzielam pełnomocnictwa szczególnego do dokonywania  
czynności cywilnoprawnych związanych z zakupem .....

.....  
Pełnomocnik może podejmować czynności prawne, w tym zaciągać zobowiązania, których  
łączna wartość nie przekracza kwoty .....  
(słownie:.....) złotych netto.

**Pełnomocnictwo nie uprawnia do podpisywania umów:** konsorcjum, porozumienia  
o współpracy, przelewu, darowizny, sponsoringu, z podmiotami zagranicznymi  
(z wyjątkiem umów z podmiotami zagranicznymi będących wynikiem przeprowadzonego  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) oraz zawierania ugód, zaciągania  
zobowiązań wekslowych, a także ustanowienia: służebności gruntowej lub przesyłu,  
użytkowania, zastawu i hipoteki.

Pełnomocnik **nie może** ustanawiać dalszych pełnomocników.

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na okres od ..... 201... r. do dnia  
..... 201.... r. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane  
przez Rektora.

Po utracie ważności pełnomocnictwa lub jego odwołaniu pełnomocnik zobowiązany jest  
zwrócić posiadane dokumenty pełnomocnictwa do Sekretariatu Rektora.

**REKTOR**

**gen. bryg. prof. dr hab. inż. Zygmunt MIERCZYK**

*Potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa*

.....  
(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 36 RKR/2014  
z dnia 19 grudnia 2014 r.



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**  
im. Jarosława Dąbrowskiego

**UPOWAŻNIENIE NR ...../RKR/U/20..... r.  
REKTORA WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ  
im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

z dnia .....2014 r.

**w sprawie upoważnienia pracownika WAT do wykonywania obowiązków  
w zakresie gospodarki finansowej**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 j.t.) w zw. z § 24 ust. 9 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT ((t.j. obwieszczenie Nr 2/RKR/2014 z dnia 1 września 2014 r.) upoważniam:

**dr. inż. ....**

do: wydatkowania środków publicznych, zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne, zarządzania środkami publicznymi w ramach realizacji projektu badawczego\*/posiadanych kompetencji\* .....  
w zakresie określonym w pełnomocnictwie NR ...../RKR/P/20... r.

Wskazane upoważnienie jest dokumentem wewnętrznym wystawionym w związku z wymogami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Upoważnienie łącznie z pełnomocnictwem stanowi podstawę do zaciągania zobowiązań cywilnoprawnych.

**REKTOR**

**gen. bryg. prof. dr hab. inż. Zygmunt MIERCZYK**

**Oświadczenie przyjmującego upoważnienie.**

Przyjmuję do realizacji obowiązki określone w upoważnieniu, jednocześnie oświadczam, iż znane mi są zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określone w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 168 j.t.).

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne usunąć

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 26 RKR/2014  
z dnia 19 grudnia 2014 r.



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**  
im. J. Jarosława Dąbrowskiego

**UPOWAŻNIENIE ADMINISTRACYJNE NR ...../RKR/U/20....r.  
REKTORA WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ  
im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

z dnia ..... 201.... r.

**Panu .....**  
.....

na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) w zw. z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (j.t. Dz.U. 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) udzielam upoważnienia do załatwiania w moim imieniu spraw wynikających z *ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym*, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń dotyczących.....

Upoważnienie zostało wydane na czas pełnienia obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**REKTOR**

**gen. bryg. prof. dr hab. inż. Zygmunt MIERCZYK**

*Potwierdzam przyjęcie upoważnienia*

.....  
(data, czytelny podpis)