

Karta procesu

03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

Spis treści

1	METRYKA DOKUMENTU	3
1.1	OPRACOWANIE DOKUMENTU	3
1.2	HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU	3
2	WYKAZ STOSOWANYCH POJĘĆ I SKRÓTÓW	4
2.1	SŁOWNIK POJĘĆ	4
2.2	SKRÓTY	4
3	METRYKA PROCESU	5
4	CHARAKTERYSTYKA PROCESU	6
4.1	ZAKRES PROCESU	6
4.2	OPIS SŁOWNY PROCESU	6
4.3	OPIS TABELARYCZNY PROCESU	9
4.4	SCHEMAT GRAFICZNY PROCESU	10
4.5	ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW W PROCESIE	11
5	MAPA POWIĄZAŃ PROCESU Z INNYMI PROCESAMI	12
6	WYTYCZNE DO OPTIMALIZACJI PROCESU	13
6.1	PROPOZYCJE USPRAWNIEŃ PROCESU	13
7	ZAŁĄCZNIKI	14

1 Metryka dokumentu

1.1 Opracowanie dokumentu

Imię i nazwisko	Rola w zespole	Stanowisko/ Jednostka
Paula Kruza	Z I członek zespołu	Z-ca Kierownika BR
Katarzyna Sala	Moderator	Kierownik ZSZJ
Helena Lechnio	Kierownik Zespołu	Kierownik BRKA (BR)

1.2 Historia zmian dokumentu

Nr wersji	Data	Autor zmiany	Opis zmiany
1.0.a	29.01.2021 r.	Paula Kruza	Wersja początkowa opracowania
1.0.b	15.2.2021	Helena Lechnio	
1.0.c	17.02.2021	Helena Lechnio	
1.0.d	2.02.2021	Helena Lechnio	
1.0.e	14.06.2021	Helena Lechnio	
1.0	24.10.2022	Helena Lechnio	Wersja końcowa

2 Wykaz stosowanych pojęć i skrótów

2.1 Słownik pojęć

Projekt pełnomocnictwa / upoważnienia / oświadczenia – dokument przygotowany i zaopiniowany lub wyłącznie zaopiniowany (po wcześniejszym przygotowaniu projektu przez prawników na podstawie wniosku)

Prorektor – Prorektor właściwy dla sprawy (zgodnie z zakresem kompetencji)

Wniosek – wniosek wraz z dodatkową dokumentacją, jeśli jest wymagana, np. projekt umowy czy porozumienia – zgodnie z zarządzeniem nr 136 /2020 Rektora PW z dnia 4.11.2020 r. w sprawie udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru

Wnioskodawca – kierownik j.o. PW wnoszący o udzielenie pełnomocnictwa dla pracownika lub podmiotu

2.2 Skróty

BR – Biuro Rektora

BRKA (BR) – Kancelaria w Biurze Rektora

COP – Centrum Obsługi Projektów

DAGPW – Sekcja poczty wewnętrznej Działu Administracyjno Gospodarczego

DZP – Dział Zamówień Publicznych

KA – Kanclerz

KK – Kwestor

KN – Kancelaria Notarialna

KP – Kancelaria Prawna

M – Rektor

PKK – Pełnomocnik Kwestora

RD – Prorektor ds. Studiów

RL – Prorektor ds. Filii w Płocku

RN – Prorektor ds. Nauki

RO – Prorektor ds. Ogólnych

RR – Prorektor ds. Rozwoju

RS – Prorektor ds. Studenckich

3 Metryka procesu

Nazwa i numer procesu	03.2_Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia	
Podprocesy	–	
Cel procesu	Wydanie pełnomocnictwa, upoważnienia, oświadczenia lub cofnięcie pełnomocnictwa, upoważnienia	
Mierniki procesu	–	
Właściciel procesu	Kierownik SKA (BR)	
Jednostki stosujące	<ul style="list-style-type: none"> • BRKA (BR) • KP • KN • KK/PKK • KA • Dyrektor instytutu • Dziekan Wydziału lub Dyrektor Kolegium lub innej j.o. • DZP/Pełnomocnik ds. zamówień publicznych • COP/Pełnomocnik prorektora ds. funduszy strukturalnych w PW Filii w Płocku • RR/RN/RS/RD/RL • RO • M 	
Wejście procesu	<ul style="list-style-type: none"> • wniosek o wydanie pełnomocnictwa, upoważnienia, oświadczenia • wniosek o cofnięcie pełnomocnictwa, upoważnienia 	
Wyjście procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Pełnomocnictwo / upoważnienie / oświadczenie (wydanie) • Odrzucony wniosek – odmowa wydania pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia • Odwołanie pełnomocnictwa / odwołanie upoważnienia 	
Procesy i produkty powiązane z procesem	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestr Pełnomocnictw i Upoważnień • Archiwizowanie dokumentów (po zakończonej kadencji Rektora) • Proces 03.37_Korespondencja przychodząca 	
Podstawa prawna	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 95 i n. Kodeksu cywilnego, • art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) • art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) • art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) • zarządzenie nr 136 /2020 Rektora PW z dnia 4.11.2020 r. w sprawie udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru 	
Interesariusze procesu	Wewnętrzni	Zewnętrzni
	<ul style="list-style-type: none"> • BRKA (BR) • KK/PKK • KA • RR/RN/RS/RD/RL • RO • M • DAGPW 	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor instytutu • Dziekan Wydziału lub Dyrektor Kolegium lub innej j.o. • DZP/Pełnomocnik ds. zamówień publicznych • COP/Pełnomocnik prorektora ds. funduszy strukturalnych w PW Filii w Płocku • KP • KN
Osoba akceptująca	Helena Lechnio	
Data utworzenia	29.01.2021	
Data opracowania	24.10.2022	
Wersja procesu	1.0	
Nazwa pliku/ów	03.2_KP_Rozpatrzenie.wniosku.o.wydanie.pełnomocnictwa.upowaznienia.oswiadczenia_v.1.0.docx	

4 Charakterystyka procesu

4.1 Zakres procesu

Elementy inicjujące proces	Elementy kończące proces
<ul style="list-style-type: none"> Przekazanie wniosku o wydanie pełnomocnictwa / upoważnienia / oświadczenia Przekazanie wniosku o cofnięcie pełnomocnictwa / upoważnienia 	<ul style="list-style-type: none"> Wydane pełnomocnictwo / upoważnienie / oświadczenie Odrzucony wniosek o wydanie pełnomocnictwa / upoważnienia / oświadczenia Wydane oświadczenie o cofnięciu pełnomocnictwa / upoważnienia

4.2 Opis słowny procesu

- Przekazanie wniosku do BRKA (BR): wnioskodawca:
 - przez DAGPW,
 - drogą elektroniczną,
 - osobiście;
- Rejestracja wniosku o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: BRKA (BR): zgodnie z instrukcją kancelaryjną - data wpływu, wnioskodawca, przedmiot sprawy, nadanie numeru – kategoryzacja
- Bramka: Czy pełnomocnictwo notarialne?
 - NIE – przejście do pkt. 4
 - TAK :
 - przekazanie wniosku do KN: BRKA (BR)
 - przygotowanie pełnomocnictwa: KN
 - przekazanie przygotowanego pełnomocnictwa do M: KN
 - podpisanie pełnomocnictwa: M
 - przekazanie podpisanego pełnomocnictwa do KN: sekretariat M
 - przygotowanie odpisów pełnomocnictwa: KN
 - przekazanie pełnomocnictwa i odpisów do BRKA (BR): KN
 - przekazanie oryginału (ew. odpisu/-ów) pełnomocnictwa do wnioskodawcy: BRKA (BR)
 - załączenie odpisu pełnomocnictwa do wykazu Aktów notarialnych: BRKA (BR): koniec procesu;
- Przekazanie wniosku do KP celem przygotowania projektu pełnomocnictwa: BRKA (BR):
 - drogą elektroniczną,
 - osobiście;
- Przyjęcie wniosku: KP

6. Przygotowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: KP;
7. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do BRKA (BR): KP;
8. Przyjęcie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: BRKA (BR);
9. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do wnioskodawcy: BRKA (BR);
10. Parafowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: wnioskodawca;
11. Bramka: Czy zakres pełnomocnictwa obejmuje zaciąganie zobowiązań i wydatkowanie środków finansowych:
 - a. NIE – przejście do pkt. 18
 - b. TAK – przejście do pkt. 12;
12. Bramka: Czy wydatkowanie środków z funduszy centralnych:
 - a. TAK – przejście do pkt. 13
 - b. NIE – przejście do pkt. 15
13. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do KK: wnioskodawca
14. Parafowanie i przekazanie do BRKA (BR) projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: KK – przejście do pkt. 17
15. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do PKK: wnioskodawca
16. Parafowanie i przekazanie do BRKA (BR) projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: PKK – przejście do pkt. 17
17. Bramka: Postępowanie wariantowe:
 - 17.1. Filia w Płocku:
 - 17.1.1. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do Pełnomocnika prorektora ds. funduszy strukturalnych w PW Filii w Płocku: BRKA (BR)
 - 17.1.2. Parafowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: Pełnomocnik prorektora ds. funduszy strukturalnych w PW Filii w Płocku
 - 17.1.3. Przekazanie parafowanego projektu pełnomocnictwa do BRKA (BR): Pełnomocnik prorektora ds. funduszy strukturalnych w PW Filii w Płocku – przejście do pkt. 18
 - 17.2. Wydział (kampus w Warszawie):
 - 17.2.1. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych na wydziale: BRKA (BR)
 - 17.2.2. Parafowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: Pełnomocnik ds. zamówień publicznych na wydziale
 - 17.2.3. Bramka: Czy temat projektu leży w zakresie kompetencji COP?
 - a. TAK:
 - 17.2.3.1. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do

COP: Pełnomocnik ds. zamówień publicznych na wydziale

17.2.3.2. Parafowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: dyrektor COP

17.2.3.3. Przekazanie parafowanego projektu pełnomocnictwa do BRKA (BR): sekretariat dyrektora COP – przejście do pkt. 18

b. NIE: przejście do pkt. 18

17.3. Inna jednostka:

17.3.1. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do DZP: BRKA(BR)

17.3.2. Parafowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: kierownik DZP

17.3.3. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do KA: sekretariat DZP

17.3.4. Parafowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: KA

17.3.5. Przekazanie zaparafowanego projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do BRKA (BR): sekretariat KA – przejście do pkt. 18

18. Bramka: Czy osoby opiniujące zgłosiły uwagi do projektu?

a. TAK – Projekt poprawiany przez KP (wymaga przygotowania nowego projektu):

18.1.1. przekazanie zaopiniowanego projektu z uwagami do KP: BRKA (BR)

18.1.2. Przyjęcie projektu z uwagami: KP

18.1.3. Przygotowanie nowego projektu: KP

18.1.4. przekazanie nowego projektu do BRKA (BR): KP – przejście do pkt. 19

b. TAK – Projekt poprawiany przez BRKA (BR) (drobne poprawki, które może nanosić BRKA i nie wymagające ponownego opiniowania):

18.2.1. Naniesienie prawidłowych danych na dokumencie: BRKA (BR) – przejście do pkt. 19

c. NIE – Projekt bez poprawek – przejście do pkt. 19

19. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do Prorektora: BRKA (BR)

20. Zaopiniowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: Prorektor;

21. Przekazanie zaopiniowanego projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do BRKA (BR): sekretariat Prorektora;

22. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do RO: BRKA (BR)

23. Parafowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: RO;

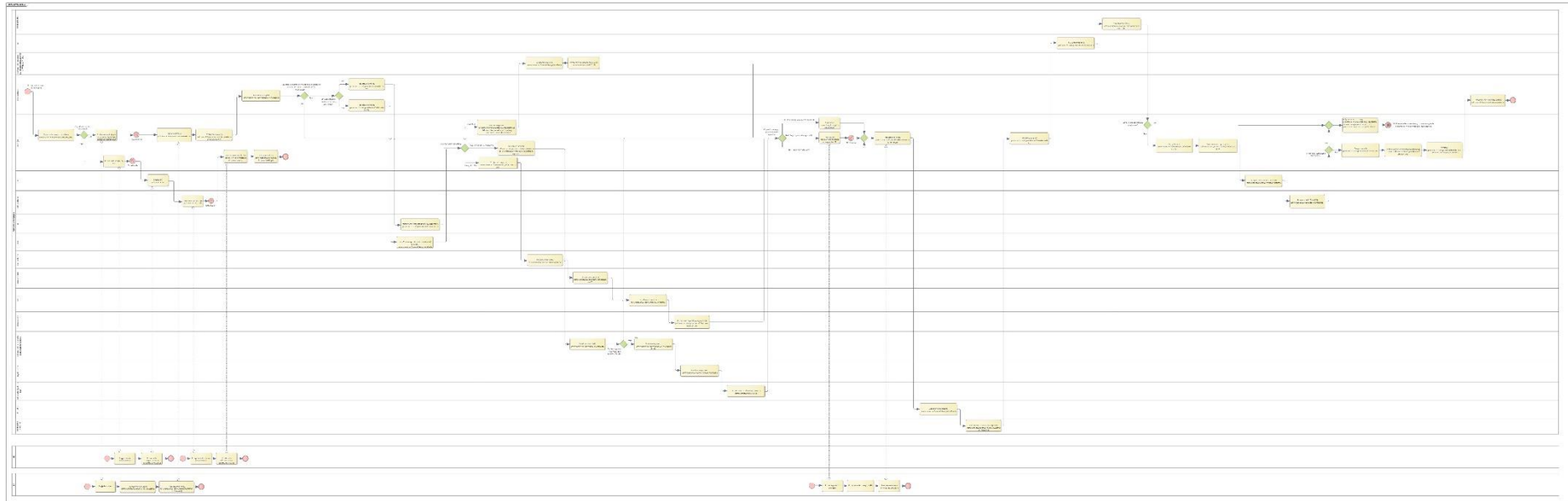
24. Przekazanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do BRKA (BR): sekretariat RO;
25. Bramka: Czy projekt zaopiniowany pozytywnie:
 - a. TAK – przejście do pkt. 26
 - b. NIE – przejście do pkt. 31
26. Przygotowanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia (w 2 egz.): BRKA (BR);
27. Przekazanie obu egzemplarzy pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do M: BRKA (BR)
28. Rozpatrzenie sprawy o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: M
29. Przekazanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do BRKA (BR): sekretariat M
30. Bramka: Czy sprawa rozpatrzona pozytywnie:
 - a. TAK – przejście do pkt. 33
 - b. NIE – przejście do pkt. 31
31. Dołączenie rozpatrzonego pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia do wykazu negatywnie rozpatrzonych pełnomocnictw/upoważnień/oświadczeń: BRKA (BR): wraz z wnioskiem
32. Poinformowanie wnioskodawcy o odmowie wydania pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: BRKA (BR): koniec procesu
33. Zarejestrowanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: BRKA (BR)
34. Poinformowanie wnioskodawcy o gotowym do odbioru pełnomocnictwie/upoważnieniu/oświadczeniu: BRKA (BR): telefonicznie/elektronicznie
35. Wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia osobie, dla której zostało udzielone: BRKA (BR): lub osobie wskazanej przez wnioskodawcę:
36. Potwierdzenie w rejestrze odbioru pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia: wnioskodawca lub osoba wskazana przez wnioskodawcę: koniec procesu

4.3 Opis tabelaryczny procesu

[03.2_KP.zal.1_Opis.tabelaryczny.procesu.xlsx](#)

4.4 Schemat graficzny procesu

[03.2.eapx](#)



4.5 Zestawienie dokumentów w procesie

1. Wniosek o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia (formularz wniosku)
2. Projekt pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia
3. Pełnomocnictwo/upoważnienie/oświadczenie
4. Odpis pełnomocnictwa
5. Rejestr pełnomocnictw
6. Wykaz Aktów notarialnych

5 Mapa powiązań procesu z innymi procesami

03.37 Obsługa korespondencji przychodzącej do Rektora

6 Wytyczne do optymalizacji procesu

6.1 Propozycje usprawnienia procesu

Wprowadzenie formularza wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

7 Załączniki

1. 03.2_KP.zal.1_Opis.tabelaryczny.procesu.xlsx
2. 03.2.eapx
3. 03.2.jpg
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/cofnięcie/zmianę

**WNIOSEK O UDZIELENIE/COFNIĘCIE*
PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA*
Do Rektora Politechniki Warszawskiej**

Data wniosku	Warszawa, Płock ^{*)} , dnia.....20....r.
Dane wnioskodawcy	
Dane osoby, dla której ma być udzielone/cofnięte ^{*)} pełnomocnictwo/upoważnienie <i>(imię i nazwisko, funkcja lub stanowisko; nazwa jednostki organizacyjnej PW zatrudniającej pracownika; adres zamieszkania w przypadku osób niebędących pracownikami PW)</i>	
^{**) Numer i seria dokumentu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu) osoby, której ma być udzielone pełnomocnictwo/upoważnienie}	
Rodzaj pełnomocnictwa/upoważnienia	ogólne / szczególne / notarialne ^{*)}
^{**) Zakres pełnomocnictwa/upoważnienia (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik; należy podać, w jakim zakresie ma być udzielone pełnomocnictwo/upoważnienie, np. do podpisania umowy, ogłoszenie postępowania przetargowego...)}	
^{**) Kwota, do jakiej ma być udzielone pełnomocnictwo/upoważnienie (podać nazwę waluty oraz określić: netto czy brutto w przypadku pełnomocnictwa/upoważnienia związanego z zaciąganiem zobowiązań finansowych)}	
^{**) Nazwa i adres drugiej strony umowy/porozumienia (np. w przypadku pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisania umowy - wg stanu na dzień sporządzenia niniejszego wniosku)}	
^{**) Okres umocowania pełnomocnictwa/upoważnienia (np. w przypadku zastępstwa podać datę początkową i końcową)}	
Dołączono załączniki do wniosku <i>(np. projekt umowy w przypadku pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisania umowy)</i>	TAK / NIE ^{*)}
Uzasadnienie	
Nr i data udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia, które ma być cofnięte	
Podpisy wnioskodawcy (wnioskodawców)	

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**)} nie wypełniać w przypadku wnioskowania o cofnięcie pełnomocnictwa/upoważnienia