

ZARZĄDZENIE NR 72/2018
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie zasad i trybu sporządzania i opracowywania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Szczecińskiego opinii wydawanych na zlecenie sądów powszechnych, instytucji publicznych, stron postępowań sądowych oraz innych podmiotów

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Szczecińskiego (zwane dalej: „JO”), mogą sporządzać opinie na zlecenie sądów powszechnych, instytucji publicznych, stron postępowań sądowych lub innych podmiotów wyłącznie za uprzednią zgodą Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego (zwanego dalej: „Rektor”) wyrażoną w formie pisemnej.
2. Po otrzymaniu przez JO zapytania z sądu powszechnego, instytucji publicznej, strony postępowania sądowego lub innego podmiotu w sprawie podjęcia się sporządzenia opinii kierownik JO lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie przekazuje do Rektora otrzymane zapytanie/zlecenie wraz z „wnioskiem o wyrażenie zgody na sporządzenie opinii”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Rektor podejmuje decyzję w sprawie udzielenia albo odmowy udzielenia zgody na sporządzenie opinii, po uzyskaniu opinii właściwych Prorektorów, nie później jednak niż w terminie 7 dni, licząc od dnia wpływu wniosku do Rektora.
4. W przypadku udzielenia zgody, o której mowa w ust. 3, Rektor określa narzut Uniwersytetu Szczecińskiego w wysokości nie mniejszej niż 10 % wartości całkowitych kosztów sporządzenia opinii oraz udziela pełnomocnictwa kierownikowi JO lub osobie upoważnionej przez kierownika JO, która nadzoruje wykonanie opinii do dokonywania czynności faktycznych oraz prawnych związanych z wykonywaną ekspertyzą lub opinią. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Ustanowiony przez Rektora pełnomocnik ponosi pełną odpowiedzialność za ustalenie ostatecznej treści opinii, a także przestrzeganie w związku z przygotowaniem opinii powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie Szczecińskim.
- 6.

§ 2.

1. Opinie sporządzane przez JO mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby lub zespoły osób składające się z pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego. W szczególnych przypadkach Rektor na uzasadniony wniosek kierownika JO sporządzającej opinię może wyrazić zgodę na wykonanie części opinii przez osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Szczecińskiego lub podmioty zewnętrzne.

2. Do obowiązków kierownika JO oraz osoby, której Rektor udzielił pełnomocnictwa zgodnie z § 1 ust. 4 niniejszego zarządzenia należy w szczególności:
- a) zarządzanie i monitorowanie realizacji otrzymanego zlecenia,
 - b) opracowanie budżetu dotyczącego realizacji zlecenia,
 - c) przestrzeganie pozycji budżetu,
 - d) nadzór, monitorowanie, organizacja i rozliczanie czasu pracy osób sporządzających zleconą opinię,
 - e) terminowe, zgodne z budżetem opisywanie i przekazywanie do kwestury dokumentacji finansowo-księgowej.
3. Kierownik JO lub upoważniona przez niego osoba przekazuje niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od dnia przesłania opinii zlecniodawcy, do Rektora sporządzoną opinię wraz z pisemnym raportem zawierającym w szczególności: termin zakończenia prac, przebieg prac, listę osób biorących udział w sporządzaniu opinii, liczbę godzin przepracowanych przez każdego z członków zespołu wraz z wysokością wynagrodzenia oraz sposobem rozliczenia wskazanym w §3 niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wynagrodzenie osób biorących udział w sporządzaniu opinii, o których mowa w raporcie składanym Rektorowi odbywa się w oparciu o obowiązujące na Uniwersytecie Szczecińskim zasady i tryb zawierania i rozliczania umów zlecenia lub umów o dzieło, o ile czynności wykonywane w ramach sporządzonej opinii nie były wykonywane w związku z łączącym pracownika z Uniwersytetem Szczecińskim stosunkiem pracy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 66/2017 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 11 października 2017 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania i opracowywania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Szczecińskiego opinii wydawanych na zlecenie sądów powszechnych, instytucji publicznych, stron postępowań sądowych oraz innych podmiotów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
E. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA SPORZĄDZENIE OPINII

W związku z otrzymanym zapytaniem dotyczącym wykonania opinii na zlecenie

przez _____

zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody przez Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego na wykonanie przedmiotowej opinii. Jednocześnie oświadczam, iż sporządzenie opinii nastąpi wyłącznie przez pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego.

Podstawowe informacje dotyczące sporządzenia opinii

Sąd lub Organ przed którym toczy się postępowanie/Podmiot zlecający wykonanie opinii	
Strony postępowania	
Opis sprawy wraz ze wskazaniem przedmiotu opinii	
Kierownik zespołu sporządzającego opinię	
Osoby wchodzące w skład zespołu sporządzającego opinię	

Przewidywany czas sporządzania opinii	
Przewidywane zaangażowanie każdego członka zespołu (wyrażone w godzinach)	
Kosztorys związany z wykonaniem opinii	

Podpis kierownika JO

załącznik nr 2
do zarządzenia nr 72/2018
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego

PEŁNOMOCNICTWO SZCZEGÓLNE

Ja niżej podpisany Rektor Uniwersytetu Szczecińskiego prof. dr hab. Edward Włodarczyk udzielam _____ pełnomocnictwa do realizacji wszelkich czynności, z uwzględnieniem postanowień zarządzenia nr 72/2018 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 1 października 2018 r. związanych ze sporządzeniem opinii w sprawie

_____ zleconej przez _____

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania, nie uprawnia do zaciągania jakichkolwiek zobowiązań finansowych oraz nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Rektor US

