

Zakres zadań Pełnomocnika Rektora wspomagającego Prorektora ds. Filii w Płocku

1. Do obowiązków Pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) zastępowanie Prorektora ds. Filii w Płocku w okresie jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków z innych przyczyn albo na jego polecenie, w sprawach określonych w § 4 ust.2 Regulaminu organizacyjnego PW Filii w Płocku, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 2) dokonywanie w imieniu PW – podczas nieobecności Prorektora ds. Filii w Płocku lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków z innych przyczyn albo na jego polecenie – czynności prawnych w sprawach dotyczących PW Filii w Płocku, zwanej dalej „Filią”, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) udział w pracach Rady Filii;
 - 4) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii rozwoju Filii;
 - 5) koordynowanie działań dotyczących informatyzacji Filii;
 - 6) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem administracji Filii;
 - 7) koordynowanie sprawozdawczości Filii;
 - 8) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów dotyczących pozyskiwania środków na potrzeby modernizacji infrastruktury i bazy naukowo-dydaktycznej Filii;
 - 9) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie Filii;
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Filii, uzgodnionych z Prorektorem.
2. Decyzja Pełnomocnika podjęta w ramach jego zakresu działania jest równoznaczna z decyzją Prorektora.
3. Pełnomocnik dokonuje czynności prawnych, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, na podstawie i w granicach indywidualnych pełnomocnictw Rektora PW.