

Procedura udzielania i odwoływania pełnomocnictw/upoważnień w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

Przepisy ogólne

§ 1

1. Procedura udzielania i odwoływania pełnomocnictw i upoważnień w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, zwana dalej procedurą, określa zasady obejmujące wnioskowanie o udzielenie, udzielanie oraz odwoływanie pełnomocnictw i upoważnień w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.
2. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu (zwanym dalej również UPWr) pełnomocnictw/upoważnień udziela rektor.
3. Rektor może udzielać pełnomocnictw/upoważnień pracownikom oraz osobom niebędącym pracownikami UPWr.
4. Pełnomocnictwo/upoważnienie z zasady nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw/upoważnień przez umocowanego, chyba że prawo do udzielenia dalszego pełnomocnictwa/upoważnienia (substytucji) wynika jednoznacznie z treści udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia, z ustawy lub ze stosunku prawnego będącego podstawą pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwa¹ dotyczące spraw nauki i szkolnictwa wyższego nie podlegają opłacie skarbowej.

Pełnomocnictwa

§ 2

1. Wyróżnia się następujące rodzaje pełnomocnictw:
 - 1) ogólne – do czynności prawnych w zakresie zwykłego zarządu;
 - 2) rodzajowe – do czynności prawnych określonego rodzaju w zakresie przekraczającym zakres zwykłego zarządu;
 - 3) szczególne – do dokonywania konkretnej czynności;

¹ Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. g ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1923 z późn. zm.).

- 4) procesowe – do wykonywania czynności procesowych w imieniu UPWr przed sądami.
2. Pełnomocnictwo powinno zawierać:
- 1) datę i miejsce sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby umocowanej²,
 - 3) zakres udzielonego pełnomocnictwa,
 - 4) podpis mocodawcy.
3. Pełnomocnictwo może zawierać elementy dodatkowe (uzupełniające), takie jak:
- 1) tytuł dokumentu,
 - 2) numer pełnomocnictwa składający się z:
 - a) symbolu z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 - b) kolejnego numeru rejestru,
 - c) roku, w którym zostało udzielone;
 - 3) ID identyfikujące obieg w systemie EOD;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) okres obowiązywania pełnomocnictwa;
 - 6) informację dotyczącą opłaty skarbowej;
 - 7) określenie ilości wytworzonych egzemplarzy wraz ze wskazaniem osób/jednostek organizacyjnych, którym zostaną przekazane.

Upoważnienia

§ 3

1. Rektor może udzielać upoważnień, w szczególności do:
 - 1) przedkładania/odbioru dokumentów urzędowych;
 - 2) potwierdzania czynności, o których mowa w pkt 1;
 - 3) innych czynności faktycznych o charakterze technicznym.
2. Postanowienia § 2 ust. 2 i ust. 3 niniejszych zasad stosuje się odpowiednio do upoważnień.

² Imię i nazwisko osoby umocowanej może być dodatkowo uzupełnione o następujące informacje: tytuł zawodowy, stopień naukowy lub tytuł naukowy oraz zajmowane stanowisko/pełnioną funkcję, określenie jednostki organizacyjnej (dot. pracowników UPWr), a w przypadku osób spoza UPWr informację o serii i nr dowodu osobistego lub paszportu wraz ze wskazaniem organu, który wydał dokument tożsamości.

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia

§ 4

1. Rektor udziela pełnomocnictwa/upoważnienia z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia składany jest wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu EOD, z zachowaniem podległości służbowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy zarejestrować w systemie EOD nie później niż na 5 dni przed terminem w którym pełnomocnictwo/upoważnienie musi zostać udzielone.
4. Wniosek wraz z niezbędnymi informacjami przekazywany jest do rektora celem wyrażenia zgody na przygotowanie dokumentu, a następnie do Biura Organizacyjnego, zgodnie z obowiązującą procedurą, za pośrednictwem systemu EOD.

Opracowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia

§ 5

1. Na podstawie zaakceptowanego przez rektora wniosku, Biuro Organizacyjne opracowuje projekt pełnomocnictwa/upoważnienia, przeprowadzając niezbędne konsultacje.
2. Pełnomocnictwo/upoważnienie wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Biuro Organizacyjne przekazuje projekt pełnomocnictwa/upoważnienia do Biura Radców Prawnych celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
4. Posiadającemu niezbędne akceptacje, projektowi pełnomocnictwa/upoważnienia, nadawany jest kolejny numer z rejestru pełnomocnictw i upoważnień, za którego prowadzenie odpowiada Biuro Organizacyjne.
5. Pełnomocnictwo/upoważnienie sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeżeli cel i charakter pełnomocnictwa/upoważnienia będzie wymagał większej liczby egzemplarzy, sporządza się je zgodnie z potrzebami.
6. Projekt pełnomocnictwa, sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze, Biuro Organizacyjne przedkłada rektorowi do podpisu.

Przyjęcie pełnomocnictwa/upoważnienia

§ 6

1. Informację o zakończeniu procesu przygotowywania pełnomocnictwa/upoważnienia i możliwości odbioru jego z Biura Organizacyjnego, umocowany otrzymuje za pośrednictwem, systemu EOD.
2. Umocowany potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa/upoważnienia własnoręcznym podpisem na wszystkich wytworzonych egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Biurze Organizacyjnym, drugi przekazywany jest do Działu Kadr i Płac celem dołączenia go do akt osobowych pracownika (w przypadku osób będącymi pracownikami UPWr), trzeci otrzymuje umocowany.

Wygaśnięcie i odwołanie pełnomocnictwa/upoważnienia

§ 7

1. Pełnomocnictwo/upoważnienie wygasa ze śmiercią mocodawcy lub pełnomocnika, chyba że w pełnomocnictwie/upoważnieniu zastrzeżono inaczej z przyczyn uzasadnionych treścią stosunku prawnego będącego podstawą pełnomocnictwa³.
2. Pełnomocnictwo/upoważnienie może być w każdym czasie odwołane przez rektora.
3. Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno zostać odwołane w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik/upoważniony był związany z UPWr.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, o odwołanie pełnomocnictwa/upoważnienia występuje dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej, w której był zatrudniony umocowany bądź z inicjatywy której zostało ono udzielone.
5. Pełnomocnik/upoważniony zobowiązany jest zwrócić oryginał pełnomocnictwa/upoważnienia w przypadku jego odwołania.
6. Odwołanie pełnomocnictwa/upoważnienia wykazywane jest w systemie EOD.
7. Z końcem danego roku kalendarzowego Biuro Organizacyjne generuje rejestr udzielonych i odwołanych pełnomocnictw/upoważnień.

³ Vide: art. 101 § 2 Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1740).

Przepisy końcowe

§ 8

1. Niniejszej procedury nie stosuje się do upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
2. Postanowienia niniejszej procedury mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.