

Zarządzenie Nr 1/2015/2016
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 1 października 2015 r.

w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady udzielania pełnomocnictw stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 71/2012/2013 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie zasad udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski

Zasady Udzielania Pełnomocnictw

1. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektora, kanclerza, dziekana, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, kierownika jednostki organizacyjnej, radcy prawnego oraz pracowników posiadających zgodę od bezpośredniego przełożonego na ubieganie się o udzielenie pełnomocnictwa pełnomocnictwo.
2. Złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa odbywa się za pośrednictwem Zespołu Radców Prawnych, do którego drogą elektroniczną należy przesłać projekt pełnomocnictwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
3. Przesłanie projektu pełnomocnictwa powinno nastąpić przynajmniej na 5 dni przed dniem dokonania czynności, do jakiej pełnomocnik ma być umocowany.
4. W projekcie pełnomocnictwa należy wskazać - z zastrzeżeniem ust.7
 - 1) imię i nazwisko pełnomocnika wraz ze wskazaniem informacji pozwalających zidentyfikować osobę pełnomocnika (adres , serię i numer ważnego dokumentu tożsamości oraz numer PESEL),
 - 2) zakres pełnomocnictwa (czynności, w zakresie których ma zostać umocowany pełnomocnik), okres, na który pełnomocnictwo ma zostać udzielone oraz informację czy pełnomocnik ma mieć możliwość ustanawiania dalszych pełnomocników.
5. Pełnomocnik nie będący radcą prawnym nie może udzielać dalszych pełnomocnictw chyba, że uprawnienie takie wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.
6. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane. W razie odwołania pełnomocnictwa pełnomocnik ma obowiązek zwrócić dokument pełnomocnictwa do Biura rektora w terminie 3 dni od otrzymania informacji o odwołaniu pełnomocnictwa
7. W pełnomocnictwach procesowych udzielanych radcy prawnemu :
 - 1) zamiast informacji, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 podaje się numer pod którym radca prawny jest wpisany na listę radców prawnych prowadzonych przez Okręgową Izbę Radców Prawnych,
 - 2) nie zamieszcza się informacji, o których mowa w ust. 4 pkt. 2.
8. Po otrzymaniu projektu pełnomocnictwa radca prawny z Zespołu Radców Prawnych weryfikuje projekt, w szczególności jego formę, zakres, czas obowiązywania oraz możliwość udzielania dalszych pełnomocnictw.
9. Jeżeli w ocenie radcy prawnego z Zespołu Radców Prawnych istnieje potrzeba przedstawienia dodatkowych dokumentów dotyczących dokonania planowanej czynności prawnej należy je przedstawić w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie wskazanym przez radcę prawnego.

10. Zespół Radców Prawnych nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość danych osobowych oraz innych informacji przekazanych w celu uzyskania pełnomocnictwa.
11. Radca prawny z Zespołu Radców Prawnych zatwierdza pisemnie zweryfikowany projekt pełnomocnictwa oraz przesyła go drogą elektroniczną do Biura Rektora.
12. Pełnomocnik odbiera z Zespołu Radców Prawnych pisemnie zatwierdzony projekt pełnomocnictwa i przekazuje go do Biura Rektora w celu uzyskania podpisu Rektora.
13. Po otrzymaniu zatwierdzonego przez radcę prawnego projektu pełnomocnictwa Biuro Rektora:
 - 1) sporządza dokument pełnomocnictwa w formie pisemnej według projektu zatwierdzonego przez radcę prawnego,
 - 2) nadaje dokumentowi numer ewidencyjny,
 - 3) przedkłada dokument Rektorowi do podpisania,
 - 4) informuje pełnomocnika o możliwości odebrania dokumentu pełnomocnictwa,
 - 5) przekazuje pełnomocnikowi 1 (jeden egzemplarz) dokumentu pełnomocnictwa (chyba, że ustalono że pełnomocnik otrzyma większą liczbę egzemplarzy dokumentu pełnomocnictwa),
 - 6) zachowuje egzemplarz projektu z podpisem radcy prawnego,
 - 7) wpisuje fakt udzielenia pełnomocnictwa do rejestru prowadzonego w formie elektronicznej (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2).

Bydgoszcz,

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie art. 98 i następnych ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 ze zm.)

udzielam

Panu.....
legitymującemu się dowodem osobistym serii numer, wydanym przez
Prezydenta Miasta Bydgoszczy, ważnym do dnia r., PESEL

pełnomocnictwa

do (*treść pełnomocnictwa*)

.....
.....
.....

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na okres od..... do..... i może być odwołane w każdej chwili. Pełnomocnik może/nie może ustanawiać dalszych pełnomocników.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja - Zagórski

