

Zarządzenie nr 91/XIV R/2009
Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu
z dnia 29 grudnia 2009 r.

**w sprawie trybu wydawania pełnomocnictw i upoważnień do dokonywania czynności
w imieniu Akademii Medycznej we Wrocławiu**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2009 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005.164.1365 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu umocowania do dokonania w imieniu Uczelni, czynności faktycznej, np. odbioru rzeczy, uwierzytelniania dokumentów, wydaje się upoważnienie.
2. W celu umocowania do dokonania w imieniu Uczelni, czynności prawnej, np. podpisania umowy, reprezentowania w ciałach kolegialnych, prowadzenia negocjacji, dokonywania uzgodnień, wydaje się pełnomocnictwo. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach przekraczających kompetencje rektora wymagana jest zgoda senatu.
3. Pełnomocnictw udziela rektor, a upoważnień rektor lub kanclerz.
4. Inne rodzaje umocowania stosuje się jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.

§ 2

1. Pełnomocnictw i upoważnień udziela się w formie pisemnej.
2. Pełnomocnictw i upoważnień udziela się w formie szczególnej, jeżeli jest ona wymagana do ważności tej czynności.

§ 3

1. Pełnomocnictw/upoważnień udziela rektor/kanclerz z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) prorektora,
 - 2) dziekana
 - 3) kanclerza,
 - 4) kwestora,
 - 5) jednostki merytorycznej.
2. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Pełnomocnictwa/upoważnienia sporządza się w trzech egzemplarzach lub w liczbie wskazanej we wniosku.

§ 4

1. Wnioski o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia składa się w Dziale Organizacyjnym.
2. Niedopuszczalne jest składanie pełnomocnictwa/upoważnienia bezpośrednio do podpisu rektorowi/kanclerzowi, z pominięciem Działu Organizacyjnego.

§ 5

1. Dział Organizacyjny, na podstawie wniosku, sporządza tekst pełnomocnictwa/upoważnienia i po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego, przedkłada rektorowi/kanclerzowi do podpisu.
2. Dwa oryginały pełnomocnictwa/upoważnienia otrzymuje osoba umocowana, w tym jeden w celu dostarczenia podmiotowi, którego czynność dotyczy.
3. Jeden oryginał pełnomocnictwa/upoważnienia pozostaje w Dziale Organizacyjnym, który gromadzi dokumentację w tym zakresie.
4. Kserokopię pełnomocnictwa/upoważnienia otrzymują:
 - 1) Sekretariat Rektora/Kanclerza,
 - 2) Kwestor,
 - 3) jednostka merytoryczna,
 - 4) Dział Spraw Pracowniczych.

§ 6

Tekst pełnomocnictwa/upoważnienia powinien zawierać w szczególności:

- 1) podstawę prawną wydania umocowania,
- 2) dane osoby, która ma być umocowana, w tym: imię i nazwisko, PESEL,
- 3) dokładne określenie zakresu umocowania,
- 4) informację o możliwości udzielania dalszych pełnomocnictw lub jej braku.

§ 7

1. Pełnomocnictwo/upoważnienie może być odwołane w każdym czasie.
2. Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno być odwołane w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego umocowanego z Uczelnią.
3. Odwołanie pełnomocnictwa/upoważnienia następuje w trybie jak jego wydanie.

4. Po jednym egzemplarzu oryginału odwołania otrzymują: osoba, której pełnomocnictwo/upoważnienie dotyczyło oraz jednostka merytoryczna jeżeli istnieje możliwość przekazania podmiotowi, którego czynność dotyczy.
5. Pełnomocnictwo/upoważnienie wygasa ze śmiercią umocowanego.
6. W przypadku odwołania pełnomocnictwa jednostka merytoryczna powinna zwrócić jego oryginał do Działu Organizacyjnego.

§ 8

Dokonanie czynności faktycznej lub prawnej w imieniu Akademii Medycznej we Wrocławiu, bez należytego umocowania, w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu lub w przypadku przekroczenia zakresu umocowania, pociąga za sobą nieważność tej czynności, a za jej skutki odpowiada osoba dokonująca tej czynności.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Rektor
Akademii Medycznej we Wrocławiu

prof. dr hab. Ryszard Andrzejak

Otrzymują:
według rozdzielnika