

**Zarządzenie nr 16 / 2014**  
**z dnia 11 marca 2014 r.**  
**Rrektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie: zasad udzielania przez Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi pełnomocnictw i upoważnień.**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r. ze zm. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień przez Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o pełnomocnictwie, rozumie się przez to również upoważnienie.
3. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do:
  - 1) udzielanych przez Rektora upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) pełnomocnictw upoważniających do podejmowania czynności w ramach kontroli prowadzonej w szpitalach klinicznych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
4. Trybu udzielania pełnomocnictw określonym w niniejszym zarządzeniu nie stosuje się do pełnomocnictw upoważniających do podejmowania czynności w związku z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonymi przez Biuro ds. Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych – z zastrzeżeniem § 2 ust. 6 i § 3 ust. 4-5.

**Udzielenie pełnomocnictwa**

**§ 2**

1. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Prorektora, Kanclerza, Dziekana, kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni lub kierownika projektu. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wnioskodawca składa w Dziale Organizacyjno-Prawnym nie później niż w terminie 3 dni przed planowanym terminem obowiązywania pełnomocnictwa.
3. Wnioskodawca określa we wniosku:
  - 1) osobę, której pełnomocnictwo ma zostać udzielone, zwaną dalej „umocowanym”;
  - 2) zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma upoważniać pełnomocnictwo);
  - 3) okres, na który pełnomocnictwo ma zostać udzielone.
4. Przed złożeniem wniosku w Dziale Organizacyjno-Prawnym wnioskodawca zobowiązany jest uzyskać akceptację odpowiednio:
  - 1) właściwego Prorektora lub Kanclerza – w przypadku pełnomocnictw udzielanych w związku z realizacją przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 2) Kwestora – w przypadku pełnomocnictw upoważniających do zaciągania zobowiązań finansowych.
5. Projekt pełnomocnictwa opracowuje na podstawie wniosku Dział Organizacyjno-Prawny.

6. Projekt pełnomocnictwa, po zaopiniowaniu przez adwokata/radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, Dział Organizacyjno-Prawny przedkłada Rektorowi do podpisu.

### **§ 3**

1. Pełnomocnictwo udzielane jest przez Rektora w formie pisemnej.
2. Pełnomocnictwo sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) umocowany;
  - 2) Biuro Rektora;
  - 3) Dział Organizacyjno-Prawny (egzemplarz zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez adwokata/radcę prawnego).
3. Kopie pełnomocnictw otrzymują:
  - 1) Dział Spraw Osobowych – w celu włączenia do akt osobowych pracownika;
  - 2) Kwestor – w przypadku pełnomocnictw upoważniających do zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Pełnomocnictwo, po podpisaniu przez Rektora, podlega rejestracji w rejestrze pełnomocnictw, prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Prawny zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2.
5. Umocowany lub wyznaczony przez niego pracownik Uczelni odbiera pełnomocnictwo w Dziale Organizacyjno-Prawnym, potwierdzając odbiór dokumentu podpisem złożonym w rejestrze, o którym mowa w ust. 4.

### **§ 4**

1. Nadzór nad prawidłowością wykonywania pełnomocnictwa sprawuje Wnioskodawca. Jeśli wnioskodawcą jest Rektor, Prorektor lub Kanclerz, nadzór nad prawidłowością wykonywania pełnomocnictwa może sprawować osoba wskazana odpowiednio przez Rektora, Prorektora lub Kanclerza.
2. Pracownik Uczelni, który powziął wiadomość o nieprawidłowym wykonywaniu pełnomocnictwa przez umocowanego, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przełożonych.

### **§ 5**

1. Udzielenie przez Rektora pełnomocnictwa nie uprawnia umocowanego do udzielania dalszych pełnomocnictw, chyba że prawo do powyższych czynności wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa udzielane przez umocowanego podlegają obowiązkowi przekazania do Działu Organizacyjno-Prawnego – w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez adwokata/radcę prawnego.
3. Nadzór nad prawidłowością wykonywania pełnomocnictwa udzielonego w trybie, o którym mowa w ust. 1, sprawuje osoba, która udzieliła pełnomocnictwa.

## **Odwołanie pełnomocnictwa**

### **§ 6**

1. Pełnomocnictwo może być przez Rektora odwołane w każdym czasie.
2. Rektor odwołuje pełnomocnictwo w przypadku:
  - 1) ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym umocowany był związany z Uczelnią;
  - 2) zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę udzielonego pełnomocnictwa, wymagającej zmiany zakresu pełnomocnictwa lub jego odwołania.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust. 2, Rektor odwołuje pełnomocnictwo na wniosek:

- 1) wnioskodawcy;
- 2) bezpośredniego przełożonego umocowanego;
- 3) jednostki odpowiedzialnej za sprawy pracownicze.
4. Wzór wniosku o odwołanie pełnomocnictwa określa załącznik nr 3.
5. Projekt odwołania pełnomocnictwa opracowuje na podstawie wniosku Dział Organizacyjno-Prawny.
6. Projekt odwołania pełnomocnictwa, po zaopiniowaniu przez adwokata/radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, Dział Organizacyjno-Prawny przedkłada wraz z wnioskiem Rektorowi do podpisu.
7. Pełnomocnictwo wygasa z mocy prawa w przypadku śmierci umocowanego.

#### **§ 7**

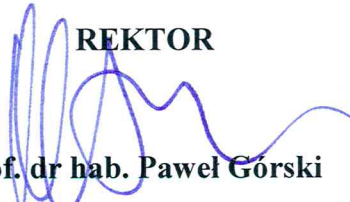
1. Do odwołania pełnomocnictwa § 3 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
2. Odwołanie pełnomocnictwa odnotowuje się w rejestrze pełnomocnictw.
3. Jeżeli doręczenie odwołania pełnomocnictwa umocowanemu nie jest możliwe, sporządza się stosowną adnotację w rejestrze pełnomocnictw.

#### **§ 8**

Po odwołaniu pełnomocnictwa umocowany zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pełnomocnictwa do Działu Organizacyjno-Prawnego.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2014 r.

  
**REKTOR**  
**Prof. dr hab. Paweł Górski**

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

Łódź, dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko, tytuł zawodowy, stopień/tytuł naukowy, stanowisko/funkcja wnioskodawcy)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## WNIOSEK O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA

**Wnioskuję się o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia dla:**

**Pana/Pani:**

(imię i nazwisko, tytuł zawodowy, stopień/tytuł naukowy, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko/funkcja umocowanego)

.....  
.....

**Seria i numer dokumentu tożsamości:** .....

**Zakres pełnomocnictwa:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Okres obowiązywania pełnomocnictwa:** od dnia ..... do dnia .....

.....  
(pieczęć imienna, podpis wnioskodawcy)

**Wyrażam zgodę\*:**

1. Prorektor ds. .... /Kancierz

.....  
(pieczęć imienna, podpis Prorektora)

2. Kwestor

.....  
(pieczęć imienna, podpis Kwestora)

\* Wymagane dla pełnomocnictw, o których mowa w § 2 ust. 4.

**REJESTR PEŁNOMOCNICTW/UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRZEZ  
REKTORA UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**

| Lp. | Numer rejestru<br>(RP/.../20...)/<br>(RP/.../ZP/20...)* | Imię i nazwisko<br>umocowanego | Stanowisko/<br>funkcja | Zakres<br>pełnomocnictwa | Data udzielenia<br>pełnomocnictwa | Okres obowiązywania<br>pełnomocnictwa | Potwierdzenie odbioru<br><i>(data, podpis)</i> | Data odwołania/<br>wygaśnięcia<br>pełnomocnictwa | Uwagi |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |
|     |                                                         |                                |                        |                          |                                   |                                       |                                                |                                                  |       |

\* Do stosowania w przypadku pełnomocnictw upoważniających do podejmowania czynności w związku z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonymi przez Biuro ds. Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych.

Łódź, dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko, tytuł zawodowy, stopień/tytuł naukowy, stanowisko/funkcja wnioskodawcy)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## WNIOSEK O ODWOŁANIE PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA

**Wnioskuję się o odwołanie pełnomocnictwa/upoważnienia nr ...../20..... z dnia  
..... udzielonego:**

### **Panu/Pani:**

(imię i nazwisko, tytuł zawodowy, stopień/tytuł naukowy, stanowisko/funkcja umocowanego)

.....  
.....

**Okres obowiązywania odwoływanego pełnomocnictwa:** od dnia .....  
do dnia .....

### **Przyczyna odwołania:**

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

**Załącznik:** kopia odwoływanego pełnomocnictwa/upoważnienia

.....  
(pieczęć imienna, podpis wnioskodawcy)