

KARTA PROCEDURY  
P.10\_DOP

**Procedura: P.10\_DOP**

**Zakres przedmiotowy:** udzielanie pełnomocnictw.

**Formularze:** n/d

**Uczestnicy procesu:** Pracownicy: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, Kierownik projektu, Dział Organizacyjno-Prawny (DOP).

**Właściciel procesu:** Dział Organizacyjno-Prawny (DOP).

**Graficzne przedstawienie przebiegu procedury:**

Prorektor, Kanclerz, Kwestor, Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej lub Kierownik projektu nie później niż w terminie **5 dni przed planowanym terminem obowiązywania pełnomocnictwa składa wniosek** o udzielenie pełnomocnictwa wraz z pełną dokumentacją uzasadniając wniosek **do Rektora lub właściwego Prorektora, za pośrednictwem DOP**, wskazując w nim:

- imię i nazwisko Pełnomocnika,
- tytuł zawodowy lub stopień/tytuł naukowy Pełnomocnika,
- numer PESEL Pełnomocnika,
- seria i numer dowodu osobistego lub paszportu Pełnomocnika,
- stanowisko/funkcja Pełnomocnika w Uniwersytecie,
- nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pełnomocnik,
- szczegółowy zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma upoważniać pełnomocnictwo),
- okres obowiązywania pełnomocnictwa,
- w przypadku pełnomocnictwa procesowego – nazwa podmiotu, przed którym Pełnomocnik ma być umocowany do działania oraz sygnatura, znak lub numer postępowania, jeżeli został nadany,
- w przypadku, gdy okoliczności lub złożoność sprawy tego wymagają – uzasadnienie wniosku.

DOP **redaguje projekt** pełnomocnictwa, nadaje mu numer w rejestrze pełnomocnictw i przekazuje radcy prawnemu do **zaopiniowania pod względem formalno-prawnym**.

Po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, Pełnomocnik jest zobowiązany **potwierdzić treść pełnomocnictwa** w DOP poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na egzemplarzu projektu pełnomocnictwa.

DOP przedstawia projekt pełnomocnictwa do **podpisu** Rektorowi lub właściwemu Prorektorowi.

Pełnomocnik lub wyznaczony przez niego pracownik Uniwersytetu **odbiera oryginał** pełnomocnictwa w DOP, potwierdzając odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem w rejestrze pełnomocnictw.

Kopie pełnomocnictw są archiwizowane w DOP w rejestrze pełnomocnictw.

**Podstawa prawna:**

- Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu,
- Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu,
- Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 6 lutego 2017 roku w sprawie zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
- Zarządzenie nr 78/2016 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 20 września 2016 roku w sprawie szczegółowego podziału kompetencji pomiędzy Prorektorów na kadencję 2016/2020.