*Załącznik Nr 2 do Zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień*

# *przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego*



**PEŁNOMOCNICTWO Nr** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Na podstawie **art**.**23 ust**.**1** i **ust**.**2 pkt 1** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z \_\_\_ r. poz.\_\_\_\_) w związku z1) **art**. **95** i **art**. **96** w związku z **art**. **98 zd**. **1** ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny* (t.j. Dz.U. z \_\_\_\_ r. poz.\_\_\_\_) niniejszym:

**udzielam pełnomocnictwa**

Pani / Panu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zatrudnionej/-nemu na stanowisku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uniwersytetu Opolskiego

do załatwiania spraw w imieniu

Rektora Uniwersytetu Opolskiego – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

i do reprezentowania Uniwersytetu Opolskiego w zakresie

1)

2)

3)

4)

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszego pełnomocnictwa (*zakaz substytucji*).

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia do udzielenia dalszego pełnomocnictwa (*pełnomocnictwa substytucyjnego*) do dokonywania następujących czynności.2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| udzielający upoważnienia |  | miejscowość i data |
| Rektor Uniwersytetu Opolskiego  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Opole, dnia |

1) pełnomocnictwo udzielone na podstawie art.95 ustawy – Kodeks cywilny upoważnia do dokonywania czynności prawnych w imieniu reprezentowanego – chodzi o czynności o charakterze zarządczym skierowane na zewnątrz reprezentowanego podmiotu

pełnomocnictwo może być ogólne obejmuje umocowanie do czynności zwykłego zarządu (art.98 zd.1 ustawy – Kodeks cywilny), bądź rodzajowe – do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu o określonym rodzaju (art.98 zd.2 ustawy – Kodeks cywilny).

2) należy określić do jakich czynności prawnych może pełnomocnik umocować inne osobyZasady posługiwania się pełnomocnictwem o numerze \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. zasady związania pełnomocnictwem

1) pełnomocnictwo powyższe obowiązuje od chwili jego podpisania – od dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2) pełnomocnictwo powyższe może być w każdym czasie odwołane.

3) pełnomocnictwo powyższe wygasa / traci moc w dacie ustania stosunku pracy Pani / Pana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zatrudnionej/-nego na stanowisku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uniwersytetu Opolskiego.

II. zasady zabezpieczenia upoważnienia

1) pełnomocnik zobowiązany jest przechowywać posiadany oryginał pełnomocnictwa w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2) pełnomocnik zobowiązany jest rejestrować / ewidencjonować posługiwanie się pełnomocnictwem.

|  |
| --- |
|  |

III. zasady rozliczenia

1) po terminie związania pełnomocnictwem pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić posiadane oryginały pełnomocnictwa bądź wskazać miejsca w których te pełnomocnictwo się znajdują.

2) w czasie obowiązywania pełnomocnictwa – w okresach miesięcznych / kwartalnych / rocznych pełnomocnik zobowiązany jest składać sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z udzielonego pełnomocnictwa.

3) pełnomocnik zobowiązany jest do informowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację uprawnień wynikających z pełnomocnictwa.

|  |  |
| --- | --- |
| Ilość wydanych  egzemplarzy | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Wydano w dniu | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Miejscowość | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Podpis upoważnionego | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |



**PEŁNOMOCNICTWO Nr \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_**

Na podstawie **art**. **23 ust**. **1** i **ust**. **2 pkt** **1** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z \_\_\_ r. poz.\_\_\_\_) w związku z1) **art**. **95** i **art**. **96** w związku z **art**. **98 zd**. **2** ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny* (t.j. Dz.U. z \_\_\_ r. poz.\_\_\_\_) niniejszym:

**udzielam pełnomocnictwa**

Pani / Panu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zatrudnionej/-nemu na stanowisku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uniwersytetu Opolskiego

do załatwiania spraw w imieniu

Rektora Uniwersytetu Opolskiego – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

i do dokonywania następujących czynności prawnych

1)

2)

3)

4)

Pełnomocnictwo niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszego pełnomocnictwa (*zakaz substytucji*).

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia do udzielenia dalszego pełnomocnictwa (*pełnomocnictwa substytucyjnego*) do dokonywania następujących czynności.2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| udzielający upoważnienia |  | miejscowość i data |
| Rektor Uniwersytetu Opolskiego  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Opole, dnia |

1) pełnomocnictwo udzielone na podstawie art.95 ustawy – Kodeks cywilny upoważnia do dokonywania czynności prawnych w imieniu reprezentowanego – chodzi o czynności o charakterze zarządczym skierowane na zewnątrz reprezentowanego podmiotu

pełnomocnictwo może być ogólne obejmuje umocowanie do czynności zwykłego zarządu (art.98 zd.1 ustawy – Kodeks cywilny), bądź rodzajowe - do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu o określonym rodzaju (art.98 zd.2 ustawy – Kodeks cywilny).

2) należy określić do jakich czynności prawnych może pełnomocnik umocować inne osoby

Zasady posługiwania się pełnomocnictwem

I. zasady związania pełnomocnictwem

1) pełnomocnictwo powyższe obowiązuje od chwili jego podpisania – od dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2) pełnomocnictwo powyższe może być w każdym czasie odwołane.

3) pełnomocnictwo powyższe wygasa / traci moc w dacie ustania stosunku pracy Pani/ Pana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zatrudnionej /-nego na stanowisku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uniwersytetu Opolskiego.

II. zasady zabezpieczenia upoważnienia

1) pełnomocnik zobowiązany jest przechowywać posiadany oryginał pełnomocnictwa w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2) pełnomocnik zobowiązany jest rejestrować / ewidencjonować posługiwanie się pełnomocnictwem.

|  |
| --- |
|  |

III. zasady rozliczenia

1) po terminie związania pełnomocnictwem pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić posiadane oryginały pełnomocnictwa bądź wskazać miejsca w których te pełnomocnictwo się znajdują.

2) w czasie obowiązywania pełnomocnictwa – w okresach miesięcznych / kwartalnych / rocznych pełnomocnik zobowiązany jest składać sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z udzielonego pełnomocnictwa.

3) pełnomocnik zobowiązany jest do informowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację uprawnień wynikających z pełnomocnictwa.

|  |  |
| --- | --- |
| Ilość wydanych  egzemplarzy | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Wydano w dniu | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Miejscowość | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Podpis upoważnionego | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |



**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_**

Na podstawie **art**. **23 ust**. **1** i **ust**. **2 pkt** **1** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z \_\_\_ r. poz.\_\_\_\_) w związku z **art**.**268a** ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z \_\_\_ r. poz.\_\_\_\_) niniejszym:

**upoważniam**

Pana / Panią \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zatrudnionego/-ną – na stanowisku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uniwersytetu Opolskiego

do załatwiania spraw w imieniu

Rektora Uniwersytetu Opolskiego – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

w zakresie

1) wydawania decyzji administracyjnych – obejmujących / dotyczących:

a)

b)

c)

d)

2) wydawania postanowień – obejmujących / dotyczących:

a)

b)

c)

d)

3) wydawania zaświadczeń – obejmujących / dotyczących:

a)

b)

c)

d)

4) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| udzielający upoważnienia |  | miejscowość i data |
| Rektor Uniwersytetu Opolskiego  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Opole, dnia |

Zasady posługiwania się upoważnieniem

I. zasady związania upoważnieniem

1) Upoważnienie powyższe obowiązuje od chwili jego podpisania – od dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2) Upoważnienie powyższe może być w każdym czasie odwołane.

3) Upoważnienie powyższe wygasa / traci moc w dacie ustania stosunku pracy Pana / Panią \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zatrudnionego/-nej na stanowisku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uniwersytetu Opolskiego.

II. zasady zabezpieczenia upoważnienia

1) Upoważniony zobowiązany jest przechowywać posiadany oryginał pełnomocnictwa w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2) Upoważniony zobowiązany jest rejestrować / ewidencjonować posługiwanie się upoważnieniem.

|  |
| --- |
|  |

III. zasady rozliczenia

1) po terminie związania upoważnieniem upoważniony zobowiązany jest zwrócić posiadane oryginały upoważnienia bądź wskazać miejsca, w których te upoważnienia się znajdują.

2) w czasie obowiązywania upoważnienia – w okresach miesięcznych / kwartalnych / rocznych Upoważniony zobowiązany jest składać sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z powyższego upoważnienia.

3) upoważniony zobowiązany jest do informowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację uprawnień wynikających z Upoważnienia.

|  |  |
| --- | --- |
| Ilość wydanych  egzemplarzy | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Wydano w dniu | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Miejscowość | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Podpis upoważnionego | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |