

**Zarządzenie Nr 81/2026**  
**z dnia 31.03.2026 r.**  
**Rektora**  
**Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

w sprawie: zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach oraz prowadzenia ich rejestru

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (*t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.*), zgodnie z § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*t.j. Uchwała Nr 1/2023 Senatu ŚUM z dnia 25.01.2023 r. z późn. zm.*) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Pełnomocnictwa w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach wydawane są przez Rektora Uczelni z własnej inicjatywy oraz na wniosek Prorektora, Kanclerza, Dziekana lub Kierownika jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pełnomocnictwa do reprezentowania Uczelni o charakterze ogólnym udzielane są wyłącznie z inicjatywy Rektora.

**§ 2**

1. Pełnomocnictwa udzielane przez Rektora mogą być wydawane w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udzielane są w szczególnej formie.

**§ 3**

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem przekazywany jest do Działu Organizacyjnego.
2. Projekt pełnomocnictwa winien określać osobę, której pełnomocnictwo ma zostać udzielone wraz z danymi, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) lub/i okres, na jaki pełnomocnictwo ma zostać udzielone.
3. Przygotowany projekt pełnomocnictwa wymaga zaopiniowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, Kanclerza/Z-cę Kanclerza i Radcę Prawnego, a w przypadku gdy czynności pełnomocnika obejmują skutki finansowe, konieczne jest uzyskanie również opinii Kwestora.
4. Projekty pełnomocnictw wydawanych z inicjatywy Rektora i Kanclerza przygotowuje Dział Organizacyjny.

**§ 4**

1. Dział Organizacyjny przygotowuje pełnomocnictwo do podpisu Rektora i prowadzi rejestr pełnomocnictw.
2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Pełnomocnictwo, z zastrzeżeniem ust. 4, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden egzemplarz przekazuje się umocowanemu,

- 2) drugi egzemplarz, z potwierdzeniem przyjęcia pełnomocnictwa przez umocowanego, pozostawia się w aktach.
4. Jeżeli cel i charakter pełnomocnictwa będzie wymagał większej liczby egzemplarzy, sporządza się je zgodnie z potrzebami.
5. Osoba na rzecz której zostało wydane pełnomocnictwo zobowiązana jest potwierdzić jego przyjęcie na druku przygotowanym przez Dział Organizacyjny. Brak dokonania ww. czynności przez umocowanego zostaje odnotowany w rejestrze.

## **§ 5**

1. W przypadku, gdy zgodnie z przepisami prawa niezbędnym jest dokonanie opłaty skarbowej od pełnomocnictwa, za sporządzenie w tym zakresie wniosku do Kwestora, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Zapis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy zachodzi konieczność przedłożenia do instytucji i organów zewnętrznych wydanych przez Rektora pełnomocnictw stałych, z zastrzeżeniem, że odpowiedzialnym za sporządzenie wniosku jest jednostka organizacyjna prowadząca sprawę.

## **§ 6**

1. Podejmowane przez pełnomocników czynności z zakresu zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Kwestora Uczelni.
2. Pełnomocnicy w zakresie czynności, o których mowa w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, a także są odpowiedzialni za merytoryczne, rzetelne dokonywanie operacji gospodarczych i finansowych przy zachowaniu obowiązujących przepisów i aktów wewnętrznych w tym Zarządzenia Nr 10/2009 z dnia 13.02.2009 r. z późn. zm. w sprawie wydatkowania środków publicznych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.
3. W przypadku pełnomocnictwa udzielonego pracownikom Uczelni, ich bezpośredni przełożeni zobowiązani są do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez nich czynności objętych pełnomocnictwem.

## **§ 7**

1. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że uprawnienie takie wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.
2. Rektor może odwołać pełnomocnictwo w każdym czasie.
3. Pełnomocnictwo powinno zostać odwołane w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią.
4. O wystąpieniu przesłanek, o których mowa w ust. 3, wnioskodawca, a w przypadku pracowników – Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych zobowiązani są poinformować Dział Organizacyjny, celem przygotowania stosownego pisma do podpisu.
5. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w rejestrze.
6. W przypadku śmierci pełnomocnika, pełnomocnictwo wygasa.

## **§ 8**

Zasady określone niniejszym Zarządzeniem stosuje się odpowiednio do upoważnień udzielanych przez Rektora i Kanclerza.

## § 9

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2015 z dnia 14.05.2015 r.

## § 10

Treść niniejszego Zarządzenie polecam umieścić na stronie internetowej Uczelni.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

*prof. dr hab. n.med. Tomasz Szczepański*

### **Otrzymują:**

- Prorektorzy
- Dziekani
- Kwestor
- Z-cy Kanclerza
- Dyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych
- Dyrektor ds. Technicznych
- Dział Kontroli i Audytu
- a/a

### **Do wiadomości i stosowania:**

- Kierownicy Jednostek Organizacyjnych

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 81/2026  
z dnia 31.03.2026 r.  
Rektora ŚUM

**REJESTR PEŁNOMOCNICTW/UPOWAŻNIEŃ  
UDZIELONYCH PRZEZ  
REKTORA  
ŚLĄSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W KATOWICACH**

Nr	Osoba upoważniona		Zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia	Data udzielenia pełnomocnictwa	Data potwierdzenia przyjęcia	Data odwołania/wygaśnięcia pełnomocnictwa	Uwagi
	Nazwisko i imię osoby umocowanej	Pełniona funkcja / jednostka organizacyjna (w przypadku pracowników Uczelni)					