

**Uchwała ORL-24/2023/IX**  
**Okręgowej Rady Lekarskiej**  
**Wielkopolskiej Izby Lekarskiej**  
**z dnia 21 stycznia 2023 r.**

w sprawie **wprowadzenia Procedury udzielania pełnomocnictw i upoważnień**  
**w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej oraz prowadzenia ich rejestru.**

Na podstawie art. 25 pkt 10 Ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1342) w nawiązaniu art. 14 hb ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842), uchwała się co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się Procedurę udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi, Sekretarzowi Okręgowej Rady Lekarskiej i Dyrektorowi Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SEKRETARZ**  
Okręgowej Rady Lekarskiej  
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej  
/dokument podpisany elektronicznie/  
lek. Elżbieta Marcinkowska

**PREZES**  
Okręgowej Rady Lekarskiej  
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej  
/dokument podpisany elektronicznie/  
dr n. med. Krzysztof Kordel

Załącznik do uchwały ORL-24/2023/IX Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 21 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej oraz prowadzenia ich rejestru

## **PROCEDURA UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ WIELKOPOLSKIEJ IZBY LEKARSKIEJ ORAZ PROWADZENIA ICH REJESTRU**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekróć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Izbie – należy przez to rozumieć Wielkopolską Izbę Lekarską,
- 2) ORL WIL – należy przez to rozumieć Okręgową Radę Lekarską Wielkopolskiej Izby Lekarskiej;
- 3) Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej;
- 4) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej;
- 7) Dyrektorze Biura Izby- należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej;
- 8) Pełnomocnictwie - należy przez to rozumieć uprawnienie do składania, w określonym w pełnomocnictwie zakresie - oświadczeń woli w imieniu Wielkopolskiej Izby Lekarskiej jako mocodawcy i dokonywania czynności pozasądowych –
- 9) Upoważnieniu - należy przez to rozumieć uprawnienie do wykonania - określonych w upoważnieniu - czynności prawnych lub faktycznych w imieniu Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, jako mocodawcy, bądź jej organu, a także Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej oraz komisji problemowej.

### **Przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§ 2**

1. Wydawanie pełnomocnictw i upoważnień ma na celu zapewnienie ciągłości pracy w obszarze podstawowych zadań oraz usprawnienie załatwiania spraw przez Wielkopolską

Izbę Lekarską. Procedura nie dotyczy pełnomocnictw procesowych udzielanych profesjonalnym pełnomocnikom.

2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może zostać udzielone przez Prezesa do jednorazowej czynności, określonego rodzaju czynności lub Postępowania.

W przypadkach wymaganych przepisami prawa udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania Izby wobec podmiotów zewnętrznych musi być poprzedzone stosowną uchwałą ORL WIL.

### **Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§ 3**

1. Pełnomocnictwa lub upoważnienia mogą być udzielane z własnej inicjatywy Prezesa lub na wniosek:
  - 1) Sekretarza;
  - 2) Skarbnika;
  - 3) Dyrektora Biura Izby.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może zostać udzielone:
  - 1) członkom Izby, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków na jej rzecz;
  - 2) Dyrektorowi Biura Izby bądź jego zastępcom;
  - 3) Głównemu Księgowemu;
  - 4) Kierownikom jednostek organizacyjnych Biura Izby;
  - 5) pracownikom Biura Izby, których zakres obowiązków zobowiązuje do prawidłowego, rzetelnego i zgodnego z prawem prowadzenie spraw.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictw lub upoważnień powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko lub pełnioną funkcję osoby związanej z Izbą, której pełnomocnictwo lub upoważnienie ma zostać udzielone;
  - 2) w sytuacji udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia do danej czynności więcej niż jednej osobie wskazanie przyczyn ustanowienia kilku pełnomocników lub upoważnionych w takim samym zakresie działania,
  - 3) wskazanie zakresu pełnomocnictwa lub upoważnienia;
  - 4) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia
  - 5) jeżeli wynika to z charakteru pełnomocnictwa lub upoważnienia - określenie propozycji okresu jego obowiązywania.
  - 6) uzasadnienie.

4. Pełnomocnictwa lub upoważnienia zawierają:
  - 1) imię i nazwisko, pełnioną funkcję lub zajmowane stanowisko albo wskazanie stosunku prawnego łączącego daną osobę z Izba;
  - 2) wskazanie zakresu pełnomocnictwa lub upoważnienia;
  - 3) jeżeli wynika to z charakteru pełnomocnictwa lub upoważnienia - określenie okresu jego obowiązywania.
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia nie można udzielić w sprawach:
  - 1) podpisywania zarządzeń i regulaminów;
  - 2) pism i dokumentów należących do wyłącznej kompetencji Prezesa;
  - 3) zawiadomień o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
  - 4) reprezentowania Izby przed sądami i organami administracji publicznej
  - 5) osobowych pracowników Biura Izby;
  - 6) wniosków o odznaczenia;
  - 7) zaświadczeń wydawanych lekarzom i lekarzom denty stom;
  - 8) wpisów do dokumentów prawo wykonywania zawodu lekarza i lekarza denty stomy.
6. Podczas nieobecności Prezesa ORL WIL pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 5, podpisują Wiceprezesi, Skarbnik i Sekretarz ORL WIL, o ile nie jest to zastrzeżone na podstawie odrębnych przepisów do wyłącznej kompetencji Prezesa.
7. Wiceprezesi, Skarbnik i Sekretarz ORL WIL podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień oraz na mocy odrębnych przepisów.
8. Przewodniczący organów, przewodniczący komisji problemowych ORL WIL, Przewodniczący Okręgowej Komisji Wyborczej, przewodniczący delegatur podpisują pisma i dokumenty w sprawach zastrzeżonych – odpowiednio - do zakresu działalności tych organów, komisji lub delegatur.
9. Upoważnieni pracownicy Biura Izby podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
10. Dyrektor Biura Izby, Zastępcy Dyrektora Biura Izby, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
  - 1) pisma i dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Prezesa;
  - 2) pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej powierzonej komórki organizacyjnej Izby, w ramach zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
11. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowuje Dyrektor Biura, a następnie ich zakres jest opiniowany i akceptowany przez radcę prawnego bądź adwokata, zapewniającego obsługę prawną Izby.

12. Wzór upoważnienia i pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
13. Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów i pism zgłaszają przełożonemu zapotrzebowanie na pieczęć imienną związaną z udzielonym upoważnieniem bądź pełnomocnictwem. Treść pieczęci winna być uzgodniona z Dyrektorem Biura Izby.
14. Po wykonaniu pieczęci stanowisko ds. obsługi sekretariatu zgłasza Dyrektorowi Biura Izby jej powstanie i ewidencjonuje ją w rejestrze pieczęci prowadzonym przez Sekretariat Izby.
15. Upoważnieni są zobowiązani do stosowania szablonu pism wysyłanych w imieniu Izby.
16. Pełnomocnictwa i upoważnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje pełnomocnik lub osoba upoważniona, a drugi jest przechowywany w ewidencji.

### **Odwolywanie pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§ 4**

1. Pełnomocnictwa lub upoważnienie mogą być w każdym czasie odwołane przez Prezesa z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby, która uprzednio wnioskuje o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia.
2. W przypadku śmierci osoby umocowanej pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym osoba umocowana była związana z Izłą.
4. W przypadku odwołania upoważnienia bądź pełnomocnictwa dla osoby umocowanej lub upoważnionej, jest ona zobowiązana do niezwłocznego zwrócenia dokumentu pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz pieczęci pracownikowi Izby zajmującemu stanowisko ds. obsługi sekretariatu, który jest odpowiedzialny za jej protokolarne zniszczenie oraz odnotowanie tego faktu w rejestrze pieczęci. W razie niewykonania tego obowiązku, pieczęć unieważnia się w formie zarządzenia Prezesa.

### **Nadzór nad wykonywaniem pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§ 5**

1. Podejmowanie przez pracowników Biura Izby jakichkolwiek czynności, których wykonywanie wymaga pełnomocnictwa lub upoważnienia, bez jego posiadania lub z jego przekroczeniem, stanowi naruszenie obowiązków pracownika.
2. Nadzór nad prawidłowością wykonywania pełnomocnictw i upoważnień sprawują bezpośredni przełożeni osób umocowanych i upoważnionych, którym Dyrektor Biura Izby przekazuje kopie pełnomocnictw osób podległych i nadzorowanych.
3. Każdy, kto powziął wiadomość o nieprawidłowym wykonywaniu pełnomocnictwa

lub upoważnienia przez osobę umocowaną zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Prezesa, jako mocodawcę udzielającego pełnomocnictwa lub upoważnienia, za pośrednictwem Dyrektora Biura Izby lub jego Zastępców.

### **Rejestr pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§ 6**

1. Dla wydawanych pełnomocnictw i upoważnień prowadzone są rejestry.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w elektronicznym systemie do obiegu dokumentów.
3. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów sprawuje Dyrektor Biura Izby.

#### **SEKRETARZ**

Okręgowej Rady Lekarskiej  
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej  
/dokument podpisany elektronicznie/  
lek. Elżbieta Marcinkowska

#### **PREZES**

Okręgowej Rady Lekarskiej  
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej  
/dokument podpisany elektronicznie/  
dr n. med. Krzysztof Kordel

Załącznik do Procedury udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej  
oraz prowadzenia ich rejestru

Prezes  
Okręgowej Rady Lekarskiej  
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

Poznań, .....2023 r.

WIL.DOI....

## UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO

Podstawa prawna

### upoważnia się/umocowuje się

Panią/Pana ..... – stanowisko/funkcja

Treść upoważnienia/pełnomocnictwa

Opcjonalnie określenie okresu obowiązywania.

Upoważnienie/pełnomocnictwo traci moc....

**SEKRETARZ**  
Okręgowej Rady Lekarskiej  
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej  
/dokument podpisany elektronicznie/  
lek. Elżbieta Marcinkowska

**PREZES**  
Okręgowej Rady Lekarskiej  
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej  
/dokument podpisany elektronicznie/  
dr n. med. Krzysztof Kordel