

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 69 /2014
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 30 października 2014 r.

w sprawie zasad przyjmowania oraz wystawiania weksli in blanco

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tytułem zapłaty lub zabezpieczenia należnych od podmiotów trzecich zobowiązań Politechnika Warszawska może przyjmować weksle in blanco.
2. Decyzję o przyjęciu weksla in blanco podejmuje Rektor na wniosek kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej lub kanclerza.
3. Przyjmowane przez Politechnikę Warszawską weksle in blanco powinny być wystawiane i poręczane w obecności uprawnionego do przyjmowania weksla przedstawiciela Politechniki Warszawskiej.
4. Przyjmowane przez Politechnikę Warszawską na zabezpieczenie zobowiązań weksle in blanco, powinny być poręczone co do całości sumy wekslowej, przez co najmniej jedną osobę trzecią wobec stron rodzącego zobowiązanie wekslowe stosunku obligacyjnego.

§ 2

Do każdego przyjmowanego weksla in blanco należy odebrać odrębną deklarację, która powinna zawierać:

- 1) dane podmiotu składającego deklarację:
 - a) w przypadku osoby fizycznej:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - dokładny adres zamieszkania - zameldowania na pobyt stały, a w przypadku zameldowania na pobyt czasowy również adres zameldowania na pobyt czasowy,
 - nazwę, serię i numer dokumentu tożsamości oraz wskazanie organu wydającego dokument tożsamości,
 - nazwa, NIP, REGON - w przypadku prowadzenia przez składającego deklarację działalności gospodarczej,
 - b) w przypadku osoby prawnej:
 - pełną firmę osoby prawnej,
 - adres siedziby osoby prawnej, NIP, REGON,
 - nazwę Rejestru, w którym osoba prawna została ujawniona oraz nazwę organu prowadzącego właściwy dla niej Rejestr i przypisany jej w tym Rejestrze numer,
 - imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentacji osoby prawnej i podpisujących w jej imieniu deklarację;
- 2) miejsce i datę podpisania deklaracji;
- 3) oświadczenie o złożeniu do dyspozycji Politechniki Warszawskiej weksla in blanco;
- 4) określenie wystawcy weksla in blanco;
- 5) cel złożenia weksla in blanco i górną granicę dopuszczalnej sumy wekslowej albo zasady ustalania wysokości tej sumy;

- 6) warunki uprawniające Politechnikę Warszawską do wypełnienia weksła in blanco;
- 7) wskazanie wszystkich poręczycieli wekslowych z podaniem ich adresu zamieszkania/zameldowania oraz numerem i serią dowodu osobistego wraz z ich oświadczeniem o bezwarunkowym udzieleniu poręczenia wekslowego do pełnej wysokości sumy wekslowej;
- 8) określenie strony ponoszącej koszty opłat publicznoprawnych.

§ 3

1. Ewidencję przyjętych weksli in blanco i deklaracji wekslowych prowadzi zastępca kwestora. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową przekazują do Kwestury osoby wnioskujące, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, składa się z kart ewidencji oraz kart rozchodowych. Karty ewidencji stanowią zestawienie złożonych do przechowania weksli in blanco, a karty rozchodowe - prowadzone odrębnie dla każdego wystawcy, indosanta lub akceptanta - dokumentują każdorazowy dostęp do weksli in blanco.
3. Wzór karty ewidencji weksli in blanco stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Do otwarcia zaklejonej koperty ze znajdującymi się w niej weksłami in blanco, a także do ich odbioru z kasy uprawnione są jedynie osoby upoważnione na piśmie przez Rektora lub kanclerza.

§ 4

1. Weksle in blanco powinny być przechowywane w zaklejonych i opisanych kopertach formatu C5 lub DL, odrębnie dla każdego wystawcy.
2. Opis koperty powinien zawierać co najmniej imię i nazwisko (firmę) wystawcy oraz numery znajdujących się w niej weksli in blanco stanowiące ich liczbę porządkową z karty ewidencji, o której mowa w § 4 ust. 2.
3. Deklarację przechowuje się wraz z wekslem in blanco.
4. W jednej kopercie można przechowywać wszystkie weksle in blanco jednego wystawcy.
5. Zaklejone i opisane koperty z przyjętymi weksłami in blanco, są przechowywane w kasie pancерnej w Kwesturze.

§ 5

1. W celu zabezpieczenia swych zobowiązań Politechnika Warszawska może, jeżeli to wynika z zawieranych umów, wystawiać weksle in blanco.
2. Wystawcą weksła in blanco jest Rektor:
 - 1) samodzielnie do kwoty określonej w §129 Statutu Politechniki Warszawskiej;
 - 2) za zgodą Senatu powyżej kwoty określonej w §129 Statutu Politechniki Warszawskiej.
3. Łącznie z wekslem in blanco Rektor składa deklarację wekslową.
4. Rektor wystawia weksel in blanco na wniosek kierownika podstawowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej lub kanclerza.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 dołącza się blankiet weksła in blanco, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia, uzgodnioną z odbiorcą deklarację wekslową, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia oraz kopię umowy, z której wynika obowiązek zabezpieczenia roszczenia wekslem in blanco.
6. W przypadku, gdy weksel in blanco wystawiony jest dla zabezpieczenia prawidłowej realizacji przez Politechnikę Warszawską zadań w projekcie, należy wypełnić deklarację, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

7. Wystawianie weksla in blanco i deklaracji wekslowej odbywa się w obecności radcy prawnego/adwokata. Jeżeli odbiorca weksla in blanco wymaga obecności notariusza, obowiązek dopełnienia formalności w tym zakresie spoczywa na osobie składającej wniosek.
8. Ewidencję wystawionych weksli in blanco i deklaracji wekslowych prowadzi zastępca kwestora na podstawie odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego/adwokata. Poświadczone odpisy przekazuje do Kwestury osoba, na wniosek której był wystawiony weksel in blanco.
9. Po należyтым wykonaniu zobowiązań Politechniki Warszawskiej, Rektor, na wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację umowy, występuje do odbiorcy weksla in blanco o jego zwrot.
10. Rektor upoważnia pracownika Kwestury do odbioru weksla in blanco.
11. Komisja powołana przez kwestora Politechniki Warszawskiej dokonuje fizycznej likwidacji weksla in blanco oraz wykreśla go z ewidencji wydanych weksli.

§ 6

Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 18 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie zasad postępowania z weksłami otrzymywanymi przez PW jako zapłata lub na zabezpieczenie zobowiązań;
- 2) zarządzenie nr 8/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie wzoru weksla in blanco Politechniki Warszawskiej oraz trybu postępowania przy wystawianiu weksla.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt