

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 74 /2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 23 września 2020 r.

w sprawie zasad przyjmowania oraz wystawiania weksli in blanco

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), 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 ogólnouczelnianej 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,
 - numer PESEL,
 - 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 weksla in blanco;

- 7) wskazanie wszystkich poręczycieli wekslowych z podaniem ich adresu zamieszkania/ zameldowania oraz numerem PESEL 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 § 3 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 § 143 Statutu Politechniki Warszawskiej;
 - 2) za zgodą Rady Uczelni oraz zgodą Prezesa Prokuraturii Generalnej RP powyżej kwoty określonej w § 143 Statutu Politechniki Warszawskiej.
3. Łącznie z wekslem in blanco Rektor składa deklarację wekslową.
4. Rektor wystawia weksel in blanco na wniosek kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej 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. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych, w postaci stosownej klauzuli informacyjnej, zostaje przedłożona osobom fizycznym wskazanym w deklaracji wekslowej stanowiącej załącznik nr do zarządzenia przy zawieraniu umowy.
7. 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.

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

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 69/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 30 października 2014 r. w sprawie zasad przyjmowania oraz wystawiania weksli in blanco.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

A. Karta ewidencji przyjętych weksli in blanco

L.p.	Data przyjęcia	Imię i Nazwisko (firma) wystawcy	Poręczyciel (-e)	Deklaracja wekslowa	Podpis zastępcy kwestora	Data zdjęcia z ewidencji	Przyczyna zdjęcia z ewidencji	Podpis zastępcy kwestora
				TAK / NIE*				
				TAK / NIE*				
				TAK / NIE*				
				TAK / NIE*				
				TAK / NIE*				
				TAK / NIE*				
				TAK / NIE*				
				TAK / NIE*				
				TAK / NIE*				

B. Karta rozchodowa weksli in blanco

Lp.	Data	Imię i nazwisko (firma) wystawcy	Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez wystawcę weksła do jego wglądu	Cel otwarcia / pobrania	Podpis osoby upoważnionej	Podpis zastępcy kwestora

Karta rozchodowa nr

* wybrać właściwe

WEKSEL WŁASNY IN BLANCO

..... dnia20..... na kwotę
(miejsce wystawienia) (data wystawienia)

Dnia zapłacę za ten własny weksel bez protestu na zlecenie

.....

.....

kwotę
(słownie)

Płatny w
(miejsce płatności)

pieczęć Politechniki Warszawskiej

Rektor
Politechniki Warszawskiej

.....
(czytelny podpis wystawcy weksła)

(składający)

DEKLARACJA WEKSŁOWA

Warszawa, dnia.....

Politechnika Warszawska
z siedzibą w Warszawie
Plac Politechniki 1

W załączeniu składamy do dyspozycji Politechniki Warszawskiej weksel in blanco, bez protestu, z naszego wystawienia - jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy nr z dnia, który Politechnika Warszawska ma prawo wypełnić na sumę odpowiadającą kwocie:

- 1);
(opis okoliczności pozwalających na określenie i wpisanie sumy wekslowej)
- 2);
(opis okoliczności pozwalających na określenie i wpisanie sumy wekslowej)
- 3) ;
(opis okoliczności pozwalających na określenie i wpisanie sumy wekslowej)
- 4) przewidziane w umowie kary umowne, w tym odsetki;
- 5) oraz we wszystkich przypadkach, gdy Politechnice Warszawskiej służą do nas uzasadnione roszczenia - do wartości tych roszczeń oraz ewentualnych odsetek w wysokości

Politechnika Warszawska ma prawo opatrzyć ten weksel z datą płatności, według swojego uznania. Na 7 dni przed terminem płatności Politechnika Warszawska zobowiązana jest powiadomić nas listem poleconym o wypełnieniu weksla. Zobowiązujemy się do poinformowania Politechniki Warszawskiej o każdej zmianie naszego adresu. Dwukrotne awizo pod ostatnim znanym Politechnice Warszawskiej adresem będzie uważane za doręczone.

WYSTAWCA WEKSŁA

.....
.....

Weksel bezwarunkowo poręczamy za jego wystawcę, w pełnej wysokości i zakresie:

- 1)zam.
.....
numer PESEL.....;
- 2)zam.
.....
numer PESEL.....;

.....
(Własnoręczny podpis poręczyciela)

.....
(Własnoręczny podpis) poręczyciela)

Warszawa, dnia.....

Deklaracja wystawcy weksla in blanco

Jako zabezpieczenie prawidłowej realizacji naszych zadań dotyczących realizacji Projektu pt:..... realizowanego w ramach których wykonania podjęliśmy się jako Partnerzy Umowy z dnia..... które będziemy realizować na zasadach określonych w Umowie Realizacji Projektu z dnia zawartej z..... z siedzibą w Warszawie jako Koordynatorem Projektu w załączeniu składamy do dyspozycji (Koordynatora Projektu) weksel in blanco, podpisany przez osobę upoważnioną do wystawienia weksla w imieniu: Politechniki Warszawskiej.

W przypadku, gdy w okresie realizacji projektu nie wykonamy lub nienależycie wykonamy obowiązki określone w wyżej wskazanej Umowie z dnia.....

..... ma prawo uzupełnić treść weksla, poprzez wpisanie brakujących elementów wymaganych przez Prawo wekslowe i wyszczególnionych w art. 10 tegoż Prawa, w szczególności odnoszących się do sumy wekslowej, cyframi i słownie, która to suma odpowiadać będzie kwocie roszczenia, wraz z odsetkami w wysokości....., liczonymi od dnia przekazania przedmiotowych środków finansowych na konto Koordynatora Projektu do dnia uzupełnienia weksla, ale nie będzie wyższa niż kwota..... powiększona o stopę redyskonta weksli oraz wpisania klauzuli „bez protestu”.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania. Weksel będzie płatny w Warszawie na rachunek:.....

O wypełnieniu weksla zawiadomi nas listem poleconym wysłanym, co najmniej na 14 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba, że wcześniej powiadomimy pisemnie.....o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub podobnymi ma prawo uznać za doręczone.

Nazwa i adres Wystawcy weksla:

Politechnika Warszawska,
Pl. Politechniki 1,
00-661 Warszawa

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

Imię, nazwisko, pełniona funkcja: Rektor

PESEL:

Karta ewidencji wystawionych weksli in blanco i deklaracji wekslowej

L.p.	Data wystawienia	Imię i Nazwisko oraz jednostka organizacyjna wystawcy weksła	Cel wystawienia	Deklaracja wekslowa	Imię i Nazwisko (firma) odbiorcy weksła	Podpis osoby upoważnionej do wystawienia weksła in blanco	Podpis zastępcy kvestora
				TAK / NIE*			
				TAK / NIE*			
				TAK / NIE*			
				TAK / NIE*			
				TAK / NIE*			
				TAK / NIE*			
				TAK / NIE*			
				TAK / NIE*			
				TAK / NIE*			

* wybrać właściwe