



Zarządzenie nr 3/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. Ludwika Solskiego w Krakowie
z dnia 9 marca 2016 r.

w sprawie: *trybu postępowania przy udzielaniu upoważnień lub pełnomocnictw oraz podpisywania pism lub dokumentów w Państwowej Wyższej Szkole Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie*

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. 2012 poz. 572 z późn. zm.) oraz art. 24 ust.1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie, zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zarządzenie określa obowiązujący w Państwowej Wyższej Szkole Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie (zwanej dalej „Uczelnią”) tryb postępowania przy udzielaniu:
 - 1) pełnomocnictw:
 - a) materialnoprawnych, tj. do dokonywania określonych czynności prawnych (cywilnoprawnych),
 - b) procesowych, tj. do występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, sądownoadministracyjnym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 2) upoważnień:
 - a) do załatwiania spraw w imieniu Uczelni, w tym do dokonywania określonych czynności faktycznych,
 - b) do podejmowania w określonych sprawach decyzji w imieniu rektora, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień lub zaświadczeń, do podpisywania pism lub dokumentów w zastępstwie rektora.
2. Pełnomocnictw i upoważnień udziela rektor lub upoważniona przez niego osoba, z wyjątkiem spraw określonych w §11.
3. Zarządzenie nie dotyczy pełnomocnictw i upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 2.

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być:
 - a) jednorazowe, tj. udzielone do wykonania określonej, konkretnej czynności wskazanej w jego treści,
 - b) stałe, tj. udzielone do wykonywania określonych w nim czynności w oznaczonym czasie, nie dłuższym jednak niż do końca kadencji rektora.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może obejmować podpisywanie dokumentów podpisem elektronicznym.

Rozdział 2

Tryb postępowania przy udzielaniu upoważnień lub pełnomocnictw

§ 3.

Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w § 1, przygotowuje (w jednym egzemplarzu) zainteresowana osoba z własnej inicjatywy lub na polecenie rektora.

§ 4.

Sprawdzenia projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa, pod względem zgodności z przepisami Statutu Uczelni oraz powszechnie obowiązującego prawa, dokonuje Kancelaria Prawna obsługująca Uczelnię.

§ 5.

Przygotowany projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przedstawia się do podpisu. Po podpisaniu i zarejestrowaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa odpowiednio: Kancelaria w Krakowie, sekretariat Filii we Wrocławiu:

- a) przekazuje jeden egzemplarz osobie, której udzielono upoważnienia (pełnomocnictwa),
- b) pozostawia i archiwizuje drugi egzemplarz,
- c) przekazuje trzeci egzemplarz do działu kadr – w celu włączenia do akt osobowych pracownika Uczelni; nie dotyczy przypadku pełnomocnictwa lub upoważnienia jednorazowego.

§ 6.

Upoważnienie lub pełnomocnictwo jest rejestrowane, w zależności od tego, kto go udzielił, odpowiednio w:

- a) Kancelarii Uczelni w Krakowie,
- b) sekretariacie Filii we Wrocławiu jeśli prorektor ds. Filii otrzymał upoważnienie do udzielania upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 7.

1. Ewidencję udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi się w rejestrach według wzoru określonego w załączniku nr 1 do nin. zarządzenia.
2. Rejestry prowadzi się w skali rocznej, z numeracją od początku roku.

§ 8.

Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie, w szczególności w przypadku stwierdzenia, że działanie osoby, której go udzielono stwarza zagrożenie dla interesów Uczelni.

§ 9.

Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych Uczelni oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą zostać umocowani – w ramach zakresów działania kierowanych przez nich komórek – w szczególności do:

- 1) występowania do innych urzędów, instytucji i jednostek organizacyjnych, a także do ekspertów o dostarczanie materiałów, danych, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 2) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień udzielonych przez rektora;
- 3) zawierania umów na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez rektora.



