

Zasady udzielania pełnomocnictw przez Rektora Politechniki Krakowskiej oraz prowadzenia ich rejestru

§ 1

1. Rektor PK może udzielić pełnomocnictwa do podejmowania określonych czynności lub do składania oświadczeń woli w imieniu Politechniki Krakowskiej.
2. Rektor PK udziela pełnomocnictw na wniosek kierownika zainteresowanej jednostki organizacyjnej, kierownika projektu lub z własnej inicjatywy.

§ 2

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa należy składać w formie pisemnej do Sekretariatu Rektora i Prorektorów. Wniosek powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika projektu oraz zaakceptowany z zachowaniem drogi służbowej.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych Zasad udzielania pełnomocnictw przez Rektora Politechniki Krakowskiej oraz prowadzenia ich rejestru.
3. Wniosek powinien zawierać ponadto:
 - 1) w przypadku pełnomocnictw do dysponowania środkami finansowymi – określenie kwoty wartości praw i zobowiązań,
 - 2) inne informacje, które są niezbędne do prawidłowego udzielenia pełnomocnictwa (np. informacje wymagane przez instytucje, którym dane pełnomocnictwo będzie przedstawiane).
4. W przypadku akceptacji wniosku przez Rektora PK pismo jest kierowane do Działu Organizacyjnego.

§ 3

1. Dział Organizacyjny:
 - 1) przyjmuje wniosek i sporządza pełnomocnictwo,
 - 2) w razie potrzeby uzgadnia ostateczną treść pełnomocnictwa z wnioskodawcą lub radcą prawnym,
 - 3) po uzgodnieniach nadaje znak pełnomocnictwa i przedkłada je Rektorowi PK do podpisania,
 - 4) oryginał podpisanego pełnomocnictwa przekazuje osobie, której udzielono pełnomocnictwa za potwierdzeniem odbioru, z oznaczeniem daty odbioru, a kopię pełnomocnictwa wraz z potwierdzeniem odbioru przechowuje,
 - 5) w przypadku pełnomocnictw udzielanych pracownikom PK drugą kopię pełnomocnictwa przekazuje do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, gdzie zostaje ona włączona do akt osobowych pracownika. W przypadku pełnomocnictw udzielanych osobom, które nie są pracownikami PK, w treści pełnomocnictwa znajduje się oświadczenie z datą i czytelnym podpisem, o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie i udostępnianie moich danych osobowych dla celów pełnomocnictwa, jak wyżej. Administratorem danych jest Politechnika Krakowska z siedzibą w Krakowie, ul. Warszawska 24”.

§ 4

1. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw zawierający następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko osoby, której udzielono pełnomocnictwa,
 - 2) znak pełnomocnictwa,
 - 3) zakres pełnomocnictwa,
 - 4) okres, na który pełnomocnictwo zostało udzielone,
 - 5) uwagi i adnotacje (np. data odwołania pełnomocnictwa).
2. W przypadku gdy ustają warunki, które stanowiły uzasadnienie udzielenia pełnomocnictwa, jednostka organizacyjna, która złożyła wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, informuje o tym w formie pisemnej Dział Organizacyjny.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa

| | |
|--|--|
| podpis kierownika jednostki organizacyjnej PK lub kierownika projektu składającego wniosek: | numer telefonu/adres e-mail osoby do kontaktu: |
| osoba przyjmująca wniosek w Sekretariacie Rektora i Prorektorów: | data: |

DANE OSOBY DLA KTÓREJ WNIOSKUJE SIĘ O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA:

imię i nazwisko:

.....

pracownik – stanowisko na PK*:

.....

osoba niebędąca pracownikiem PK – rodzaj współpracy z PK (np. data i numer umowy)*:

.....

zakres pełnomocnictwa:

.....

.....

.....

.....

.....

okres obowiązywania pełnomocnictwa: od dnia do dnia

inne informacje:

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis osoby akceptującej wniosek
(z zachowaniem drogi służbowej, np. prorektor, dziekan, kanclerz)