

**ZARZĄDZENIE**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**  
**nr R-0201-4/2018**  
z dnia 7 lutego 2018 roku

w sprawie  
**zasad reprezentowania Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**  
**oraz zaciągania i realizacji zobowiązań**

Działając na podstawie art.66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz.1842, z późn.zm.) oraz §31 i §45 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa jest o Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie.
2. Do reprezentowania Uczelni, w tym dokonywania czynności prawnych lub faktycznych w imieniu Uczelni, uprawniony jest Rektor.
3. Przed podjęciem działań mogących skutkować dla Uczelni konsekwencjami prawnymi lub finansowymi konieczne jest uzyskanie akceptacji Rektora, z uwzględnieniem zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 2

1. Z zastrzeżeniem ust.2 oraz §3, wszelkie dokumenty wychodzące z Uczelni, w tym m.in.:
  - 1) umowy i porozumienia, których stroną jest Uczelnia,
  - 2) korespondencja związana ze wszystkimi rodzajami działalności Uczelni,
  - 3) listy intencyjne,
  - 4) sprawozdania,podpisywane są przez Rektora, a w czasie nieobecności Rektora, na podstawie udzielonego przez niego upoważnienia, przez Prorektora zastępującego Rektora.
2. Dokumenty powodujące skutki finansowe dla Uczelni, w szczególności skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych, rozporządzeniem prawem lub majątkiem Uczelni, powstaniem zobowiązań do realizacji świadczeń niepieniężnych przez Uczelnię (jak umowy, zamówienia itp.), wymagają uzyskania kontrasygnaty finansowej Kwestora (lub osoby go zastępującej).
3. Celem uzyskania kontrasygnaty, o której mowa w ust.2, oraz podpisu Rektora, o którym mowa w ust.1, projekty dokumentów przedkładane są do Kwestora, a następnie do Rektora, wraz z pisemnym uzasadnieniem celowości merytorycznej i finansowej.
4. Projekty, o których mowa w ust.3, tworzone są i podpisywane z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w tym wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, a w szczególności przepisów obowiązujących w zakresie:
  - 1) funkcjonowania szkolnictwa wyższego i nauki,
  - 2) finansów publicznych,
  - 3) zamówień publicznychoraz Statutu Uczelni i zarządzeń Rektora, w tym zarządzenia w zakresie sporządzania umów, których stroną jest Uczelnia.
5. Zasady postępowania z dokumentami finansowymi, w tym dotyczącymi zobowiązań finansowych Uczelni i realizacji przez Uczelnię świadczeń finansowych, uregulowane są odrębnym zarządzeniem Rektora w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

### § 3

1. Rektor może upoważnić na piśmie, przekazując swoje uprawnienia i obowiązki, innych pracowników Uczelni, a w szczególności Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dyrektora Kancelarii Rektora, Dziekanów, dyrektorów / kierowników jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych, ogólnouczelnianych, do podejmowania określonych czynności faktycznych lub prawnych, w tym do podpisywania określonych dokumentów. Upoważnienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, udzielane jest na czas określony, zgodnie z decyzją Rektora – do końca trwania kadencji, bądź na okres krótszy.
2. Rektor może udzielić również określonej osobie jednorazowego upoważnienia do dokonania określonej czynności (np. do zawarcia określonej umowy).
3. Przyjęcie upoważnienia, o którym mowa w ust.1 lub 2, oznacza przyjęcie odpowiedzialności za czynności podjęte na jego podstawie, w tym odpowiedzialności wynikającej z przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych.
4. W przypadku pracowników pełniących w Uczelni określone funkcje upoważnienie do dokonywania określonych czynności wynikać może z zarządzeń wydanych przez Rektora.

### § 4

1. Upoważnienia, o których mowa w §3 ust.1-2, są upoważnieniami imiennymi i nie mogą być przez osobę upoważnioną delegowane na inne osoby – chyba, że z treści upoważnienia wynika co innego.
2. Upoważnienie, o którym mowa w §2 ust.1, sporządzane jest w 3 egzemplarzach – 2 z przeznaczeniem dla Uczelni i 1 dla osoby upoważnionej; spośród egzemplarzy przeznaczonych dla Uczelni jeden przechowywany jest w Kancelarii Rektora, a drugi w aktach osobowych osoby upoważnionej.
3. Upoważnienie, o którym mowa w §2 ust.2, sporządzane jest w 2 egzemplarzach – z przeznaczeniem dla Uczelni i dla osoby upoważnionej; egzemplarz przeznaczony dla Uczelni przechowywany jest w Kancelarii Rektora.

### § 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora nr R-0121-34/2005 z dnia 27 czerwca 2005 r.

REKTOR

Prof. UEK dr hab. inż. Andrzej Chochół