

Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach  
w sprawie zasad świadczenia pomocy prawnej w Akademii

Na podstawie § 54 ust. 4 oraz ust. 5 pkt 3c) i 4c) Statutu Akademii w związku z art. 66 ust. 2 pkt 4) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz § 23 Regulaminu Organizacyjnego Akademii w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2013 r, poz. 885 z późn. zm.) w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Pomoc prawna w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, zwanej dalej „Akademią” lub „Uczelnią” jest wykonywana przez radcę prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Radca prawny, zwany dalej „radcą”, świadczy pomoc prawną Rektorowi, Kanclerzowi, kierownikom jednostek organizacyjnych Akademii oraz innym pracownikom Akademii w sprawach dotyczących Uczelni.
3. Radca nie udziela porad prawnych studentom, doktorantom ani pracownikom Akademii w sprawach prywatnych.
4. Radca działa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. z 2016 r, poz.233 z późn. zm.).

§ 2

Radca świadczy pomoc prawną jednostkom organizacyjnym Akademii polegających, w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzaniu opinii prawnych;
- 3) sporządzaniu lub opiniowaniu umów;
- 4) doradztwie w sprawach związanych z działalnością Akademii, w tym z zakresu spraw kadrowych, organizacyjnych, zamówień publicznych;
- 5) uczestnictwie w pracach komisji przetargowej lub w innych powołanych przez Rektora ciałach doradczych;
- 6) opracowywaniu lub opiniowaniu projektów aktów prawnych;
- 7) występowaniu w imieniu Akademii przed sądami i urzędami;
- 8) sporządzaniu poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w określonym przez przepisy zakresie.

II. SPOSÓB ŚWIADCZENIA POMOCY PRAWNEJ W AKADEMII.

§ 3

1. Radca wykonuje pomoc prawną poza siedzibą Akademii, a na miejscu – w lokalu Akademii, co najmniej dwa razy w tygodniu, w godzinach i terminie określonym w umowie cywilnoprawnej lub odrębnie przez Kanclerza.
2. W przypadku, gdy obecność w Akademii w wyznaczonym czasie nie jest możliwe, radca powiadamia o tym Kanclerza, zakreślając najbliższy termin dyżuru.
3. Informację o terminie urzędowania radcy (na miejscu – w Akademii), podaje się za pośrednictwem Biura Rektora drogą elektroniczną lub poprzez inny przyjęty w Akademii sposób komunikowania się (np. poprzez komunikator społecznościowy LYNK).
4. W uzasadnionych przypadkach – pilnych i/lub wymagających przygotowania niezwłocznie opinii prawnej, poza terminami dyżuru pełnionego na miejscu, kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii mogą kontaktować się z radcą drogą elektroniczną lub telefonicznie, uzgadniając sposób dalszego postępowania w przedstawionej sprawie.

### III. DORADZTWO I SPORZĄDZANIE OPINII PRAWNYCH.

#### § 4

1. W przypadkach, w których pracownik Akademii prowadzący daną sprawę, zwany dalej „pracownikiem merytorycznym”, ma wątpliwości, co do sposobu jej rozstrzygnięcia, przedstawia problem bezpośrednio przełożonemu, który rozstrzyga sprawę samodzielnie, a w niejednoznacznych, spornych, czy wywołujących konsekwencje prawne przypadkach, po zasięgnięciu opinii radcy.
2. Sprawę do rozstrzygnięcia przedstawia radcy, za wiedzą Kanclerza, kierownika jednostki organizacyjnej, w formie pisemnej pracownik merytoryczny.
3. Sprawę do rozstrzygnięcia, w każdym przypadku może bezpośrednio skierować do radcy Rektor lub Kanclerz.
4. Radca nie jest związany żadnymi opiniami, sugestiami czy poleceniami, co do treści opinii prawnej.
5. Opinia radcy powinna zawierać wyczerpującą, szczegółową analizę stanu faktycznego i prawnego oraz wskazywać na najkorzystniejsze, zgodne z prawem rozwiązanie kwestii postawionej do rozstrzygnięcia w pytaniu prawnym.
6. Opinię w zakresie postawionego pytania prawnego radca wydaje na piśmie lub przesyła drogą elektroniczną w najszybszym możliwym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od czasu jego przekazania. W przypadkach wymagających zebrania dodatkowych materiałów, czy uzyskania informacji od innych osób, termin ten może ulec przesunięciu. O powyższym radca informuje jednocześnie kierownika jednostki organizacyjnej przedstawiającej sprawę do rozstrzygnięcia oraz Kanclerza.

#### § 5

1. Rektor Akademii może podjąć:
  - 1) decyzję o odstąpieniu od podejmowania w stosunku do zobowiązanego względem Uczelni czynności zmierzających do wykonania należnego Akademii zobowiązania, z uwagi iż występują przesłanki odstąpienia przez Uczelnię (wierzyciela) od czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz
  - 2) decyzję o umorzeniu należności zobowiązanego wobec Akademii, z uwagi na stwierdzenie, że w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym przedmiotowej należności pieniężnej Akademia (wierzyciel) nie uzyska kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) podejmowane w sprawach indywidualnych;
  - 2) poprzedzone uzyskaniem pisemnej opinii prawnej radcy, z zastrzeżeniem że jeżeli wartość zobowiązania nie przekracza 100 zł brutto, Rektor może podjąć wskazane decyzje bez uzyskiwania uprzedniej opinii prawnej w niniejszym zakresie. Wskazana w zdaniu poprzednim opinia prawna musi zawierać kalkulację kosztów ewentualnego postępowania sądowego i egzekucyjnego.
3. Wzór odstąpienia od egzekucji należności oraz umorzenie należności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### IV. POZOSTAŁE FORMY POMOCY PRAWNEJ.

#### § 6

1. Poza czynnościami, o których mowa powyżej, radca opiniuje i/lub parafuje wewnętrzne akty prawne Akademii.
2. Projekty przepisów prawnych przedkłada radca Rektorowi lub Kanclerzowi.
3. Umowy sporządzane przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, po akceptacji przez kierownika merytorycznej jednostki organizacyjnej są przedkładane do zaopiniowania przez radcę.
4. W przypadku konieczności:
  - 1) wprowadzenia do stosowania w Akademii określonych wzorców umów lub

- 2) sporządzenia umowy o istotnym znaczeniu dla Akademii ze względu na jej charakter lub wartość
  - Rektor lub Kanclerz może zobowiązać radcę do sporządzenia kontraktu, który winien zabezpieczać interes prawny Akademii.
5. Na wniosek Rektora lub Kanclerza radca uczestniczy także w pracach komisji przetargowych lub innych ciałach doradczych Akademii.

## V. REPREZENTOWANIE PRZED SĄDAMI I URZĘDAMI.

### § 7

1. W przypadkach wymagających wystąpienia na drogę sądową radca wraz z kierownikiem merytorycznej jednostki organizacyjnej, przedstawia sprawę Rektorowi lub Kanclerzowi, w celu podjęcia decyzji w zakresie dalszego postępowania.
2. W sytuacji naliczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej płatności, za ich windykację jest odpowiedzialny Kwestor, a jeżeli windykacja ma dotyczyć opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych za ich windykację odpowiada Kierownik Biblioteki. Windykację prowadzi się poprzez wystosowanie przez Dział Finansowo-Księgowy lub odpowiednio przez Bibliotekę, dwukrotnego wezwania do zapłaty do dłużnika, w terminie nie dłuższym niż miesiąc po powstaniu zaległości. W przypadku braku reakcji na dwukrotne wezwanie do zapłaty, w sprawie postępuje się jak w ust. 1, chyba że zachodzą okoliczności przewidziane w § 5 ust. 1 i 2.
3. Po podjęciu decyzji o wystąpieniu na drogę sądową:
  - 1) pracownik merytoryczny przygotowuje określony przez przełożonego i radcę komplet dokumentów, a następnie sporządza ich wykaz;
  - 2) kierownik merytorycznej jednostki organizacyjnej przekazuje dokumenty radcy w wyznaczonym przez niego terminie.
4. Za dokumentowanie sprawy do czasu przekazania radcy i wystąpienia na drogę sądową, odpowiada pracownik merytoryczny i kierownik merytorycznej jednostki organizacyjnej Akademii.
5. Radca potwierdza odbiór dokumentów na wykazie dokumentów. Od tego momentu sprawa przechodzi do kompetencji radcy, który jest odpowiedzialny za dalsze jej prowadzenie.
6. Radca prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Akademii.
7. Każdy pracownik Akademii w zakresie posiadanej wiedzy jest zobowiązany do udzielenia radcy informacji o sprawie leżącej w zakresie jego działania.
8. O toku postępowania radca, w sposób bieżący informuje Kanclerza i kierownika jednostki merytorycznie odpowiedzialnej.
9. Prawomocne orzeczenie, radca wpina do akt sprawy.
10. Kopię prawomocnego orzeczenia przekazuje niezwłocznie kierownikowi merytorycznej jednostki organizacyjnej oraz Kanclerzowi, a w przypadku, gdy z orzeczeniem wiążą się jakiegokolwiek skutki finansowe - także Kwestorowi.
11. W przypadku, gdy po zakończeniu postępowania, Akademia uzyskała lub utraciła tytuł prawny do określonych składników majątkowych, radca przekazuje dodatkowo do Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych oraz Kwestora, niezbędną dokumentację, która może stanowić podstawę do przyjęcia lub wykreślenia z ewidencji składników majątkowych.

## VI. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA AKT I PONOSZENIA OPŁAT.

### § 8

1. Dla każdej sprawy radca zakłada akta, które są przechowywane u Kanclerza.
2. Włączenie danej sprawy do prowadzenia określa się w spisie spraw.
3. Za kompletność i sposób prowadzenia akt odpowiada radca.

§ 9

Archiwizacji prowadzonych przez radcę spraw dokonuje, w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, osoba wyznaczona przez Kanclerza do wykonania tych czynności.

§ 10

Opłaty za czynności radcy ponosi Akademia.

§ 11

W przypadku konieczności poniesienia opłaty za daną czynność, radca określa tytuł opłaty, termin i sposób jej uiszczenia Kwestorowi, który wydaje polecenie zapłaty.

§ 12

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu rozstrzygane są doraźnie przez Rektora lub Kanclerza.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2016r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 12/2011 z dnia 21.03. 2011 roku Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w sprawie zasad świadczenia pomocy prawnej w Akademii.

  
**REKTOR**  
prof. dr hab. Antoni Cygan

Otrzymują:  
Pełen rozdzielnik

  
Rada Prawnicy  
mgr Andrzej Oświęcimski  
(Kt. 1279)