

FILHARMONIA
WARMIŃSKO-MAZURSKA
Im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie

Zarządzenie nr 43/2014
Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii w Olsztynie
z dnia 4 grudnia 2014 roku.

w sprawie wprowadzenia
Instrukcji udzielania pełnomocnictw
oraz prowadzenia ich rejestru

Na podstawie art. 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121), w oparciu o zapisy art. 53 i art. 54 Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) i rozdział II A. Środowisko wewnętrzne, pkt 4 Delegowanie uprawnień Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 01 stycznia 2015 roku wprowadzam Instrukcję udzielania pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

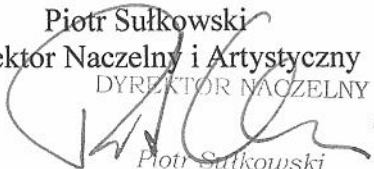
W mocy pozostają udzielone dotychczas pełnomocnictwa wykazane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

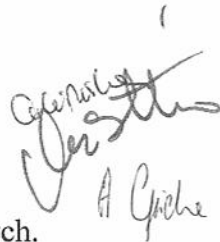
§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia jest Specjalista Kadr i Spraw Socjalnych.

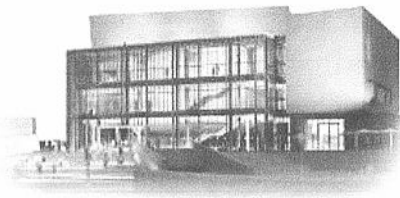
§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Piotr Sułkowski
Dyrektor Naczelnny i Artystyczny
DYREKTOR NACZELNY

Piotr Sułkowski


A. Gieche

Otrzymują: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Specjalista Kadr i Spraw Socjalnych.



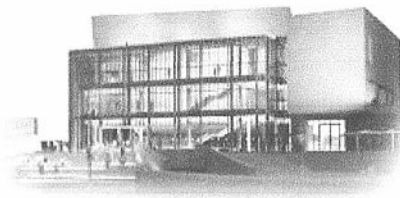
Instrukcja udzielania pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru

§ 1

1. Instrukcja udzielania pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru (dalej – Instrukcja) określa zasady postępowania i tryb udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie (dalej - WMF).
2. Instrukcja wprowadzana jest w celu uregulowania zasad i trybu udzielania pełnomocnictw w WMF realizując przepisy w zakresie obowiązków jednostek sektora finansów publicznych i wytyczne Ministerstwa Kultury oraz w celu wypełnienia standardów kontroli zarządczej dotyczących delegowania uprawnień.
3. Wyłącznie Dyrektor Naczelny WMF może udzielać pełnomocnictw do reprezentowania WMF, a w szczególności do:
 - 1) dokonywania czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu WMF w zakresie zarządzania mieniem,
 - 2) załatwiania spraw w imieniu WMF w ustalonym zakresie,
 - 3) reprezentowania WMF w postępowaniach sądowych, administracyjnych lub w postępowaniach przed innymi organami i urzędami,
 - 4) podpisywania dokumentów,
 - 5) dokonywania czynności innych, niż wymienione w pkt 1)-4).
4. Pełnomocnictwo upoważnia do działania w imieniu WMF w zakresie w nim określonym.
5. Brak pełnomocnictwa albo przekroczenie zakresu umocowania wywołuje skutki określone w Kodeksie cywilnym.
6. Pełnomocnictwo może mieć charakter jednorazowy lub upoważniać do działania w określonym czasie, w tym w szczególności pełnomocnictwo może być udzielone na czas pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska. Pełnomocnictwo może zostać odwołane w każdym czasie.
7. W WMF do dokonywania określonych czynności lub dokonywania określonego rodzaju czynności mogą być ustanowieni pełnomocnicy działający:
 - 1) samodzielnie albo
 - 2) łącznie z drugą upoważnioną osobą.
8. Pełnomocnictwo powinno zostać odwołane w przypadku utraty dalszego uzasadnienia jego udzielenia.

§ 2

1. Dyrektor Naczelny WMF udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek.
2. Z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa może wystąpić w zakresie swojego działania:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej (z zachowaniem drogi służbowej),
 - 4) pracownik zajmujący samodzielne stanowisko (z zachowaniem drogi służbowej), zwani dalej indywidualnie „wnioskującymi”.
3. Wniosek jest sporządzany zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Instrukcji.



§ 3

1. Zaakceptowany wniosek o udzielenie pełnomocnictwa przekazywany jest do Specjalisty Kadr i Spraw Socjalnych celem przygotowania treści pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwo przygotowywane jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji i zawiera co najmniej:
 - 1) datę udzielenia,
 - 2) numer pełnomocnictwa,
 - 3) imię i nazwisko pełnomocnika,
 - 4) nazwę stanowiska, jeżeli pełnomocnikiem jest pracownik WMF,
 - 5) PESEL pełnomocnika,
 - 6) zakres udzielonego pełnomocnictwa,
 - 7) okres, na jaki wydaje się pełnomocnictwo.
3. Kontroli pełnomocnictw dokonują, a w razie akceptacji parafują:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy – jeżeli pełnomocnictwo zawiera umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Pełnomocnictwa podpisuje Dyrektor Naczelny WMF. Dyrektorowi Naczelnemu WMF do podpisu przedkładane są 2 (dwa) egzemplarze pełnomocnictwa.

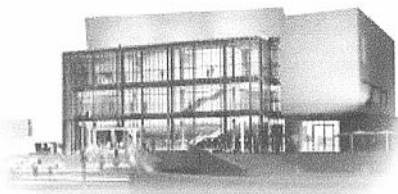
§ 4

1. Pełnomocnik potwierdza otrzymanie pełnomocnictwa na piśmie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.
2. Udzielone pełnomocnictwa oraz pełnomocnictwa odwołane i wygasłe ewidencjonuje się w rejestrze pełnomocnictw, prowadzonym zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Instrukcji. Rejestr prowadzony jest przez Specjalistę Kadr i Spraw Socjalnych.
3. Prowadzący rejestr przechowuje jeden egzemplarz pełnomocnictwa.
4. Kopia pełnomocnictwa przekazywana jest do Głównego Księgowego.

§ 5

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Dyrektora Naczelnego WMF. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało udzielone.
2. Pełnomocnik zobowiązany jest do zwrócenia oryginału pełnomocnictwa prowadzącemu rejestr w przypadku odwołania albo wygaśnięcia pełnomocnictwa.
3. W przypadku wygaśnięcia pełnomocnictwa wnioskodawca informuje o tym fakcie prowadzącego rejestr. W przypadku ustania przyczyny dalszego umocowania osoby, której udzielono pełnomocnictwa, wnioskodawca informuje o tym fakcie Dyrektora Naczelnego WMF w formie pisemnej.

h



FILHARMONIA
WARMIŃSKO-MAZURSKA
Im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie

Załącznik nr 1
do Instrukcji udzielania pełnomocnictw
oraz prowadzenia ich rejestru

Olsztyn, dnia r.

WNIOSKUJĄCY	
-------------	--

WNIOSEK O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA

Zwracam się z wnioskiem o nadanie pełnomocnictwa dla:

1	Imię i Nazwisko	
2	Stanowisko	
3	Data, od której ma być udzielone pełnomocnictwo	
4	Okres obowiązywania pełnomocnictwa	Nieokreślony * Określony, do * Określony, na czas sprawowania funkcji * Określony, czas zajmowania stanowiska *
5	PESEL	
6	Seria i numer dowodu osobistego	
7	Data wydania dowodu osobistego	
8	Nazwa organu wydającego dowód osobisty	

* - niepotrzebne skreślić

w zakresie następujących działań:

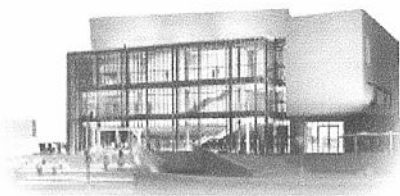
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

UZASADNIENIE:

Podpis wnioskującego:

Akceptacja Dyrektora Naczelnego WMF:

a



FILHARMONIA WARMIŃSKO-MAZURSKA

Im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie

Załącznik nr 2
do Instrukcji udzielania pełnomocnictw
oraz prowadzenia ich rejestru

Olsztyn, dnia DD.MM.RRRR

PEŁNOMOCNICTWO NR/RRRR

Działając w imieniu Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie z siedzibą: ul. Głowackiego 1, 10-447 Olsztyn, działającej na podstawie wpisu w Księdze Rejestrowej RIK nr 8/1992, NIP: 739-050-63-88, REGON: 510983077, (zwanej dalej WMF) na podstawie art. 95 i 101 § 1 Kodeksu Cywilnego

UDZIELAM

Pani / Panu

legitymującej/mu się dowodem osobistym seria numer PESEL:
zatrudnionej/mu w WMF na stanowisku

PEŁNOMOCNICTWO DO:

1. SAMODZIELNIE w zakresie:

2. ŁĄCZNIE Z Panią/Panem w zakresie:

Przy wykonywaniu uprawnień z niniejszego pełnomocnictwa, pełnomocnik jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa, zasad pewności obrotu i zabezpieczenie interesów WMF.

Pełnomocnictwo wygasa w przypadkach określonych w art. 101 § 2 Kodeksu cywilnego oraz z chwilą:

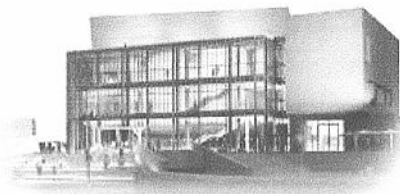
- rozwiązania umowy o pracę,
- odwołania ze stanowiska, z którym związane jest pełnomocnictwo,
- odwołania pełnomocnictwa,
- upływu terminu, na który pełnomocnictwo zostało udzielone.

Pełnomocnik nie jest upoważniony do ustanawiania dalszych pełnomocnictw.

Pełnomocnictwo udzielone jest na okres od dnia DD.MM.RRRR do dnia DD.MM.RRRR.

Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić mocodawcy dokument pełnomocnictwa.

W imieniu Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii:



FILHARMONIA WARMIŃSKO-MAZURSKA

im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie

Załącznik nr 3
do Instrukcji udzielania pełnomocnictw
oraz prowadzenia ich rejestru

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko, stanowisko/funkcja)

.....

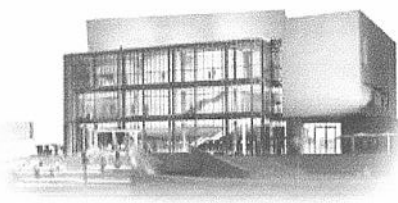
POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA PEŁNOMOCNICTWA

nr z dnia

Potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa nr/..... (liczba egz. ...) Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy o skutkach prawnych przekroczenia zakresu umocowania określonego pełnomocnictwem.

.....
(podpis)

Ch



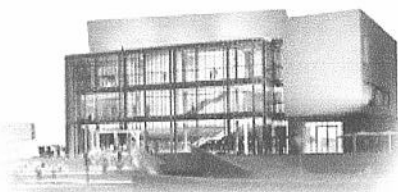
FILHARMONIA
WARMIŃSKO-MAZURSKA
im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie

Załącznik nr 4
do Instrukcji udzielania pełnomocnictw
oraz prowadzenia ich rejestru

REJESTR PEŁNOMOCNICTW
Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii
im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie

Nr pełnomocnictwa	 /	 /	 /	 /
Imię i Nazwisko				
Stanowisko				
Data udzielenia pełnomocnictwa				
Przedmiot pełnomocnictwa				
Okres, na jaki pełnomocnictwo zostało udzielone				
Podpis pracownika prowadzącego rejestr				
Data wygaśnięcia/ odwołania pełnomocnictwa				
Podpis pracownika prowadzącego rejestr				

h



FILHARMONIA
WARMIŃSKO-MAZURSKA
im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 43/2014
Dyrektora Naczelnego WMF
z dnia 4 grudnia 2014 roku.

Wykaz pełnomocnictw

1. Anna Regina Gęsicka (Główny Księgowy), pełnomocnictwo z dnia 29 sierpnia 2011 roku.
2. Radca Prawny Bogdan Biedrzycki, Kancelaria Prawnicza Radcy Prawnego Bogdan Biedrzycki, pełnomocnictwo z dnia 22 czerwca 2012 r.
3. Maciej Sternicki (Zastępca Dyrektora), pełnomocnictwo z dnia 1 grudnia 2012 roku.
4. Beata Szczęsna (Zastępca Głównego Księgowego), pełnomocnictwo UPL-1 do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej z dnia 3 grudnia 2014 r.