

Zarządzenie nr ...1.../2019
Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
z dnia 14 października 2019 r.

w sprawie: zasad udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Instytutu Archeologii i Etnologii PAN i działania w jego imieniu oraz prowadzenia rejestru

Działając na podstawie art. 46 ust.2 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1475 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 869) oraz § 27 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Instytucie Archeologii i Etnologii PAN oraz prowadzenia ich rejestru, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą ważność za wyjątkiem pełnomocnictw udzielonych do czynności prawnych będących w toku oraz pełnomocnictw dla zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i osoby zastępującej Głównego Księgowego oraz kierowników Ośrodków.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące oraz wewnętrzne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN

Z up. Dawida Górecki
Prof. dr hab. Marian Rębkowski

Zasady udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Instytutu Archeologii i Etnologii PAN i działania w jego imieniu oraz do prowadzenia rejestru

§ 1

1. Dyrektor Instytutu udziela pełnomocnictw z własnej inicjatywy, na wniosek zastępcy Dyrektora Instytutu, kierownika Ośrodka, kierownika jednostki naukowej, kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika projektu złożony na piśmie lub za pośrednictwem poczty e-mail.
2. Pełnomocnictwa dla zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Ośrodków wydawane są bez wniosku.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa składa się w Sekretariacie Dyrektora Instytutu, wg wzoru stanowiącego załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszych Zasad.
4. Projekt pełnomocnictwa przygotowany przez Dział Administracyjno-Techniczny jest przedstawiany do podpisu Dyrektora Instytutu.
5. W przypadku projektu pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad jest on przedkładany do podpisu Dyrektora z parafą radcy prawnego/adwokata zajmującego się obsługą prawną Instytutu.
6. Projekt pełnomocnictwa obejmujący umocowanie do dysponowania środkami finansowymi wymaga przed jego podpisaniem przez Dyrektora Instytutu uzyskania parafy Głównego Księgowego Instytutu.

§ 2

1. Pełnomocnictwo udzielane jest przez Dyrektora Instytutu, a w razie jego nieobecności przez upoważnionego zastępcę Dyrektora, w formie pisemnej.
2. W przypadku, gdy dokonanie czynności prawnej wymaga formy szczególnej, pełnomocnictwo zostaje udzielone w szczególnej formie przewidzianej dla czynności prawnej.
3. Pełnomocnictwa udzielane są bez prawa udzielania dalszych pełnomocnictw przez osobę umocowaną, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej lub gdy prawo do dalszego udzielania pełnomocnictw zostało zapisane w udzielonym pełnomocnictwie.
4. Pełnomocnictwo zostaje udzielone w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba umocowana, drugi egzemplarz parafowany przez osoby uprawnione pozostaje w Dziale Administracyjno-Technicznym.
5. Osoba umocowana potwierdza fakt przyjęcia pełnomocnictwa stosownym podpisem złożonym na egzemplarzu pozostającym w Dziale Administracyjno-Technicznym.
6. Pełnomocnictwo wysłane pocztą zostaje przekazane do umocowanego w dwóch egzemplarzach, a po potwierdzeniu przyjęcia pełnomocnictwa stosownym podpisem

złożonym na egzemplarzu z parafami, pełnomocnik zwraca ten egzemplarz do Działu Administracyjno-Technicznego.

7. Kopia pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do dysponowania środkami finansowymi przekazywana jest przez Dział Administracyjno-Techniczny do Głównego Księgowego.

§ 3

Udzielone pełnomocnictwa podlegają rejestracji w Rejestrze pełnomocnictw i upoważnień prowadzonym przez Dział Administracyjno-Techniczny wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

§ 4

1. Pełnomocnictwo może zostać odwołane przez Dyrektora Instytutu w każdym czasie z inicjatywy własnej lub na wniosek osób określonych w § 1 ust. 1.
2. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w formie, w jakiej zostało ono udzielone.
3. Odwołanie pełnomocnictwa zostaje przekazane umocowanemu bez zbędnej zwłoki i odnotowane w Rejestrze.
4. Umocowany, którego pełnomocnictwo wygasło lub zostało odwołane zobowiązany jest zwrócić jego oryginał do prowadzącego Rejestr pełnomocnictw nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego odwołania.
5. Pełnomocnictwo wygasa w przypadku śmierci upoważnionego lub w wyniku zakończenia czynności objętych tym pełnomocnictwem oraz w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym umocowany związany był z Instytutem

§ 5

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem pełnomocnictwa sprawuje bezpośredni przełożony osoby umocowanej, któremu przekazywana są kopie pełnomocnictw osób podległych i nadzorowanych.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
w Warszawie**

WNIOSEK O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA DLA P.O. KIEROWNIKA OŚRODKA

Zwracam się z prośbą o udzielenie **Pani/Panu**
(stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko, nr dow. osobistego)
pełnomocnictwa do reprezentowania Instytutu Archeologii i Etnologii PAN z siedzibą w Warszawie,
Al. Solidarności 105, zwanego dalej Instytutem oraz składania, po uzyskaniu kontrasygnaty Głównego
Księgowego, w imieniu Instytutu oświadczeń woli dotyczących nabywania praw i zaciągania w jego
imieniu zobowiązań w sprawach związanych z bieżącą działalnością Ośrodka
(nazwa jednostki naukowej)
oraz realizacją przez Ośrodek planu finansowego ustalonego na dany rok obrotowy, w zakresie*:

- zawierania umów, z zastrzeżeniem, że wartość zaciąganych zobowiązań do sfinansowania w danym roku nie może przekroczyć kwoty określonej w planie finansowym Ośrodka pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, o inne opłaty obowiązkowe oraz o zobowiązania zaciągnięte w latach poprzednich,
- wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedur zamówień publicznych stosowanych w Instytucie, w zakresie wydatków planowanych na działalność Ośrodka, tj.: do wykonywania w imieniu Instytutu czynności prawnych i faktycznych zmierzających do udzielenia zamówienia, po uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych w Instytucie,
- reprezentowania Instytutu w zakresie bieżącej działalności przed organami administracji rządowej i samorządowej,
- inne

Na czas*:

- pełnienia obowiązków Kierownika jednostki
- określony od dnia do dnia

Z prawem udzielania dalszych pełnomocnictw*

- Tak
- Nie

.....
(pieczęć i podpis Wnioskującego)

*zaznacz właściwe

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
w Warszawie**

**WNIOSEK O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA
DLA KIEROWNIKA PROJEKTU NAUKOWEGO/BADAWCZEGO***

Zwracam się z prośbą o udzielenie **Pani/Panu**
(stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko, nr dow. osobistego)
pełnomocnictwa do reprezentowania Instytutu Archeologii i Etnologii PAN z siedzibą w Warszawie,
Al. Solidarności 105, zwanego dalej Instytutem oraz składania, po uzyskaniu kontrasygnaty Głównego
Księgowego, w imieniu Instytutu oświadczeń woli dotyczących nabywania praw i zaciągania w jego
imieniu zobowiązań w sprawach związanych z realizacją projektu pn.: ,
(nazwa/tytuł projektu)

w zakresie*:

- zawierania umów mających na celu realizację projektu, z zastrzeżeniem, że wartość zaciąganych zobowiązań do sfinansowania w danym roku nie może przekroczyć kwoty określonej w planie finansowym projektu lub umowy o dofinansowanie w zakresie i na zasadach określonych tymi dokumentami, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, o inne opłaty obowiązkowe oraz o zobowiązania zaciągnięte w latach poprzednich na realizację projektu,
- wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedur zamówień publicznych stosowanych w Instytucie, w zakresie wydatków planowanych na realizację projektu, tj.: do wykonywania w imieniu Instytutu czynności prawnych i faktycznych zmierzających do udzielenia zamówienia, po uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. zamówień publicznych w Instytucie,
- przeprowadzania innych niezbędnych czynności bieżących związanych z realizacją projektu wskazanego powyżej polegające na
- inne

Na czas*:

- kierowania projektem,
- określony od dnia do dnia

Z prawem udzielania dalszych pełnomocnictw*

- Tak
- Nie

.....
(pieczęć i podpis Wnioskującego)

* zaznacz właściwe

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
w Warszawie**

WNIOSEK O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA

Zwracam się z prośbą o udzielenie pełnomocnictwa **Panu/Pani**

.....
(stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko, pełniona funkcja/zajmowane stanowisko)

legitymującej /legitymującemu się dowodem osobistym

(seria i numer dokumentu)

wydanym w dniu przez

(data wydania)

(nazwa organu)

do reprezentowania Instytutu Archeologii i Etnologii PAN w zakresie

Na czas*:

- realizacji czynności prawnej,
- określony od dnia do dnia

Z prawem udzielania dalszych pełnomocnictw*

- Tak
- Nie

.....
(pieczęć i podpis Wnioskującego)

* zaznacz właściwe

