Uchwała nr O - 40 - III – 2011
Krajowej Rady Izby Architektów RP
z dnia 26 października 2011 r.

w sprawie
wprowadzenia Instrukcji „Zasady składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw i podpisywania dokumentów w imieniu Izby Architektów RP”

na podstawie art. 33 pkt 14 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r., Nr 5, poz. 42, z późn. zm.), uchwala się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję „Zasady składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw i podpisywania dokumentów w imieniu Izby Architektów RP”, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

Wojciech Gęsiak, architekt
Prezes Krajowej Rady IARP

Waldemar Jasiewicz, architekt
Sekretarz Krajowej Rady IARP

Instrukcja
„Zasady składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw i podpisywania dokumentów w imieniu Izby Architektów RP”

Warszawa, 26 października 2011 r.

Spis załączników:

1) załącznik nr 1 - wzór pełnomocnictwa rodzajowego;
2) załącznik nr 2 - wzór pełnomocnictwa szczególnego;
3) załącznik nr 3 - wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa rodzajowego/ szczególnego/procesowego;
4) załącznik nr 4 - wzór karty wzoru podpisu pełnomocnika;
5) załącznik nr 5 - schemat trybu udzielania pełnomocnictwa;
6) załącznik nr 6 - schemat trybu udzielania pełnomocnictwa do działania w imieniu Izby Architektów RP dla członków okręgowych jednostek organizacyjnych

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja służbowa, zwana w dalszych postanowieniach „Instrukcją", określa zasady składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw i podpisywania dokumentów w imieniu Izby Architektów RP, zwanej w dalszych postanowieniach Instrukcji „Izbą".

§ 2.

Określenia oraz skróty użyte w Instrukcji mają następujące znaczenie:

1) **jednostka organizacyjna** – Krajowa Izba Architektów RP lub okręgowe izby architektów;
2) **komórka organizacyjna** –biuro, zespół, komisja, powołana w jednostce organizacyjnej;
3) **organ jednostki organizacyjnej** – rada, komisja rewizyjna, komisja kwalifikacyjna, sąd dyscyplinarny, rzecznik odpowiedzialności zawodowe - szczebla krajowego albo okręgowego;
4) **pracownik** – osoba pozostająca z Izbą w stosunku pracy.

Rozdział 2
Zasady składania oświadczeń woli

§ 3.

1. Zgodnie z art. 32 ust 4 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa i urbanistów, oświadczenia woli w imieniu Krajowej Rady składają przynajmniej dwaj członkowie prezydium, w tym Prezes lub Wiceprezes. Zgodnie natomiast z art. 33 ustawy Krajowa Rada kieruje działalnością samorządu zawodowego między Krajowymi Zjazdami.
2. Zgodnie z art. 21 ust 3 10 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa i urbanistów, oświadczenia woli w imieniu okręgowej rady izby składają co najmniej dwaj członkowie prezydium w tym przewodniczący lub zastępca. Okręgowa rada izby kieruje działalnością izby na obszarze jej działalności, zgodnie z art. 19 ust 1 ustawy.
3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 mają prawo udzielania i odwoływania pełnomocnictw, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 4.

Prawo reprezentowania Izby powstaje:

1) dla członków organów jednostek organizacyjnych – z dniem powołania w skład organu przez Zjazd.
2) dla pracowników Izby oraz osób nie będących pracownikami Izby (w tym osób prawnych) – z dniem udzielenia pełnomocnictwa lub z dniem wskazanym w dokumencie pełnomocnictwa.

§ 5.

Prawo reprezentowania Izby wygasa:

1) dla członków organów Izby:
    a) z dniem odwołania członka organu,
    b) z dniem złożenia wniosku o skreślenie z listy członków samorządu,
    c) uprawomocnienia się orzeczenia o stwierdzeniu utraty uprawnień budowlanych,

d) z dniem skreślenia z listy członków samorządu
e) z dniem zawieszenia w czynnościach, przez czas trwania zawieszenia,
f) z dniem odwołania pełnomocnictwa,
g) z dniem wygaśnięcia pełnomocnictwa, jeżeli wynika to z treści pełnomocnictwa;

2) dla pracowników Izby będących pełnomocnikami:
a) z dniem wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy w Izbie,
b) z dniem wskazanym w pełnomocnictwie,
c) z dniem dokonania czynności, do której upoważniało pełnomocnictwo,
d) z dniem odwołania pełnomocnictwa;

3) dla innych pełnomocników, niż wymienieni w pkt 2 (w tym pełnomocników będących osobami prawnymi):
a) z dniem wygaśnięcia pełnomocnictwa, jeżeli wynika to z treści pełnomocnictwa,
b) z dniem wskazanym w pełnomocnictwie,
c) z dniem odwołania pełnomocnictwa,
d) w przypadku pełnomocnika będącego osobą prawną z dniem likwidacji.

Rozdział 3
Zasady ogólne udzielania pełnomocnictw

§ 6.

1. W Izbie mogą być udzielane pełnomocnictwa:
1) rodzajowe – do wykonywania czynności określonego rodzaju, w ramach realizacji zadań w ramach realizacji zadań przewidzianych dla jednostek organizacyjnych;
2) szczególne – do wykonania czynności wskazanej w treści pełnomocnictwa, wykonywanej w ramach realizacji zadań przewidzianych dla jednostek organizacyjnych;
3) procesowe – upoważniające do podejmowania w imieniu Izby czynności w postępowaniu cywilnym, zgodnie z art. 91 k.p.c., karnym zgodnie z art. 87-89 k.p.k. oraz administracyjnym zgodnie z art. 32-33 k.p.a.
2. Pełnomocnictwa mogą być udzielane na czas określony, wskazany w ich treści.

§ 7.

1. Pełnomocnictwa rodzajowe i szczególne udzielane są w liczbie i zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie komórek i jednostek organizacyjnych.
2. W treści pełnomocnictw rodzajowych i szczególnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Izby wskazuje się czynności, do których upoważnia pełnomocnictwo oraz ewentualnie limit wartości zaciąganego zobowiązania.

§ 8.

Przy udzielaniu pełnomocnictwa należy kierować się zajmowanym stanowiskiem, doświadczeniem zawodowym, stażem pracy oraz zakresem obowiązków służbowych pracownika, któremu ma być udzielone pełnomocnictwo.

§ 9.

1. Zasadą obowiązującą w Izbie jest udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Izby przez dwóch pełnomocników działających łącznie.
2. Pełnomocnictwa uprawniają do składania oświadczeń woli w imieniu Izby:
1) łącznie z drugim pełnomocnikiem, w tym z pełnomocnikiem - członkiem rady izby szczebla krajowego lub okręgowego;
2) łącznie z drugim pełnomocnikiem;
3) samodzielnie – w szczególnych przypadkach – ze względu na charakter wykonywanych czynności.

3. Pełnomocnictwa procesowe udzielane są do działania i składania oświadczeń woli jednoosobowo.
4. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych osobom prawnym.
5. W przypadku udzielenia/odwołania pełnomocnictwa dla osoby prawnej stosuje się tryb udzielenia/odwołania pełnomocnictwa odpowiednio jak dla pracowników Izby.

§ 10.

1. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pełnomocnictw procesowych.

§ 11.

1. Pełnomocnictwo może być udzielone wyłącznie w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pełnomocnictwo do dokonania czynności prawnej w formie szczególnej udzielane jest w formie wymaganej dla tej czynności.

§ 12.

1. Pełnomocnik, któremu udzielono pełnomocnictwa, obowiązany jest przechowywać dokument pełnomocnictwa z zachowaniem należytej staranności.
2. Fakt utraty lub zniszczenia dokumentu pełnomocnictwa pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić pisemnie biura okręgowej/krajowej rady podając okoliczności utraty lub zniszczenia dokumentu pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwo utracone lub zniszczone podlega odwołaniu.
4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się do pełnomocnika będącego osobą prawną.

§ 13.

1. Wzory pełnomocnictw: rodzajowego i szczególnego stanowią odpowiednio załączniki nr 1-2 do Instrukcji.
2. Oryginał pełnomocnictwa sporządzany jest na papierze firmowym Izby.

Rozdział 4
Tryb udzielania pełnomocnictw

§ 14.

1. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa rodzajowego, szczególnego i procesowego, stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
2. Składając wniosek o udzielenie pełnomocnictwa należy załączyć kartę wzoru podpisu pełnomocnika, stanowiącą załącznik nr 4 do Instrukcji; nie dotyczy wypadku udzielenia pełnomocnictwa osobie prawnej.
3. Po udzieleniu pełnomocnictwa karta wzoru podpisu, przekazywana jest niezwłocznie do biura okręgowej/krajowej rady.
4. Wymóg, o którym mowa w ust. 2 i 3, nie dotyczy wniosku o udzielenie pełnomocnictwa procesowego oraz wniosku o udzielenie pełnomocnictwa członkowi organu jednostki organizacyjnej.
5. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa do dokonania czynności prawnej w formie szczególnej w uzasadnieniu szczegółowo określa rodzaj i charakter czynności prawnej do dokonania której ma być udzielone pełnomocnictwo oraz przesłanki prawne nakazujące formę szczególną pełnomocnictwa.

§ 15.

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa oraz projekt pełnomocnictwa sporządza:
   1) dla członka organu okręgowej jednostki organizacyjnej – osoba zatrudniona w biurze okręgowej rady izby;

2) dla członka organu krajowej jednostki organizacyjnej – osoba zatrudniona w biurze krajowej rady lub inna osoba wskazana przez dyrektora biura;
3) dla pozostałych osób – osoba zatrudniona w biurze okręgowej lub krajowej rady, w zależności od miejscowego i rzeczowego zakresu pełnomocnictwa.

2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa jest parafowany przez osobę świadczącą pomoc prawną na rzecz danej jednostki organizacyjnej Izby.

§ 16.

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, o którym mowa w § 15 ust. 1, podpisywany jest przez:

1) sekretarza okręgowej rady jednostki organizacyjnej - w przypadku wniosku o udzielenie pełnomocnictwa w zakresie jej działalności;
2) sekretarza Krajowej Rady Izby - w przypadku wniosku o udzielenie pełnomocnictwa w zakresie działalności Krajowej Izby;

§ 17.

Tryb udzielania pełnomocnictwa opisuje schemat stanowiący załącznik nr 5 do instrukcji.

§ 18.

1. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, akceptowany jest przez:
   1) właściwego pod względem merytorycznym członka okręgowej rady izby – jeżeli dotyczy pracownika lub działalności nadzorowanej przez tego członka;
   2) właściwego pod względem merytorycznym członka Krajowej Rady Izby – jeżeli dotyczy pracownika lub działalności nadzorowanej przez tego członka;
2. Obsługa prawna jednostki organizacyjnej sporządza i weryfikuje projekt pełnomocnictwa pod względem formalno- prawnym. W przypadku wątpliwości zwraca się do wnioskującego o odpowiednie wyjaśnienia i uzupełnienia.

§ 19.

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, projekt pełnomocnictwa wraz z kopią podpisaną przez sekretarza przekazywany jest do podpisu osobom uprawnionym do reprezentacji jednostki organizacyjnej.

§ 20.

1. Podpisany dokument pełnomocnictwa opatruje kolejnym numerem rejestru pełnomocnictw, prowadzonego w formie elektronicznej oraz przygotowuje kopię pełnomocnictwa w celu pozostawienia w zbiorze kopii pełnomocnictw prowadzonym w biurze Krajowej/okręgowej rady.
2. Rejestr pełnomocnictw zawiera:
   1) imię i nazwisko pełnomocnika, a w przypadku udzielenia pełnomocnictwa osobie prawnej jej firmę lub nazwę oraz siedzibę i adres;
   2) stanowisko służbowe pełnomocnika;
   3) nazwę jednostki organizacyjnej;
   4) numer pełnomocnictwa;
   5) datę wystawienia pełnomocnictwa;
   6) okres obowiązywania pełnomocnictwa;
   7) datę zwrotu pełnomocnictwa.
3. Oryginał pełnomocnictwa przekazuje się pełnomocnikowi, który kwituje odbiór pełnomocnictwa na kopii.

§ 21.

Złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa albo jego odpisu, wypisu lub kopii - w sprawie z zakresu administracji publicznej lub w postępowaniu sądowym, wymaga wniesienia opłaty skarbowej, zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 22.

1. W przypadku, gdy pełnomocnictwo wymaga formy aktu notarialnego, obsługa prawna jednostki organizacyjnej we współpracy z kancelarią notarialną przygotowuje, w oparciu o wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, projekt pełnomocnictwa.
2. Przy czynnościach dokonywanych przed notariuszem obecna jest osoba świadcząca pomoc prawną na rzecz jednostki organizacyjnej.
3. Postanowienia ust. 1-2 stosuje się odpowiednio, w sytuacji gdy pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym lub datą pewną.

Rozdział 5
Tryb udzielania pełnomocnictw dla do działania w imieniu Izby Architektów RP dla członków okręgowych jednostek organizacyjnych

§ 23.

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadkach udzielania członkom okręgowych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do działania w imieniu i na rzecz Izby Architektów RP.
2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem pełnomocnictwa i wzorem podpisu pełnomocnika, złożonym na karcie wzoru podpisu, przygotowuje biuro okręgowej jednostki organizacyjnej.
3. Wniosek jest podpisywany przez Przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego jednostki organizacyjnej.
4. Okręgowa jednostka organizacyjna przesyła wniosek w raz z projektem pełnomocnictwa Sekretarzowi Krajowej Rady Izby Architektów RP.
5. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa przekazywany jest obsłudze prawnej Krajowej Izby, która opiniuje wniosek o udzielenie pełnomocnictwa i projekt pełnomocnictwa pod względem formalno-prawnym.
6. W przypadku, gdy wniosek o udzielenie pełnomocnictwa lub projekt pełnomocnictwa, nie zawiera potrzebnych danych lub jego treść budzi wątpliwości, obsługa prawna zwraca się do wnioskującej jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy projekt pełnomocnictwa o odpowiednie wyjaśnienia i uzupełnienia.
7. Schemat udzielania pełnomocnictw, o których mowa w niniejszym rozdziale stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 7
Zasady i tryb odwoływania pełnomocnictw

§ 24.

1. Pełnomocnictwo może zostać odwołane w każdym czasie.
2. Pełnomocnictwo podlega odwołaniu:
   1) z dniem uzyskania informacji o utracie lub zniszczeniu oryginału pełnomocnictwa;
   2) w przypadku braku celowości dalszego podtrzymywania umocowania, w szczególności:
      a) wygaśnięcia albo rozwiązania umowy o pracę,
      b) pozostawania pracownika w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
      c) zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy.

§ 25.

Odwołania pełnomocnictwa dokonują osoby uprawnione do jego udzielenia.

§ 26.

Oryginał odwołania pełnomocnictwa przekazywany jest do osoby, której pełnomocnictwo zostało odwołane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru albo pocztą kurierską.

§ 27.

Osoba, której pełnomocnictwo zostało odwołane zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu dokumentu pełnomocnictwa oraz złożenia oświadczenia, że nie dysponuje kopią pełnomocnictwa poświadczoną notarialnie „za zgodność z oryginałem". W przypadku posiadania takiej kopii pełnomocnictwa osoba, której pełnomocnictwo zostało odwołane, obowiązana jest do jej zwrotu.

Rozdział 8
Zasady podpisywania w imieniu Izby pism i dokumentów nie zawierających oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Izby

§ 28.

1. Pisma i dokumenty nie zawierające oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Izby, w tym korespondencja kierowana do urzędów i instytucji państwowych oraz zawierająca stanowiska prawne w sprawach indywidualnych mogą być podpisywane jednoosobowo przez Przewodniczącego/Prezesa rady jednostki organizacyjnej lub pracownika, którego upoważnienie do podpisu wynika z powierzonego zakresu obowiązków.
2. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust 1, mogą być sporządzane przez okręgowe jednostki organizacyjne wyłącznie w zakresie ich właściwości miejscowej i rzeczowej.
3. Pisma i dokumenty sporządzane przez okręgowej jednostki organizacyjne, mogące rodzić skutki prawne lub finansowe dla całej Izby, są konsultowane z Prezydium Krajowej Rady Izby.
4. Pozostałe pisma i dokumenty sporządzane przez okręgowe jednostki organizacyjne, w szczególności zawierające stanowiska prawne w sprawach indywidualnych są przekazywane Krajowej Radzie do wiadomości, z wyłączeniem pism i dokumentów sporządzanych trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisywane są pod pieczątką imienną, określającą funkcję pełnioną przez osobę podpisującą.

§ 29.

Do wyłącznej kompetencji Prezesa Krajowej Izby Architektów RP, a w przypadku jego nieobecności, do kompetencji Wiceprezesa, lub innego upoważnionego przez Prezesa członka Prezydium zastrzeżone jest podpisywanie pism kierowanych do:

1) organów władzy i administracji państwowej (Prezydenta RP, organów Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych);
2) członków władz innych samorządów zawodowych.

§ 30.

1. Do wyłącznej kompetencji przewodniczących organów jednostek organizacyjnych zastrzeżone jest podpisywanie korespondencji pomiędzy organami.
2. Korespondencja, o której mowa w ust 1 może być podpisywana również przez sekretarzy organów jednostek.
3. Korespondencja okręgowych i Krajowej Rady jest podpisywana przez odpowiednio Prezesa, Wiceprezesa, przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza.
4. Projekty pism i dokumentów przedstawianych do podpisu przez osoby określone w ust 3 wymagają akceptacji właściwych dyrektorów/kierowników biur.

Załącznik nr 1 do instrukcji „Zasady składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw i podpisywania dokumentów w imieniu Izby Architektów RP”

……., dnia

PEŁNOMOCNICTWO Nr ...../.....

Działając na podstawie art. 21 ust 3 *(w przypadku pełnomocnictwa udzielanego przez Krajową Radę Izby Architektów RP należy wpisać art. 32 ust 4*) ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa i urbanistów, udziela się

Pani/Panu/osobie prawnej…… ……,
(imię i nazwisko, firma albo nazwa osoby prawnej)
……..
(stanowisko/jednostka organizacyjna/siedziba i adres osoby prawnej)

legitymującej/mu* się dowodem osobistym Nr ……..,

pełnomocnictwa rodzajowego

do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Okręgowej (Krajowej) Izby Architektów RP łącznie z drugim pełnomocnikiem/samodzielnie*

w następującym zakresie:
1) …….,
2) …….,
3) …….,

Pełnomocnictwo nie obejmuje uprawnienia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Pełnomocnictwo niniejsze wygasa z dniem ……/ wygaśnięcia albo rozwiązania umowy o pracę / wygaśnięcia lub zawieszenia prawa wykonywania czynności wskazanych w pełnomocnictwie*

……
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do instrukcji „Zasady składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw i podpisywania dokumentów w imieniu Izby Architektów RP”

……., dnia.....

PEŁNOMOCNICTWO Nr ...../.....

Działając na podstawie art. 21 ust 3 *(w przypadku pełnomocnictwa udzielanego przez Krajową Radę Izby Architektów RP należy wpisać art. 32 ust 4*) ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa i urbanistów, udziela się

Pani/Panu/osobie prawnej……..……,
(imię i nazwisko, firma osoby prawnej)
……
(stanowisko /jednostka organizacyjna/siedziba i adres osoby prawnej)

legitymującej/mu* się dowodem osobistym Nr ……..……..

pełnomocnictwa szczególnego

w zakresie ..... łącznie z drugim pełnomocnikiem/ samodzielnie*

Pełnomocnictwo udzielone jest na okres ……..**

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić
** w przypadku pełnomocnictw terminowych

Załącznik nr 3 do instrukcji „Zasady składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw i podpisywania dokumentów w imieniu Izby Architektów RP”

Nazwa jednostki organizacyjnej

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa rodzajowego/szczególnego/procesowego[1]

Wnoszę o udzielenie Pani/Panu /osobie prawnej[1]…….
zatrudnionej/mu na stanowisku ……. w…….
siedziba/adres osoby prawnej……..
legitymującej/mu się dowodem osobistym Nr ……

pełnomocnictwa do reprezentowania Okręgowej ……../Krajowej Izby Architektów RP

łącznie z ……./samodzielnie

W następującym zakresie: (podać zakres)
……..
……..

Uzasadnienie:
……..
……..

Wnioskuję:

……..
data, podpis i imienna pieczątka wnioskodawcy

Akceptuję

…….
Podpis nadzorującego członka Rady

[1] niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do instrukcji „Zasady składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw i podpisywania dokumentów w imieniu Izby Architektów RP”

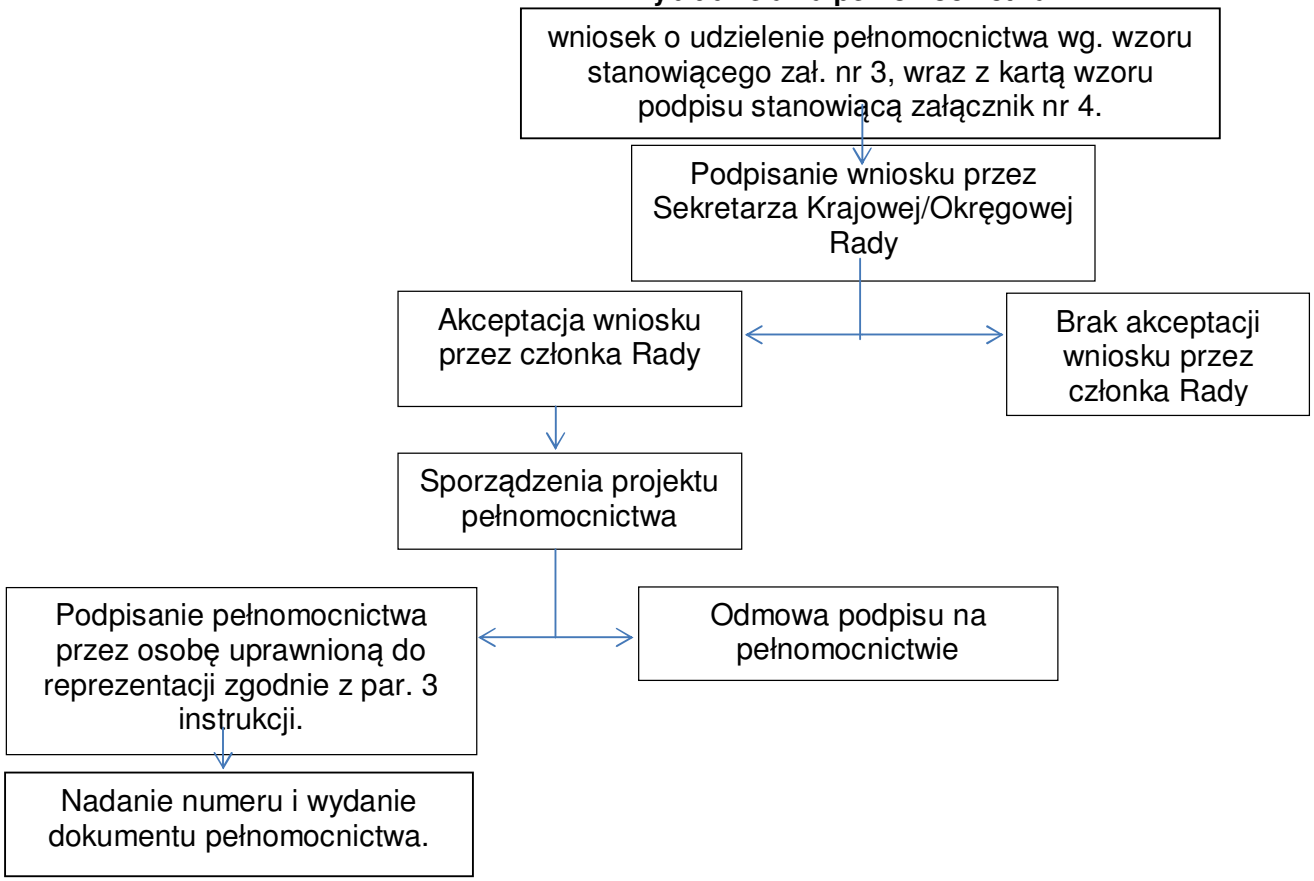
Karta wzoru podpisu pełnomocnika

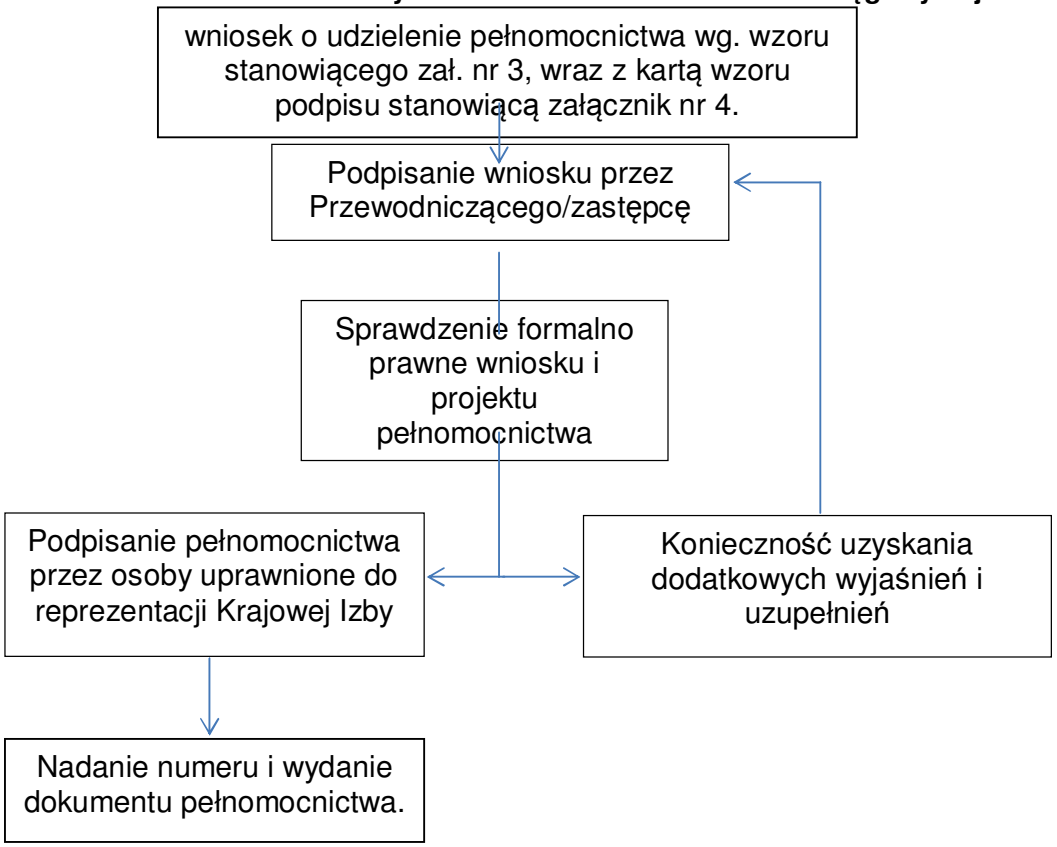
Imię i nazwisko, stanowisko, komórka/jednostka organizacyjna	Wzór podpisu osoby, której udzielane jest pełnomocnictwo*	Rodzaj pełnomocnictwa, numer udzielonego pełnomocnictwa

……
data złożenia podpisu

Załącznik nr 5
do instrukcji „Zasady składania oświadczeń woli
oraz udzielania pełnomocnictw
i podpisywania dokumentów
w imieniu Izby Architektów RP”

Tryb udzielania pełnomocnictwa



Załącznik nr 6
do instrukcji „Zasady składania oświadczeń woli
oraz udzielania pełnomocnictw
i podpisywania dokumentów
w imieniu Izby Architektów RP”

Tryb udzielania pełnomocnictwa do działania w imieniu Izby Architektów RP dla członków okręgowych jednostek organizacyjnych