

**DECYZJA NR 44/2023
PREZESA POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

z dnia 21 sierpnia 2023 r.

**w sprawie zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Polskiej Akademii Nauk
oraz prowadzenia ich rejestru**

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 poz. 1796), postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Polskiej Akademii Nauk, stanowiące załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

Traci moc decyzja Nr 18/2017 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Polskiej Akademii Nauk oraz prowadzenia ich rejestru.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania

**Prezes
Polskiej Akademii Nauk**

Marek Konarzewski

Załącznik do decyzji Nr 44/2023
Prezesa Polskiej Akademii Nauk
z dnia. 21 sierpnia 2023 r.

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ W POLSKIEJ AKADEMII NAUK ORAZ PROWADZENIA ICH REJESTRU

I. Przygotowanie pełnomocnictwa

1. Prezes Akademii udziela pełnomocnictw z własnej inicjatywy lub inicjatywy wiceprezesa Akademii, w związku z pismem: prezesa oddziału Akademii, Kanclerza Akademii, dyrektora biura lub kierującego komórką Kancelarii Akademii, dyrektora jednostki nieposiadającej osobowości prawnej albo dyrektora instytutu.

2. Kanclerz Akademii, w zakresie swoich kompetencji, udziela pełnomocnictw z własnej inicjatywy albo w związku z pismem: prezesa oddziału Akademii, dyrektora biura, kierującego komórką Kancelarii Akademii, dyrektora jednostki nieposiadającej osobowości prawnej albo dyrektora instytutu.

3. Pełnomocnictwa obejmujące umocowanie do dysponowania środkami finansowymi lub umocowanie w zakresie zamówień publicznych udzielane są łącznie przez Prezesa Akademii i Kanclerza Akademii.

4. Projekt pełnomocnictwa sporządzony przez Biuro Prawne Kancelarii Akademii i parafowany przez radcę prawnego jest przekazywany do podpisu Prezesa Akademii i/lub Kanclerza Akademii.

5. Jeżeli pełnomocnictwo ma obejmować umocowanie do dysponowania środkami finansowymi jego projekt wymaga parafowania przez Głównego Księgowego Akademii.

II. Udzielanie pełnomocnictw

1. Pełnomocnictwa udziela Prezes Akademii i/lub Kanclerz Akademii w formie pisemnej albo w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym.

2. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.

3. Udzielenie pełnomocnictwa przez Prezesa Akademii i/lub Kanclerza Akademii nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez osobę umocowaną, chyba, że prawo do dalszego udzielania wynika z obowiązujących przepisów albo zostało zapisane w udzielonym pełnomocnictwie.

4. Pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach.

5. Dwa egzemplarze w tym ten z parafami osób uprawnionych i radcy prawnego, zostają zarejestrowane i pozostają w Biurze Prawnym Kancelarii Akademii. Trzeci egzemplarz pełnomocnictwa lub jego skan niezwłocznie przekazuje się osobie umocowanej, która potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa.

6. Rejestr Pełnomocnictw prowadzi Biuro Prawne Kancelarii Akademii w formie elektronicznej.

7. Kopię lub skan pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do dysponowania środkami finansowymi Biuro Prawne w Kancelarii Akademii przekazuje niezwłocznie Głównemu Księgowemu Akademii.

III. Odwoływanie pełnomocnictw

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Prezesa Akademii i/lub Kanclerza Akademii.

2. W przypadku śmierci osoby umocowanej pełnomocnictwo wygasa.

3. Pełnomocnictwo powinno być odwołane w przypadku ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym osoba umocowana była związana z Polską Akademią Nauk.

4. Zespół Spraw Pracowniczych w Kancelarii Akademii niezwłocznie powiadamia Biuro Prawne w Kancelarii Akademii o ustaniu stosunku prawnego z osobą umocowaną w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.

5. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone.

6. Odwołanie pełnomocnictwa doręcza się bez zbędnej zwłoki osobie umocowanej.

7. Osoba, której udzielono pełnomocnictwa jest zobowiązana do zwrócenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia odwołania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa, oryginału pełnomocnictwa do Biura Prawnego w Kancelarii Akademii.

8. Wygaśnięcie i odwołanie pełnomocnictwa Biuro Prawne odnotowuje w Rejestrze pełnomocnictw.

IV. Nadzór nad wykonywaniem pełnomocnictw

1. Podejmowanie przez pracowników Akademii jakichkolwiek czynności, których wykonywanie wymaga pełnomocnictwa, bez pełnomocnictwa lub z jego przekroczeniem stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

2. Nadzór nad prawidłowością wykonywania pełnomocnictw sprawują bezpośredni przełożeni osób umocowanych, którym w tym celu Biuro Prawne w Kancelarii Akademii przekazuje kopie lub skan pełnomocnictw osób podległych i nadzorowanych.

3. Każdy, kto powziął wiadomość o nieprawidłowym wykonywaniu pełnomocnictwa przez osobę umocowaną zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Prezesa Akademii i/lub Kanclerza Akademii, jako mocodawców udzielających pełnomocnictwa.

V. Upoważnienia

Zasady określone w punktach I-IV stosuje się odpowiednio do upoważnień udzielanych przez Prezesa Akademii lub Kanclerza Akademii.