

Decyzja Nr 7 /2014  
Prezesa Polskiej Akademii Nauk  
z dnia 18 lutego 2014r.

w sprawie wprowadzenia 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. Nr 96, poz. 619, z późn. zm.), postanawia się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się *Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Polskiej Akademii Nauk*, stanowiące załącznik nr 1 do decyzji.
2. Wzory pełnomocnictwa i upoważnienia, stanowiące załączniki do *Zasad* mają zastosowanie do pełnomocnictw i upoważnień udzielonych od dnia wprowadzenia *Zasad*.

§ 2

1. *Rejestr pełnomocnictw i upoważnień* prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych w formie papierowej i elektronicznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do decyzji.
2. Rejestr publikowany jest na stronie internetowej PAN. W uzasadnionych przypadkach Prezes Akademii może odstąpić od obowiązku publikacji.

§ 3

1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych dokona weryfikacji pełnomocnictw i upoważnień wydanych w okresie od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619 z późn. zm.) do dnia wejścia w życie niniejszej decyzji i w razie potrzeby wystąpi do właściwego organu Akademii o odwołanie lub zmianę pełnomocnictw i upoważnień tego wymagających.
2. W terminie do dnia 14 marca 2014 roku Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych wpisze obowiązujące zweryfikowane pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przed wejściem w życie niniejszej decyzji do *Rejestru*, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



Prezes  
Polskiej Akademii Nauk

  
Michał Kleiber

## Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Polskiej Akademii Nauk

### I. Przygotowanie pełnomocnictwa

1. Prezes Akademii udziela pełnomocnictw z własnej inicjatywy lub na wniosek wiceprezesa, prezesa oddziału, Kanclerza, dyrektora biura, dyrektora jednostki nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Kanclerz Akademii, w zakresie swoich kompetencji, udziela pełnomocnictw z własnej inicjatywy lub na wniosek prezesa oddziału, dyrektora biura, dyrektora jednostki nieposiadającej osobowości prawnej.
3. Pełnomocnictwa obejmujące umocowanie do dysponowania środkami finansowymi lub umocowanie w zakresie zamówień publicznych udzielane są łącznie przez Prezesa i Kanclerza.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa składa się do osób wymienionych w pkt. 1 i w pkt. 2 z zachowaniem drogi służbowej. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1.
5. Jeżeli pełnomocnictwo ma obejmować umocowanie do dysponowania środkami finansowymi jego projekt wymaga parafowania przez Głównego Księgowego.
6. Zaakceptowany wniosek w wersji papierowej i elektronicznej przekazywany jest do Biura Organizacyjno-Prawnego i Spraw Osobowych w celu przygotowania pełnomocnictwa do podpisu Prezesa i/lub Kanclerza. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2.
7. Projekt pełnomocnictwa przedstawiany do podpisu Prezesa i/lub Kanclerza wymaga parafowania przez radcę prawnego.
8. W uzasadnionych przypadkach pełnomocnictwo może być udzielone w innej formie niż określone we wzorze.

### II. Udzielanie pełnomocnictw

1. Pełnomocnictwa udziela Prezes i/lub Kanclerz w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.
2. Udzielenie pełnomocnictwa przez Prezesa i/lub Kanclerza nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez osobę umocowaną, chyba, że prawo do dalszego udzielania pełnomocnictw wynika z obowiązujących przepisów albo zostało zapisane w udzielonym pełnomocnictwie.
3. Pełnomocnictwo sporządza się w 3 egzemplarzach.
4. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez Prezesa i/lub Kanclerza jeden egzemplarz niezwłocznie przekazuje się osobie umocowanej, a dwa pozostałe, wraz z oświadczeniem o przyjęciu pełnomocnictwa przez osobę umocowaną do Biura Organizacyjno-Prawnego i Spraw Osobowych celem włączenia do akt osobowych osoby umocowanej oraz celem zarejestrowania w Rejestrze.
5. Wzór Oświadczenia o przyjęciu pełnomocnictwa lub upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Zasad.
6. Kopię pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do dysponowania środkami finansowymi przekazuje się niezwłocznie Głównemu Księgowemu.

### **III. Odwoływanie pełnomocnictw**

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Prezesa i/lub Kanclerza.
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. Osoba bezpośrednio nadzorująca osobę umocowaną winna niezwłocznie powiadomić Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych 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 Organizacyjno-Prawnego i Spraw Osobowych.
8. Wygaśnięcie i odwołanie pełnomocnictwa Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych odnotowuje w Rejestrze.

### **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 Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych przekazuje kopie pełnomocnictw osób podległych i nadzorowanych.
3. Każdy, kto powziął wiadomość o nieprawidłowym wykonywaniu pełnomocnictwa przez osobę umocowaną zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Prezesa i/lub Kanclerza, jako mocodawców udzielających pełnomocnictwa.

### **V. Upoważnienia**

1. Zasady określone w punktach I-IV stosuje się odpowiednio do upoważnień udzielanych przez Prezesa lub Kanclerza.
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Zasad.

.....  
(data)

Pan

.....  
Prezes/Kanclerz  
Polskiej Akademii Nauk

WNIOSEK O UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA

Zwracam się z prośbą o udzielenie Panu/Pani .....

.....  
(imię, nazwisko, zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)

urodzonemu/ej w dniu ..... W .....  
(data) (miejsowość)

zamieszkałemu/ej w .....  
(adres zamieszkania)

legitymującemu/ej się dowodem osobistym seria ..... numer.....

wydanym w dniu ..... przez .....  
(data wydania) (nazwa organu)

Pełnomocnictwa/upoważnienia do .....

.....  
(zakres pełnomocnictwa/ upoważnienia z ew. uwzględnieniem umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych)

okres obowiązywania pełnomocnictwa:.....

inne informacje:.....  
(np. prawo substytucji, dodatkowe wymogi jakie winien spełniać pełnomocnik)

.....  
(podpis wnioskującego)

Akceptuję: .....  
(podpis Prezesa/Kanclerza)

Nr ..... , dnia .....

## PEŁNOMOCNICTWO

Działając na podstawie art. 22 ust. 1/art. 22 ust. 2 i 24 ust. 1/art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619 ze zm.), w związku z .....(podać przepis prawa materialnego będący podstawą upoważnienia), upoważniam/upoważniamy Panią/Pana ..... (imię i nazwisko), pełniącą/pełniącego funkcję ..... (tytuł/nazwa funkcji/stanowiska) W .....(nazwa komórki organizacyjnej/jednostki) do (przykładowy zakres pełnomocnictwa):

- 1) Podejmowania w imieniu Polskiej Akademii Nauk czynności faktycznych i prawnych związanych z bieżącą działalnością ..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki) w zakresie ..... (zakres rzeczowy pełnomocnictwa).
- 2) Reprezentowanie Polskiej Akademii Nauk przed sądami, prokuraturą, organami administracji rządowej i samorządowej, w każdym trybie postępowania przez I i II instancją w zakresie działalności ..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki).
- 3) .....

Niniejsze pełnomocnictwo nie obejmuje upoważnienia do ..... (zakres ograniczenia pełnomocnictwa – rzeczowy, finansowy).

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na okres ..... (data początkowa i data końcowa obowiązywania pełnomocnictwa),

lub:

Pełnomocnictwo wygasa wraz z odwołaniem z funkcji ..... (tytuł/nazwa funkcji/stanowiska) W ..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki). W takim przypadku pełnomocnik jest zobowiązany zwrócić mocodawcy dokument pełnomocnictwa w dniu odwołania.

Jednocześnie odwołuję/odwołujemy pełnomocnictwo/pełnomocnictwa Nr ..... (numer odwoływanego pełnomocnictwa) z dnia ..... (data wydania odwoływanego pełnomocnictwa).

KANCLERZ

(w przypadku upoważnienia na podstawie art. 22 ust. 2 i art. 24 ust. 1)

PREZES/KANCLERZ

(w przypadku upoważnienia na podstawie art. 22 ust. 2 i art. 24 ust. 1, lub art. 22 ust. 1 lub art. 24 ust. 1 – odpowiednio)

**Uwaga: jeżeli pełnomocnictwo jest jednocześnie upoważnieniem do powinno dodatkowo zawierać zapis: „Jednocześnie zobowiązuje się Panią/Pana do wykonywania czynności objętych punktami ..... niniejszego pełnomocnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami i z należytą starannością.”.**

Nr .....

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

### UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie art. 22 ust. 1/art. 22 ust. 2 i 24 ust. 1/art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619 ze zm.), w związku z .....(podać przepis prawa materialnego będący podstawą upoważnienia), upoważniam/upoważniamy Panią/Pana ..... (imię i nazwisko), pełniącą/pełniącego funkcję ..... (tytuł/nazwa funkcji/stanowiska) W .....(nazwa komórki organizacyjnej/jednostki) do (przykładowy zakres pełnomocnictwa):

1. Dysponowania środkami finansowymi do wysokości limitu określonego planem finansowym ..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki) w zakresie ..... (zakres rzeczowy upoważnienia).
2. Zaciągania zobowiązań i w ramach środków, o których mowa w pkt. 1, których wysokość jednostkowa nie przekracza .....zł.
3. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie .....(zakres rzeczowy upoważnienia).
4. Podpisywania umów, w tym udzielania zamówień publicznych w ramach środków, o których mowa w pkt. 1, których wysokość jednostkowa nie przekracza ..... zł.
5. ....

Jednocześnie zobowiązuje się Panią/Pana do wykonywania czynności objętych niniejszym upoważnieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami i z należytą starannością.

Do skuteczności czynności prawnych, o których mowa w punktach 1, 2, 4 ..... (ew. kolejne punkty w przypadku rozszerzenia zakresu upoważnienia) niniejszego upoważnienia wymagana jest kontrasygnata osoby, której powierzono zadania Głównego księgowego określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938).

Upoważnienie zostaje udzielone na okres ..... (data początkowa i data końcowa obowiązywania pełnomocnictwa),

lub:

Upoważnienie wygasa wraz z odwołaniem z funkcji ..... (tytuł/nazwa funkcji/stanowiska) W ..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki). W takim przypadku osoba upoważniona jest zobowiązana zwrócić mocodawcy dokument upoważnienia w dniu odwołania.

Jednocześnie odwołuję/odwołujemy upoważnienie Nr ..... (numer odwoływanego pełnomocnictwa) z dnia ..... (data wydania odwoływanego pełnomocnictwa).

KANCLERZ

(w przypadku upoważnienia na podstawie art. 22 ust. 2 i art. 24 ust. 1)

PREZES/KANCLERZ

(w przypadku upoważnienia na podstawie art. 22 ust. 2 i art. 24 ust. 1, lub art. 22 ust. 1 lub art. 24 ust. 1 – odpowiednio)

.....  
(imię i nazwisko)

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(pełniona funkcja)

.....  
(komórka organizacyjna/jednostka)

### OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU PEŁNOMOCNICTWA/UPOWAŻNIENIA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa/upoważnienia Nr .....  
i zobowiązuję się do wykonywania czynności objętych pełnomocnictwem/upoważnieniem  
ze szczególną starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Oświadczam, że znana jest mi treść w szczególności następujących aktów prawnych *(należy zaznaczyć lub  
pozostawić właściwe)* w zakresie niezbędnym do realizacji pełnomocnictwa/upoważnienia\*:

- ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619 ze zm.),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 207),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938),
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615 ze zm.),
- ustawa z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984 i 1047),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613),
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 oraz z 2012 r. poz. 1529),
- .....
- (inne akty prawne, których znajomość jest niezbędna przy wykonywaniu pełnomocnictwa/upoważnienia)*
- akty wykonawczych do ww. ustaw związane z zakresem upoważnienia,
- uchwały, decyzje i zarządzenia organów Akademii związane z zakresem upoważnienia,

.....  
(czytelny podpis)

\* pozostawić właściwe

