



# MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 7 lutego 2023 r.

Poz. 157

**ZARZĄDZENIE NR 3  
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 27 stycznia 2023 r.

**w sprawie nadania statutu Akademii Kopernikańskiej**

Na podstawie art. 63 ust. 4 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o Akademii Kopernikańskiej (Dz. U. poz. 1459) zarządza się, co następuje:

§ 1. Akademii Kopernikańskiej, na wniosek ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

Załącznik do zarządzenia nr 3 Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 27 stycznia 2023 r. (M.P. poz. 157)

## STATUT AKADEMII KOPERNIKAŃSKIEJ

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Akademia Kopernikańska, zwana dalej „Akademią”, została utworzona z dniem 1 września 2022 r. na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o Akademii Kopernikańskiej (Dz. U. poz. 1459), zwanej dalej „ustawą”.

2. Niniejszy statut, zwany dalej „Statutem Akademii”, nadany przez Prezesa Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, zwanego dalej „ministrem”, jest pierwszym statutem Akademii.

3. Oficjalnym skrótem nazwy Akademii w języku polskim jest „AK”. Tłumaczenie nazwy Akademii na język angielski brzmi: „Nicolaus Copernicus Academy”. Oficjalnym skrótem nazwy Akademii w języku angielskim jest „NCA”.

4. Akademia posiada znak graficzny – logo, którego wzór określa uchwała Prezydium Akademii.

### § 2.

#### Zakres i tryb działania organów Akademii oraz Izb Akademii

1. Organami Akademii są:

- 1) Zgromadzenie Ogólne Akademii, zwane dalej „Zgromadzeniem”;
- 2) Sekretarz Generalny Akademii, zwany dalej „Sekretarzem”;
- 3) Prezydium Akademii.

2. Zawiadomienie o terminie, formie, miejscu i porządku obrad posiedzenia Zgromadzenia Sekretarz sporządza na piśmie oraz przekazuje członkom Akademii za pośrednictwem operatora wykonującego usługi pocztowe na wskazany adres do korespondencji albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad posiedzenia wraz z materiałami będącymi przedmiotem posiedzenia. Członkowie Akademii są obowiązani zawiadomić na piśmie Sekretarza o niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu.

3. Zmiana zaproponowanego porządku obrad posiedzenia wymaga zgody Zgromadzenia wyrażonej w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów członków Zgromadzenia.

4. Sekretarz przewodniczy posiedzeniu Zgromadzenia, z tym że pierwszemu posiedzeniu Zgromadzenia przewodniczy Pełnomocnik do organizacji i kierowania pracami Akademii, a w przypadku upływu okresu jego powołania przed pierwszym posiedzeniem Zgromadzenia – najstarszy wiekiem członek Akademii.

5. Uchwały Zgromadzenia są przekazywane Prezesowi Rady Ministrów niezwłocznie po ich podjęciu. Z przebiegu posiedzenia Zgromadzenia sporządza się protokół, który jest przyjmowany na następnym posiedzeniu.

6. Wyboru kandydata na Sekretarza drugiej i kolejnych kadencji dokonuje Zgromadzenie spośród członków Akademii, nie później niż na 30 dni przed upływem kadencji dotychczasowego Sekretarza. Dotychczasowy Sekretarz wskazuje termin zgłaszania kandydatów na Sekretarza oraz termin posiedzenia Zgromadzenia w sprawie wyboru kandydata na Sekretarza.

7. Uprawnienie do zgłoszenia kandydata na Sekretarza przysługuje łącznie co najmniej czterem Izbom Akademii lub łącznie co najmniej 15 członkom Akademii będącym członkami co najmniej trzech Izb Akademii. Zgłoszenie przekazuje się dotychczasowemu Sekretarzowi za pośrednictwem Biura Akademii, w formie pisemnej opatrzonej podpisami Przewodniczących Izb Akademii zgłaszających kandydata lub podpisami członków Akademii zgłaszających kandydata, w terminie wskazanym zgodnie z ust. 6 zdanie drugie.

8. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Sekretarza jego funkcję pełni Dyrektor Biura Akademii.

9. Sekretarz prowadzi gospodarkę finansową Akademii, w szczególności:

- 1) przedstawia ministrowi roczny plan finansowy w układzie tradycyjnym i zadaniowym na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem terminów określanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych dla przedłożenia materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 2) dysponuje środkami, w tym zleca usługi i dokonuje zakupów dla Akademii, oraz zapewnia prowadzenie ewidencji jej majątku;
- 3) pozyskuje środki, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 3, 4 i 6 ustawy;

- 4) zawiera z firmą audytorską umowę o badanie sprawozdania finansowego oraz ją rozwiązuje, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120);
- 5) przedstawia ministrowi roczne sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z badania w rozumieniu art. 2 pkt 31 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1302 i 2640) sporządzonym przez firmę audytorską, o której mowa w pkt 4.

10. Posiedzenia Prezydium Akademii odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku. Do zawiadamiania o posiedzeniu Prezydium Akademii stosuje się odpowiednio ust. 2.

11. Prezydium Akademii podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów członków Prezydium Akademii biorących udział w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Sekretarza.

12. Sekretarz może wskazać innego członka Prezydium Akademii do zastąpienia go w prowadzeniu posiedzenia Prezydium Akademii.

13. Posiedzenia Izb Akademii odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku. Do zawiadamiania o posiedzeniu Izby Akademii stosuje się odpowiednio ust. 2.

14. Izba Akademii podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów członków danej Izby Akademii biorących udział w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Izby Akademii.

### § 3.

#### **Szczegółowy sposób powoływania członków Akademii, w tym zgłaszania kandydatów na członków Akademii oraz przedstawiania rekomendacji przez członków Izby Akademii**

1. Minister powołuje, w terminie miesiąca od dnia powołania pierwszych członków Akademii na podstawie art. 63 ust. 1 ustawy, członków Akademii pełniących zadania przewodniczących Izb Akademii do czasu wyboru przewodniczących Izb Akademii.

2. Kandydata na członka Akademii może zgłosić co najmniej dwóch członków Izby Akademii, w skład której kandydat ma być powołany. Członkowie danej Izby Akademii nie są uprawnieni do zgłaszania kandydatów na członków Akademii, którzy mają być powołani do innych Izb Akademii.

3. Zgłoszenie kandydata na członka Akademii zawiera:

- 1) wskazanie Izby Akademii, w skład której kandydat ma być powołany;
- 2) pisemną zgodę kandydata na kandydowanie;
- 3) życiorys kandydata zawierający informacje o jego dorobku i osiągnięciach naukowych;
- 4) szczegółowe uzasadnienie potwierdzające wybitne znaczenie osiągnięć naukowych kandydata dla dyscypliny naukowej, w której prowadzi badania naukowe lub prace rozwojowe;
- 5) podpisy członków Izby Akademii rekomendujących kandydata;
- 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, sporządzone według wzoru określonego przez Sekretarza i udostępnionego w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Akademii, zwanym dalej „BIP Akademii”.

4. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie kandydata, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 1633 oraz z 2022 r. poz. 1459, 1512, 2463 i 2731), albo informację, o której mowa w art. 7 ust. 3a tej ustawy.

5. Zgłoszenie kandydata składa się do Sekretarza za pośrednictwem Biura Akademii, nie później niż w terminie 30 dni przed terminem posiedzenia Zgromadzenia, na którym ma być podjęta uchwała w sprawie wystąpienia do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskiem o powołanie członka Akademii.

6. Sekretarz zasięga na temat zgłoszonego kandydata opinii Izby Akademii, w skład której ma być on powołany. Wyrażenie tej opinii nie wymaga posiedzenia Izby Akademii.

7. Zgłoszenie kandydata oraz opinia Izby Akademii, w skład której ma być on powołany, są przesyłane członkom Akademii wraz z materiałami na posiedzenie Zgromadzenia, na którym ma być podjęta uchwała w sprawie wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5.

8. Kandydata na członka Akademii przedstawia Zgromadzeniu Sekretarz. Może on zaprezentować opinię na temat kandydata, przedstawioną przez Izbę Akademii, w skład której kandydat ma być powołany.

9. Głosowanie uchwały w sprawie wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5, jest tajne. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, złożona z dwóch członków Akademii reprezentujących różne Izby Akademii i trzech pracowników Biura Akademii. W skład komisji skrutacyjnej mogą wchodzić członkowie Akademii z Izby Akademii, w skład której ma być powołany kandydat, z wyjątkiem członków Akademii, którzy zgłosili danego kandydata. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, który po podpisaniu przez wszystkich jej członków, niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi.

10. Sekretarz przedstawia Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) uchwałę Zgromadzenia w sprawie wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5,
- 2) zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3,
- 3) opinię Izby Akademii, o której mowa w ust. 6

– w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Zgromadzenie.

11. Członek Akademii uzyskuje pełnię praw i obowiązków wynikających ze statusu członka Akademii z dniem jego powołania.

#### § 4.

##### **Zasady Etyki Członków Akademii oraz postępowanie w sprawie ich naruszenia**

1. Członkowie Akademii są obowiązani do przestrzegania Zasad Etyki Członków Akademii, zwanych dalej „Zasadami Etyki”, które stanowią załącznik do Statutu Akademii.

2. W przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Zasad Etyki przez członka Akademii, każdy, kto powziął taką informację, może skierować zawiadomienie do przewodniczącego Izby Akademii, której członkiem jest osoba, której zawiadomienie dotyczy.

3. Obwiniony członek Akademii ma prawo przedstawić wyjaśnienia przewodniczącemu Izby Akademii, do której przynależy.

4. Przewodniczący Izby Akademii, której członkiem jest obwiniony, niezwłocznie przedkłada Prezydium Akademii wniosek o rozpoznanie sprawy. Przewodniczący Izby Akademii przedstawia swoją opinię w sprawie zawiadomienia oraz wyjaśnienia obwinionego członka Akademii, jeżeli zostały złożone.

5. Prezydium Akademii rozpoznaje wniosek na najbliższym posiedzeniu.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia Zasad Etyki Prezydium Akademii może wnioskować o pozbawienie członkostwa w Akademii.

7. W przypadku niestwierdzenia naruszenia Zasad Etyki Prezydium Akademii oddala wniosek.

8. Prezydium Akademii sporządza na piśmie uzasadnienie rozstrzygnięcia wskazanego w ust. 6 albo 7, w terminie 14 dni od dnia jego podjęcia. Prezydium Akademii przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem Sekretarzowi.

9. Uchwała o pozbawieniu członkostwa w Akademii w przypadku naruszenia Zasad Etyki jest podejmowana na posiedzeniu Zgromadzenia, dodatkowym posiedzeniu Zgromadzenia albo posiedzeniu Zgromadzenia odbywanym w trybie przewidzianym w art. 12 ust. 3 w związku z art. 14 ust. 5 ustawy – w zależności od tego, które z posiedzeń Zgromadzenia może zostać zwołane przez Sekretarza w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przekazania Sekretarzowi przez Prezydium Akademii rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.

#### § 5.

##### **Wygaśnięcie członkostwa w Akademii, pozbawienie tego członkostwa lub rezygnacja z niego**

1. Wygaśnięcie członkostwa w Akademii następuje w przypadkach określonych w art. 8 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku powzięcia informacji o okoliczności mogącej skutkować wygaśnięciem członkostwa w Akademii, Sekretarz niezwłocznie wzywa członka Akademii do przekazania Dyrektorowi Biura Akademii:

- 1) zaktualizowanego oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 6, jeżeli zachodzą okoliczności uzasadniające aktualizację;
- 2) odpisu prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego chorobę, na skutek której nastąpiła stała utrata zdolności do pełnienia funkcji członka Akademii.

3. Wygaśnięcie członkostwa w Akademii w przypadku skazania członka Akademii prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe następuje z dniem uprawomocnienia wyroku sądu. Odpis prawomocnego wyroku sądu powinien być niezwłocznie przekazany przez członka Akademii do Biura Akademii.

4. Wygaśnięcie członkostwa w Akademii w przypadku stałej utraty zdolności do pełnienia funkcji członka Akademii na skutek choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim następuje z dniem wydania orzeczenia lekarskiego. Orzeczenie lekarskie powinno być niezwłocznie przekazane przez członka Akademii do Biura Akademii.

5. Oświadczenie o rezygnacji z członkostwa w Akademii członek Akademii składa do Dyrektora Biura Akademii. Członek Akademii jest uprawniony do wskazania w oświadczeniu daty rezygnacji z członkostwa w Akademii lub okoliczności, z wystąpieniem której nastąpi rezygnacja z członkostwa w Akademii.

6. Dyrektor Biura Akademii przekazuje Sekretarzowi niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowane oświadczenie członka Akademii, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 6, odpis prawomocnego wyroku sądu, orzeczenie lekarskie, oświadczenie o rezygnacji z członkostwa w Akademii lub dokument potwierdzający zgon członka Akademii.

7. Zgromadzenie stwierdza wygaśnięcie członkostwa w Akademii, przyjmuje rezygnację z członkostwa w Akademii oraz pozbawia członkostwa w Akademii.

8. Uchwała o wygaśnięciu członkostwa w Akademii w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 lit. a, b i d ustawy lub o przyjęciu rezygnacji z członkostwa w Akademii jest podejmowana na posiedzeniu Zgromadzenia, dodatkowym posiedzeniu Zgromadzenia albo posiedzeniu Zgromadzenia odbywanym w trybie przewidzianym w art. 12 ust. 3 w związku z art. 14 ust. 5 ustawy – w zależności od tego, które z posiedzeń Zgromadzenia może zostać zwołane przez Sekretarza w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia ukończenia przez członka Akademii 80. roku życia lub przekazania Sekretarzowi odpisu prawomocnego wyroku sądu, orzeczenia lekarskiego, oświadczenia o rezygnacji z członkostwa w Akademii lub dokumentu potwierdzającego zgon członka Akademii.

9. Pozbawienie członkostwa w Akademii następuje w przypadku i w trybie wskazanych w § 4.

10. Dyrektor Biura Akademii niezwłocznie podejmuje odpowiednie działania będące następstwem wygaśnięcia członkostwa w Akademii oraz pozbawienia członkostwa w Akademii, w tym przekazuje uchwałę Zgromadzenia Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej, przewodniczącym Izby Akademii, komisji, zespołów doradczych i zespołów ekspertów, w skład których były członek Akademii był powołany, a także odnotowuje okoliczność wygaśnięcia oraz pozbawienia członkostwa w Akademii w dokumentach kadrowych i finansowo-księgowych Akademii oraz w BIP Akademii.

## § 6.

### Szczegółowy sposób przyznawania Nagród Kopernikańskich

1. Zgłoszenie kandydata do Nagrody Kopernikańskiej składa się do Sekretarza za pośrednictwem Biura Akademii.

2. Zgłoszenie kandydata do Nagrody Kopernikańskiej zawiera:

- 1) życiorys;
- 2) informacje o wybitnych osiągnięciach naukowych o przełomowym znaczeniu i międzynarodowym zasięgu;
- 3) uzasadnienie, dlaczego osiągnięcia naukowe mają przełomowe znaczenie i międzynarodowy zasięg.

3. Sekretarz przedkłada zgłoszenie Izbie Akademii właściwej ze względu na kategorię, w której ma zostać przyznana Nagroda Kopernikańska. Izba Akademii sporządza pisemną opinię o kandydacie do Nagrody Kopernikańskiej, wraz z uzasadnieniem. Izba Akademii przyjmuje opinię w drodze uchwały.

4. Sekretarz przedkłada zgłoszenia wraz z uchwałami w sprawie opinii i opiniami Izb Akademii do rozstrzygnięcia Prezydium Akademii.

5. Prezydium Akademii podejmuje uchwałę w sprawie przyznania Nagrody Kopernikańskiej w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków. W przypadku większej liczby kandydatów niż jeden, głosowanie odbywa się w turach do uzyskania przez jednego z kandydatów wymaganej większości głosów. Kandydat z najmniejszą liczbą głosów nie jest uwzględniany w kolejnej turze głosowania.

6. Akademia prowadzi wykaz laureatów Nagrody Kopernikańskiej. Wykaz jest udostępniany w BIP Akademii. Sekretarz na bieżąco aktualizuje informacje zawarte w wykazie.

## § 7.

### Szczegółowy sposób przyznawania grantów dla Ambasadorów Akademii

1. Wniosek o grant Ambasador Akademii składa do Sekretarza za pośrednictwem Biura Akademii.

2. Wniosek o grant zawiera program aktywności, o której mowa w art. 49 ustawy, jaką Ambasador Akademii zamierza prowadzić, zwany dalej „programem”.

3. Sekretarz przedkłada wniosek o grant wraz z programem odpowiedniej Izbie Akademii. Izba Akademii podejmuje uchwałę w sprawie opinii o przyznaniu grantu Ambasadorowi Akademii wraz z uzasadnieniem i przedstawia ją Sekretarzowi.

4. Prezydium Akademii, na podstawie opinii, o której mowa w ust. 3, proponuje wysokość grantu na realizację programu. Propozycję wysokości grantu na realizację programu wraz z uzasadnieniem Prezydium Akademii przyjmuje w drodze uchwały.

5. Sekretarz przyznaje grant na realizację programu.

6. Akademia prowadzi wykaz Ambasadorów Akademii, którym przyznano grant. Wykaz jest udostępniany w BIP Akademii. Sekretarz na bieżąco aktualizuje informacje zawarte w wykazie.

## § 8.

### Sposób i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej w Akademii

1. Kontrole wewnętrzne w Akademii są prowadzone zgodnie z rocznym planem kontroli.

2. Roczny plan kontroli jest sporządzany w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan zatwierdza Sekretarz.

3. Kontrola wewnętrzna może być także przeprowadzona poza rocznym planem kontroli, w trybie doraźnym. Przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym zleca Sekretarz.

4. Czynności w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:

- 1) Sekretarz;
- 2) Dyrektor Biura;
- 3) inni pracownicy Biura Akademii.

5. Podstawą podjęcia czynności w ramach kontroli wewnętrznej przez pracownika Biura Akademii jest imienne upoważnienie udzielone na piśmie przez Sekretarza.

6. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli wewnętrznej, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej lub jeżeli przedmiot kontroli stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika Biura Akademii, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

7. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka, osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu lub prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny w trakcie kontroli.

8. W sprawie wyłączenia kontrolującego z udziału w kontroli wewnętrznej rozstrzyga Sekretarz.

9. Czynności w ramach kontroli wewnętrznej nie mogą być podjęte przed rozstrzygnięciem w sprawie wyłączenia kontrolującego z udziału w kontroli, z wyjątkiem czynności niecierpiących zwłoki.

10. Czynności w ramach kontroli wewnętrznej przeprowadza się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania Akademii.

11. Kontrolujący może żądać:

- 1) niezwłocznego przedstawiania dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej;
- 2) udzielenia, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

12. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli wewnętrznej.

13. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

14. Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) nazwę komórki, której dotyczyła kontrola;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) przedstawienie dowodów zebranych podczas kontroli;
- 6) ocenę skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 7) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) pouczenie o prawie zgłoszenia zastrzeżeń.

15. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kontrolowanemu.

16. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku kontrolowany ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu protokołu.

17. Kontrolujący rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich zgłoszenia i w przypadku:

- 1) uwzględnienia zastrzeżeń – poprawia protokół i przedstawia go kontrolowanemu do podpisu;
- 2) nieuwzględnienia zastrzeżeń – dołącza zastrzeżenia do protokołu.

18. Kontrolujący przekazuje protokół Sekretarzowi w terminie 7 dni od dnia podpisania, a w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń – od dnia ich rozpatrzenia.

19. Kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Sekretarza o:

- 1) ujawnieniu w toku kontroli wewnętrznej okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 2) stwierdzeniu w toku kontroli wewnętrznej bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu.

20. Sekretarz niezwłocznie podejmuje działania zapobiegające zagrożeniom, o których mowa w ust. 19 pkt 2.

21. Roczna informacja o wynikach kontroli wewnętrznej przygotowana przez Sekretarza jest przekazywana Zgromadzeniu.

## § 9.

### **Szczegółowe zadania oraz sposób organizacji Światowego Kongresu Kopernikańskiego**

1. Do zadań Akademii w zakresie organizacji Światowego Kongresu Kopernikańskiego, zwanego dalej „Kongresem”, należy:

- 1) koordynowanie współpracy z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami związanej z organizacją Kongresu;
- 2) monitorowanie postępów przygotowań związanych z organizacją Kongresu oraz dokonywanie okresowej oceny stanu tych przygotowań;
- 3) prowadzenie prac merytorycznych związanych z przygotowaniem zakresu programowego Kongresu;
- 4) zapewnienie miejsca, w tym pomieszczeń, do organizacji Kongresu wraz z odpowiednim wyposażeniem i odpowiednią infrastrukturą;
- 5) zapewnienie usług związanych z organizacją Kongresu i uczestnictwem w Kongresie, z uwzględnieniem zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym minimalnymi wymaganiami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

2. Poszczególne działania w ramach zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, mogą zostać zlecone do realizacji podmiotom zewnętrznym.

3. Zgromadzenie wskazuje, w drodze uchwały, drugie i kolejne miejsca związane z życiem lub działalnością Mikołaja Kopernika, w którym będą zorganizowane następne Kongresy.

4. Wybór partnerów strategicznych w realizacji Kongresów należy do zadań Prezydium Akademii. Wniosek w tej sprawie przedkłada Sekretarz najpóźniej na rok przed Kongresem.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie Kongresu odpowiada Sekretarz.

6. Sekretarz może powołać, w drodze zarządzenia, zespół do spraw organizacji Kongresu, zwany dalej „Zespołem”, oraz określić jego skład, zadania i harmonogram ich realizacji. W skład Zespołu mogą wchodzić także osoby niebędące pracownikami Biura Akademii.

7. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor Biura Akademii albo inna osoba wskazana przez Sekretarza spośród pracowników Biura Akademii.

8. Zespół przedkłada Sekretarzowi projekt planu działań organizacyjnych Kongresu oraz propozycje zmian zatwierdzonego planu. Sekretarz zatwierdza projekt planu albo propozycje zmian zatwierdzonego planu, albo zgłasza uwagi. Zespół niezwłocznie uwzględnia uwagi albo informuje Sekretarza o przyczynach ich nieuwzględnienia i jednocześnie zgłasza stosowne propozycje dalszych zmian, a następnie ponownie przekazuje Sekretarzowi do zatwierdzenia zmieniony projekt planu albo propozycje zmian zatwierdzonego planu. W przypadku niezatwierdzenia przez Sekretarza projektu planu albo propozycji zmian zatwierdzonego planu, Zespół niezwłocznie przygotowuje kolejny projekt planu albo propozycje zmian zatwierdzonego planu i przekazuje Sekretarzowi do zatwierdzenia – w takiej sytuacji stosuje się zdanie drugie i trzecie.

9. Zespół opracowuje projekty dokumentów niezbędnych do uzyskania zgód, zezwoleń lub pozwoleń w związku z organizowaniem Kongresu, o ile są wymagane w obowiązujących przepisach prawa, i przekazuje je Sekretarzowi.

10. Po zakończeniu Kongresu Dyrektor Biura Akademii przedstawia sprawozdanie z podjętych działań organizacyjnych oraz przebiegu Kongresu. Sekretarz zatwierdza sprawozdanie i przedstawia je Zgromadzeniu na najbliższym posiedzeniu oraz niezwłocznie przekazuje do wiadomości ministra.



**ZASADY ETYKI CZŁONKÓW AKADEMII**

1. Członek Akademii w swoich badaniach naukowych kieruje się dążeniem do poszukiwania prawdy.
2. Członek Akademii jest obowiązany do czynnego udziału w pracach Akademii, w szczególności w posiedzeniach Zgromadzenia i Izby Akademii, do której przynależy.
3. Obowiązkiem członka Akademii jest przeciwdziałanie niewłaściwemu wykorzystaniu osiągnięć naukowych.
4. Członek Akademii respektuje wolność badań naukowych.
5. Członek Akademii w swoich wystąpieniach krytycznych wobec badań naukowych innych uczonych ogranicza się do zagadnień merytorycznych.
6. W swoich badaniach naukowych członek Akademii respektuje przyrodzoną godność człowieka.
7. W swoich działaniach pozanaukowych członek Akademii nie posługuje się identyfikacją Akademii. Dotyczy to także działalności naukowej niezwiązanej z członkostwem w Akademii.
8. Członek Akademii dba o dobre imię Akademii.
9. Członek Akademii nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć przez organy Akademii w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.