

1154**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾**

z dnia 9 września 2010 r.

w sprawie statutu Narodowego Centrum Nauki

Na podstawie art. 1 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 617) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej — nauka, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 216, poz. 1596).

§ 1. Narodowemu Centrum Nauki nadaje się statut, stanowiący załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2010 r.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *B. Kudrycka*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 września 2010 r. (poz. 1154)

STATUT NARODOWEGO CENTRUM NAUKI**Rozdział 1****Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy organów Narodowego Centrum Nauki**

§ 1. Organami Narodowego Centrum Nauki, zwanego dalej „Centrum”, są:

- 1) Dyrektor Narodowego Centrum Nauki, zwany dalej „Dyrektorem”;
- 2) Rada Narodowego Centrum Nauki, zwana dalej „Radą”.

§ 2. 1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, reprezentuje je na zewnątrz oraz wykonuje inne zadania określone w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 617), zwanej dalej „ustawą”.

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) przygotowywanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw nauki, zwanemu dalej „Ministrem”, projektu rocznego planu działalności Centrum oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań Centrum;
- 2) przygotowywanie i, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady, przedstawianie Ministrowi do zatwierdzenia projektu rocznego planu finansowego Centrum i planu finansowego w układzie zadaniowym na dany rok budżetowy oraz na 2 kolejne lata, z uwzględnieniem terminów określanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych dla przedłożenia materiałów do projektu ustawy budżetowej;

- 3) przygotowywanie i przedstawianie Ministrowi do zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego Centrum wraz z opinią podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych;
- 4) przeprowadzanie konkursu na stanowisko zastępcy dyrektora;
- 5) występowanie do Ministra z wnioskami o przyznanie dotacji budżetowych dla Centrum;
- 6) zawieranie umów w sprawach należących do zadań Centrum, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 7) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura Centrum, zwanego dalej „Biurem”;
- 8) nadawanie regulaminu organizacyjnego Biuru;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy.

3. Zgody Rady wymaga zawieranie przez Dyrektora umów dotyczących rozporządzania majątkiem Centrum o wartości rynkowej przekraczającej równowartość w złotych kwoty 250 000 euro, obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski według stanu z dnia poprzedzającego dzień wystąpienia o zgodę.

§ 3. 1. Dyrektor działa przy pomocy:

- 1) nie więcej niż dwóch zastępców Dyrektora;
- 2) głównego księgowego Centrum;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych Biura.

2. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz zastępca wyznaczony przez Dyrektora.

3. Dyrektor udziela zastępcom Dyrektora pełnomocnictw do reprezentowania Centrum na zewnątrz w sprawach określonego rodzaju. Zastępcy Dyrektora działają w granicach udzielonych pełnomocnictw.

4. Dyrektor udziela zastępcom Dyrektora upoważnień do wykonywania czynności określonego rodzaju, w tym zarządzania sprawami Centrum.

5. Zastępcy Dyrektora sprawują nadzór nad wyznaczonymi przez Dyrektora obszarami działalności Centrum.

§ 4. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4, także innym pracownikom Centrum.

§ 5. Dyrektor na wniosek Rady powołuje Zespoły Ekspertów, o których mowa w art. 18 pkt 7 ustawy, mające za zadanie sporządzanie ocen wniosków składanych przez uprawnione podmioty w konkursach, o których mowa w art. 20 ust. 2 ustawy, oraz przygotowywanie na tej podstawie list rankingowych.

§ 6. 1. Rada działa na podstawie ustawy, niniejszego statutu oraz uchwalonego przez nią regulaminu.

2. Rada wykonuje swoje zadania kolegialnie.

3. Członkowie Rady wykonują swoje funkcje osobiście i nie mogą ustanawiać pełnomocników.

§ 7. Do zadań Rady należy:

- 1) określanie maksymalnie 30 dyscyplin lub grup dyscyplin, w ramach których będą ogłaszane i przeprowadzane konkursy na realizację projektów badawczych;
- 2) określanie priorytetowych obszarów badań podstawowych zgodnych ze strategią rozwoju kraju;
- 3) ustalanie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów badawczych w ramach poszczególnych dyscyplin lub grup dyscyplin;
- 4) określanie tematyki projektów badawczych i warunków przeprowadzania konkursów na ich realizację;
- 5) ogłaszanie konkursów na finansowanie stypendiów doktorskich i staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora;
- 6) ocena merytoryczna wykonania zadań realizowanych przez Dyrektora, jego zastępców oraz Koordynatorów Dyscyplin;
- 7) wybór spośród wybitnych naukowców polskich i zagranicznych Zespołów Ekspertów odpowiedzialnych za ocenę wniosków złożonych w konkursach;

8) powołanie Komisji Odwoławczej, złożonej z członków Rady, w celu rozpatrywania odwołań od decyzji Dyrektora, w sprawach określonych w art. 33 ust. 2 ustawy;

9) powoływanie, na wniosek Dyrektora, zewnętrznego audytora do oceny pracy Zespołów Ekspertów lub Koordynatorów Dyscyplin;

10) opiniowanie rocznych planów i sprawozdań, o których mowa w art. 11 ust. 5 i 6 ustawy;

11) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań, o których mowa w art. 11 ust. 7 ustawy;

12) wyrażanie zgody na zawieranie przez Dyrektora umów dotyczących rozporządzania majątkiem Centrum o wartości rynkowej przekraczającej równowartość w złotych kwoty 250 000 euro, obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski według stanu z dnia poprzedzającego dzień wystąpienia o zgodę;

13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy.

§ 8. 1. Minister zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie Rady danej kadencji. Pierwsze posiedzenie Rady odbywa się nie później niż w terminie 15 dni od dnia powołania członków Rady.

2. Rada na pierwszym posiedzeniu uchwała regulamin Rady określający szczegółowy tryb jej działania, tryb wyboru przewodniczącego oraz powołania komisji Rady.

3. Rada wybiera przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Rady danej kadencji.

4. Do czasu wybrania przewodniczącego obradom Rady przewodniczy najstarszy członek Rady.

§ 9. 1. Rada powołuje Komisję Odwoławczą oraz jej przewodniczącego. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi 5 członków reprezentujących różne grupy dziedzin nauki.

2. Członkowie Komisji Odwoławczej nie mogą uczestniczyć w pracach Rady związanych z oceną wniosków i przyznawaniem środków finansowych na realizację badań naukowych.

3. Członek Komisji Odwoławczej nie bierze udziału w postępowaniu odwoławczym w przypadku, gdy pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że może zaistnieć konflikt interesów.

§ 10. Przewodniczący Rady, stosownie do potrzeb, powołuje spośród członków Rady na czas określony komisje do wykonania określonych zadań.

§ 11. 1. Posiedzenia Rady odbywają się stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.

2. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady. W razie niemożności zwołania posiedzenia przez przewodniczącego Rady posiedzenie Rady zwołuje członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenie Rady zwołuje się także na pisemny wniosek Dyrektora lub co najmniej 11 członków Rady, złożony do przewodniczącego Rady. We wniosku wskazuje się proponowany porządek obrad.

4. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 3, powinno odbyć się najpóźniej w terminie dwóch tygodni od dnia zgłoszenia wniosku do przewodniczącego Rady.

5. Posiedzenia Rady prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności — członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego Rady.

6. Z ważnych przyczyn posiedzenie Rady może być odwołane, po uprzednim zawiadomieniu członków Rady, co najmniej na 7 dni przed datą planowanego posiedzenia.

§ 12. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady przesyła się członkom Rady listem poleconym, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu albo dostarcza osobiście, co najmniej na 10 dni przed terminem posiedzenia Rady.

2. Z ważnych powodów termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu, jednak nie może być krótszy niż 7 dni.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, określa termin, miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.

§ 13. 1. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przekazania sprawy.

2. W sprawach wymagających niezwłocznego podjęcia uchwały przez Radę przewodniczący Rady może zdecydować o podjęciu uchwały w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy). Z podjęcia uchwały w trybie obiegowym sporządza się protokół zawierający stanowisko poszczególnych członków Rady.

3. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy członków Rady.

4. W przypadku rozpatrywania spraw personalnych lub na wniosek co najmniej jednego członka Rady przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie tajne.

§ 14. 1. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć, bez prawa głosu, Dyrektor, zastępcy Dyrektora, eksperci, członkowie Zespołów Ekspertów, Koordynatorzy Dyscyplin, z zastrzeżeniem ust. 2, a także osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

2. Eksperci, członkowie Zespołów Ekspertów oraz Koordynatorzy Dyscyplin mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady, jeżeli przedmiotem jej prac są sprawy dotyczące wykonywanych przez nich zadań.

§ 15. 1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Rady.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) listę członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) przebieg obrad i treść uchwał.

3. Protokoły przechowuje się w Biurze.

Rozdział 2

Organizacja Biura

§ 16. Do zadań Biura należy administracyjna obsługa Centrum.

§ 17. 1. W skład Biura wchodzi:

- 1) komórki organizacyjne właściwe do spraw:
 - a) zarządzania programami badań naukowych w ramach poszczególnych dyscyplin lub grup dyscyplin nauki,
 - b) zarządzania programami wsparcia rozwoju osób rozpoczynających karierę naukową, stypendiami doktorskimi i stażami po uzyskaniu stopnia naukowego doktora,
 - c) analiz, ewaluacji, kontroli i informacji,
 - d) administracyjnych i organizacyjno-prawnych,
 - e) finansowo-księgowych;
- 2) stanowisko samodzielne: główny księgowy Centrum.

2. Bezpośredni nadzór nad komórkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a—d, sprawują Dyrektor lub zastępcy Dyrektora na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Centrum.

3. Bezpośredni nadzór nad komórką właściwą do spraw finansowo-księgowych sprawuje główny księgowy Centrum.

4. Szczegółową organizację i sposób działania Biura, w tym nazwy oraz zadania komórek organizacyjnych, określa regulamin organizacyjny Biura nadany przez Dyrektora.