

**DZIAŁANIA NADZORCZE MINISTRA KLIMATU I ŚRODOWISKA
WOBEC INSTYTUTÓW BADAWCZYCH**

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
I. NADZÓR W OBSZARZE PERSONALNYM.....	3
I.1 Wylanianie kandydata na stanowisko dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora w trybie bezkonkursowym lub w trybie konkursowym	3
I.2 Powoływanie dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora po zastosowaniu trybu bezkonkursowego lub trybu konkursowego i odwoływanie dyrektora instytutu oraz jego zastępcy	5
I.3 Zasady i tryb sporządzania oceny okresowej dyrektora instytutu	5
I.4 Określanie wysokości nagrody rocznej dla dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora.....	6
I.5 Wyrażanie zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej przez dyrektora instytutu	7
I.6 Urlop, zwolnienia od pracy oraz nieobecności związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez dyrektora instytutu.....	7
I.7 Współpraca w sytuacji sporów sądowych związanych ze stosunkiem pracy dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora	7
I.8 Współpraca przy tworzeniu aktów prawnych regulujących kwestie związane z nadzorem w obszarze personalnym.....	7
II. NADZÓR W OBSZARZE FINANSOWYM	7
II.1. Zatwierdzanie sprawozdania finansowego instytutu i podziału zysku	7
II.2. Wybór firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego instytutu	8
III. NADZÓR W OBSZARZE POZAFINANSOWYM	9
III.1. Monitorowanie działalności instytutu	9
III.2. Rada naukowa instytutu	9
III.3. Ocena działalności instytutu.....	10
IV. NADZÓR W OBSZARZE FORMALNO-PRAWNYM	10
IV.1. Dokonanie połączenia, podziału, reorganizacji, przekształcenia lub likwidacji instytutu	10
IV.2. Nadawanie statutu instytutu	10
IV.3. Wydawanie zgody na tworzenie spółek kapitałowych, obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów w takich spółkach, osiąganie przychodów z tego tytułu oraz wydawanie zgody na wykonywanie praw z tytułu posiadanych akcji i udziałów w spółkach.....	11
IV.4. Zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa.....	11
IV.5. Kontrola instytutu.....	12
IV.6. Kontrola uchwał rady naukowej instytutu	12
IV.7. Skargi na działalność instytutu.....	13
Załącznik nr 1	14
Załącznik nr 2.....	15
Załącznik nr 3	21

SŁOWNIK POJĘĆ

Używane w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Działania – niniejsze działania nadzorcze Ministra Klimatu i Środowiska wobec instytutów badawczych;
- 2) instytut – instytut badawczy nadzorowany przez Ministra Klimatu i Środowiska;
- 3) Minister – Ministra Klimatu i Środowiska oraz członka Kierownictwa Ministerstwa, któremu na podstawie zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska w sprawie podziału kompetencji w Kierownictwie Ministerstwa powierzono wykonywanie kompetencji Ministra Klimatu i Środowiska w stosunku do danego instytutu;
- 4) Ministerstwo – Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
- 5) komórka do spraw nadzoru – komórkę organizacyjną Ministerstwa, której na podstawie postanowień regulaminu organizacyjnego Ministerstwa powierzono prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad danym instytutem;
- 6) ustawa o instytutach badawczych – ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 498).

INFORMACJE OGÓLNE

Nadzór nad działalnością instytutów jest wykonywany na zasadach i w trybie określonym we właściwych dla danego instytutu przepisach prawa powszechnie obowiązującego, zgodnie z postanowieniami Polityki nadzorczej Ministra Klimatu i Środowiska oraz Działaniami. Sprawowanie nadzoru nad działalnością instytutów zostało powierzone komórkom do spraw nadzoru. Działania uwzględniają środki nadzoru przewidziane w aktach prawnych (władcze środki nadzoru) oraz środki o charakterze niewładczym (w szczególności zalecenia, rekomendacje, wskazówki) wynikające m.in. z osiągniętych wyników finansowych i stopnia realizacji zadań oraz wystąpień pokontrolnych. Komunikacja między danym instytutem a Ministerstwem związana z realizacją Działań prowadzona jest w formie elektronicznej (za pomocą skrzynki ePUAP lub adresów mailowych).

I. NADZÓR W OBSZARZE PERSONALNYM

I.1 Wylanianie kandydata na stanowisko dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora w trybie bezkonkursowym lub w trybie konkursowym

1. Zgodnie z ustawą o instytutach badawczych Minister powołuje i odwołuje dyrektora instytutu.
2. Wylanianie kandydata na stanowisko dyrektora instytutu następuje w trybie bezkonkursowym poprzez wskazanie konkretnej osoby przez Ministra na stanowisko dyrektora instytutu, mając na uwadze warunki, które powinna spełniać ta osoba – zgodnie z art. 24 ustawy o *instytutach badawczych* i załącznikiem nr 1 do Działań.
3. Wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora instytutu może nastąpić w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru. Zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem naboru na stanowisko dyrektora instytutu realizuje komórka do spraw nadzoru we współpracy z komórką do spraw kadrowych.
4. Kandydat wylaniany w drodze naboru musi spełniać warunki określone w art. 24 ustawy o *instytutach badawczych* i załączniku nr 1 do Działań.
5. Komórka do spraw nadzoru:
 - 1) przygotowuje projekty dokumentów dotyczących powołania zespołu przeprowadzającego nabór liczącego co najmniej 3 osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów;

- 2) przygotowuje projekty i przekazuje do publikacji do komórki do spraw kadrowych ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora instytutu oraz informację o wyniku naboru, wskazując termin publikacji;
- 3) przygotowuje, przy współpracy komórek organizacyjnych Ministerstwa, których działalność koresponduje z obszarem merytorycznym zadań dyrektora instytutu, narzędzia do badania wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań dyrektora instytutu;
- 4) przygotowuje projekt protokołu z naboru;
- 5) współpracuje z komórką do spraw kadrowych przy realizacji zadań określonych w ust. 6.
6. Na wniosek komórki do spraw nadzoru, komórka do spraw kadrowych realizuje następujące zadania związane z przeprowadzeniem naboru na stanowisko dyrektora instytutu:
 - 1) zapewnia publikację ogłoszenia oraz wyniku naboru;
 - 2) przygotowuje projekt procedury naboru, określającej metody i techniki stosowane w procesie naboru, pozwalającej na weryfikację wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze; procedura określa zasady oceny kandydatów na poszczególnych etapach naboru oraz ustala kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru;
 - 3) przygotowuje projekt narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia naboru, z wyłączeniem narzędzi do badania wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań dyrektora instytutu.
7. Przewodniczący zespołu przeprowadzającego nabór zatwierdza ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora instytutu oraz procedurę naboru.
8. W trakcie naboru na stanowisko dyrektora instytutu obowiązują jednolite zasady dla wszystkich uczestników naboru uwzględniające:
 - 1) stosowanie jednakowych pytań dla wszystkich kandydatów;
 - 2) określenie zasad oceny (punktacji);
 - 3) określenie poziomu (próg punktowy), którego uzyskanie umożliwia kandydatowi udział w kolejnych etapach naboru.
9. Narzędzia służące do oceny spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu są zatwierdzane przez przewodniczącego zespołu przeprowadzającego nabór przed zapoznaniem się przez członków zespołu przeprowadzającego nabór z ofertami kandydatów.
10. W trakcie naboru na stanowisko dyrektora instytutu ocenia się doświadczenie zawodowe, wiedzę niezbędną do wykonywania zadań dyrektora instytutu oraz kompetencje kierownicze kandydata.
11. Ocena wiedzy i kompetencji kierowniczych, o których mowa w ust. 10, może być dokonana na zlecenie zespołu przeprowadzającego nabór przez osobę niebędącą członkiem zespołu, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny.
12. Ocena wiedzy kandydatów na stanowisko dyrektora instytutu jest dokonywana z wykorzystaniem w szczególności pisemnego lub ustnego testu wiedzy lub ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej.
13. Ocena kompetencji kierowniczych kandydatów na stanowisko dyrektora instytutu jest dokonywana w szczególności na podstawie ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji lub informacji przekazanej przez osobę badającą kompetencje kierownicze kandydata, o której mowa w ust. 11.
14. Ocena doświadczenia zawodowego kandydatów na stanowisko dyrektora instytutu jest dokonywana na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata oraz informacji uzyskanych w trakcie ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej.
15. Członkowie zespołu przeprowadzającego nabór oraz osoba, o której mowa w ust. 11, są zobowiązani do zachowania bezstronności przy realizacji wszelkich czynności związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko dyrektora instytutu.
16. Osoby zaangażowane w proces naboru mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o stanowisko dyrektora instytutu, uzyskanych w trakcie naboru.

17. Przewodniczący zespołu przeprowadzającego nabór zatwierdza projekt protokołu i przekazuje go do zatwierdzenia pozostałym członkom zespołu przeprowadzającego nabór. Protokół z naboru przekazywany jest do zatwierdzenia przez Ministra.
18. Na podstawie informacji zawartych w protokole Minister dokonuje wyboru kandydata do powołania.
19. Dokumentacja z naboru jest przechowywana w komórce do spraw nadzoru.
20. Do sposobu przeprowadzania naboru na stanowisko zastępcy dyrektora, stosuje się odpowiednio ust. 1-19.

I.2 Powoływanie dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora po zastosowaniu trybu bezkonkursowego lub trybu konkursowego i odwoływanie dyrektora instytutu oraz jego zastępcy

1. Na podstawie przekazanego przez komórkę do spraw nadzoru dokumentu dotyczącego wyboru kandydata do powołania albo kopii protokołu i dokumentacji dotyczącej wybranego kandydata komórka do spraw kadrowych przygotowuje pismo na podpis Ministra dotyczące powołania dyrektora instytutu.
2. Komórka do spraw nadzoru ustala z Ministrem wszelkie kwestie związane ze stosunkiem pracy dyrektora instytutu.
3. Na podstawie informacji uzyskanych od komórki do spraw nadzoru, przekazanych wraz z CV kandydata na dyrektora instytutu, oświadczeniami i kopiami potwierdzającymi wykształcenie i doświadczenie zawodowe w wypełnionym formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Działań (wymienione załączniki nie dotyczą przypadku odwołania), komórka do spraw kadrowych przygotowuje projekty dokumentów dotyczących stosunku pracy dyrektora instytutu, w szczególności dotyczące:
 - 1) powołania albo odwołania;
 - 2) wynagrodzenia;
 - 3) zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej.
4. Dokumenty osobowe dyrektora instytutu, o których mowa w ust. 3, podpisane przez Ministra, przekazywane są komórce do spraw nadzoru celem przekazania do instytutu.
5. Komórka do spraw kadrowych prowadzi dokumentację osobową dotyczącą dyrektora instytutu, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z nadzorem Ministra.
6. W przypadku posiadania przez komórkę do spraw kadrowych dokumentów w postaci oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, dokumenty te należy przekazać do komórki do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa, celem dalszego przesłania do Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej, zgodnie z art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
7. Komórka do spraw nadzoru przekazuje do komórki do spraw kadrowych wszystkie informacje w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
8. Do sposobu powołania i odwołania zastępcy dyrektora stosuje się odpowiednio ust. 1-7, przy czym kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora do spraw naukowych opiniuje rada naukowa instytutu.

I.3 Zasady i tryb sporządzania oceny okresowej dyrektora instytutu

1. Ocenę okresową dyrektora instytutu, dotyczącą pracy w danym roku kalendarzowym, sporządza komórka do spraw nadzoru wraz z uzasadnieniem w ciągu dwóch miesięcy od zatwierdzenia oceny działalności instytutu przez Ministra..

2. Ocenę okresową dyrektora sporządza się, jeżeli w roku którego dotyczy ocena, dyrektor instytutu pełnił funkcję przez okres co najmniej 6 miesięcy. W przypadku, gdy osoba wyznaczona do pełnienia obowiązków dyrektora instytutu została powołana na stanowisko dyrektora instytutu, decyzję o wliczeniu okresu pełnienia obowiązków dyrektora do okresu, którego ma dotyczyć ocena okresowa dyrektora instytutu podejmuje każdorazowo Minister.
3. Sporządzenie oceny okresowej dyrektora instytutu ma na celu, w szczególności, przekazanie dyrektorowi instytutu informacji na temat skuteczności, jakości i celowości podejmowanych przez niego działań, oczekiwań dotyczących efektów i jakości pracy oraz preferowanych kierunków rozwoju.
4. Ocenę okresową dyrektora instytutu sporządza się w szczególności w oparciu o informacje zawarte w ocenie działalności instytutu.
5. Minister może przeprowadzić rozmowę oceniającą z dyrektorem instytutu.
6. Ocena okresowa dyrektora instytutu może być:
 - 1) pozytywna;
 - 2) pozytywna z zastrzeżeniami;
 - 3) negatywna.
7. Komórka do spraw nadzoru po zatwierdzeniu oceny okresowej dyrektora instytutu przez Ministra niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi instytutu w celu zajęcia przez niego stanowiska.
8. Dyrektor instytutu może przedstawić Ministrowi swoje stanowisko do oceny okresowej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
9. Minister po zapoznaniu się ze stanowiskiem dyrektora instytutu może:
 - 1) dokonać zmiany oceny okresowej dyrektora instytutu;
 - 2) pozostawić ocenę okresową dyrektora instytutu bez zmian.
10. Ocenę okresową dyrektora instytutu komórka do spraw nadzoru przekazuje do komórki do spraw kadrowych w celu umieszczenia w dokumentacji osobowej dyrektora instytutu, znajdującej się w komórce do spraw kadrowych.

1.4 Określanie wysokości nagrody rocznej dla dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora

1. Nagrodę roczną przyznaje Minister zgodnie z rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. poz. 2427, z późn. zm.).
2. Komórka do spraw nadzoru ocenia wnioski o nagrodę roczną, złożony przez dyrektora instytutu lub przewodniczącego rady naukowej instytutu, pod kątem spełnienia warunków przyznania nagrody określonych przepisami prawa.
3. Po dokonaniu oceny wniosku komórka do spraw nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody rocznej oraz o jej wysokości albo o nieprzyznaniu nagrody rocznej. Notatka może wskazywać na zadania, których realizacja w kolejnym roku może wpłynąć na kolejną ocenę, oraz wskazywać stopień realizacji zadań wskazywanych w roku poprzednim.
4. Komórka do spraw nadzoru przekazuje decyzję Ministra do wiadomości komórce do spraw kadrowych. Na podstawie otrzymanej decyzji Ministra, komórka do spraw kadrowych przygotowuje pismo w sprawie nagrody rocznej.
5. Komórka do spraw nadzoru przekazuje dyrektorowi instytutu informacje o ewentualnych zaleceniach na kolejny rok, wskazanych w notatce, o której mowa w ust. 3.

I.5 Wyrażanie zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej przez dyrektora instytutu

1. Komórka do spraw nadzoru z komórką do spraw kadrowych ocenia wnioski o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej i przekazuje go wraz z notatką do Ministra.
2. Komórka do spraw nadzoru przekazuje decyzję Ministra do wiadomości komórce do spraw kadrowych i powiadamia dyrektora instytutu o decyzji podjętej przez Ministra.
3. Ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej do pełnienia obowiązków dyrektora instytutu.

I.6 Urlop, zwolnienia od pracy oraz nieobecności związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez dyrektora instytutu

1. Instytut przekazuje do komórki do spraw nadzoru informację o planowanym urlopie, zwolnieniach od pracy oraz nieobecnościach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez dyrektora instytutu oraz o osobie zastępującej, w sposób uzgodniony z dyrektorem komórki nadzorującej pozwalający na udokumentowanie tego faktu.
2. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej do pełnienia obowiązków dyrektora instytutu.

I.7 Współpraca w sytuacji sporów sądowych związanych ze stosunkiem pracy dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora

W przypadku sporów sądowych związanych z objęciem stanowiska dyrektora instytutu lub zastępcy dyrektora, gdy spór dotyczy czynności należących do właściwości Ministra, komórka do spraw nadzoru współpracuje z komórką do spraw prawnych oraz komórką do spraw kadrowych.

I.8 Współpraca przy tworzeniu aktów prawnych regulujących kwestie związane z nadzorem w obszarze personalnym

1. Komórka do spraw nadzoru występuje z inicjatywą procesu legislacyjnego w zakresie potrzeby uregulowania lub zmian obowiązujących regulacji związanych z nadzorem w obszarze personalnym, o czym informuje komórkę do spraw kadrowych.
2. Projekty aktów prawnych, w których mają być regulowane kwestie związane z nadzorem w obszarze personalnym, opiniuje komórka do spraw nadzoru, komórka do spraw kadrowych oraz komórka do spraw obsługi prawnej.

II. NADZÓR W OBSZARZE FINANSOWYM

II.1. Zatwierdzanie sprawozdania finansowego instytutu i podziału zysku

1. Dyrektor instytutu przekazuje komórce do spraw nadzoru roczne sprawozdanie finansowe instytutu wraz z uchwałą rady naukowej instytutu oraz sprawozdanie z badania biegłego rewidenta – o ile sprawozdanie finansowe podlega badaniu, w terminie do 15 maja roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy. Do sprawozdania dyrektor instytutu dołącza informację o zarządzaniu składnikami mienia trwałego instytutu.
2. Komórka do spraw nadzoru opiniuje roczne sprawozdanie finansowe, które następnie niezwłocznie przekazuje do komórki do spraw budżetu resortu, celem uzyskania opinii w wyznaczonym przez komórkę do spraw nadzoru terminie. Komórka do spraw nadzoru przekazuje zgłoszone uwagi do

instytutu w celu zajęcia stanowiska i naniesienia ewentualnych korekt do przedłożonego sprawozdania.

3. Po naniesieniu ewentualnych korekt przez instytut, komórka do spraw nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego i podziału zysku lub sposobie pokrycia straty instytutu i wydaje w tej sprawie postanowienie w terminie do 30 czerwca danego roku kalendarzowego.
4. Komórka do spraw nadzoru przygotowuje projekt postanowienia, przedkłada go do podpisu Ministra, a następnie przekazuje postanowienie do dyrektora instytutu.
5. Komórka do spraw nadzoru, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego przez Ministra, na wniosek dyrektora instytutu, udostępnia je w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Klimatu i Środowiska wraz z informacją o zarządzaniu składnikami mienia trwałego.

II.2. Wybór firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego instytutu

II.2.1. Procedura postępowania w przypadku przedłużenia umowy z firmą audytorską badającą sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 66 ust. 5 ustawy o rachunkowości

1. W przypadku gdy sprawozdanie finansowe instytutu podlega badaniu przez firmę audytorską instytut do dnia 31 października roku, w którym kończy się umowa z dotychczasową firmą audytorską, przekazuje komórce do spraw nadzoru informację, czy jest zainteresowany przedłużeniem umowy z firmą audytorską badającą sprawozdania instytutu za lata poprzednie, pod warunkiem, że umowa zawarta z firmą audytorską zawiera klauzulę o możliwości jej przedłużenia na kolejne, co najmniej dwuletnie okresy.
2. W przypadku uzyskania informacji o woli przedłużenia umowy przez instytut, komórka do spraw nadzoru dokonuje analizy możliwości przedłużenia dotychczasowej umowy zawartej z firmą audytorską, na podstawie przekazanych przez instytut dokumentów, o których mowa w pkt II.2.2 ust. 2 pkt 6-10, wraz z oferowaną przez firmę audytorską ceną wykonania usługi.
3. Komórka do spraw nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o przedłużeniu lub odmowie przedłużenia obowiązywania uprzednio zawartej umowy na co najmniej 2 kolejne lata.
4. Komórka do spraw nadzoru powiadamia dyrektora instytutu o decyzji Ministra, który na tej podstawie przedłuża lub nie, obowiązującą, uprzednio zawartą umowę z firmą audytorską.

II.2.2. Procedura postępowania w przypadku zawierania pierwszej umowy z firmą audytorską badającą sprawozdanie finansowe zgodnie z art. 66 ust. 5 ustawy o rachunkowości

1. W przypadku, gdy instytut nie stosuje procedury z pkt II.2.1, a sprawozdanie finansowe instytutu podlega badaniu przez firmę audytorską, instytut do dnia 31 października pierwszego roku, którego ma dotyczyć badanie, przekazuje komórce do spraw nadzoru informację o rozpoczęciu procedury wyboru firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego.
2. Instytut przekazuje komórce do spraw nadzoru oferty otrzymane w wyniku zapytania ofertowego dotyczące wyboru firmy audytorskiej wraz z kompletem materiałów zawierających w szczególności:
 - 1) zapytanie ofertowe w postępowaniu dotyczącym wyboru firmy audytorskiej uwzględniające:
 - a) wymóg wpisania na listę firm audytorskich prowadzoną przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego,
 - b) wymóg posiadania obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy audytorskiej,
 - c) wymóg złożenia oświadczenia o niezależności zarówno firmy audytorskiej (oferenta), jak i biegłego rewidenta od badanej jednostki,

- d) poniższe minimalne kryteria wyboru ofert:
- cena,
 - doświadczenie w wykonywaniu usług audytorskich w instytutach badawczych;
- 2) dowody wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub dowód zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej instytutu;
 - 3) oferty złożone w tym zapytaniu;
 - 4) notatkę służbową z realizowanego zapytania, podpisaną przez osoby upoważnione, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w instytucie;
 - 5) zestawienie tabelaryczne ofert wraz z oceną zgodności z warunkami zamówienia, oceną punktową w ramach kryteriów określonych w zapytaniu i rekomendacją dotyczącą najkorzystniejszej oferty;
 - 6) dokument potwierdzający wpisanie na listę firm audytorskich prowadzoną przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego;
 - 7) kopię obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy audytorskiej;
 - 8) oświadczenie zarówno firmy audytorskiej (oferenta), jak i biegłego rewidenta mającego przeprowadzać badanie, o niezależności od badanej jednostki;
 - 9) wykaz instytutów badawczych, w których zarówno firma audytorska, jak i biegły rewident przeprowadzał badanie w ostatnich 5 latach;
 - 10) projekt umowy o badanie sprawozdania finansowego.
3. Komórka właściwa do spraw nadzoru dokonuje analizy przesłanych przez dyrektora instytutu ofert.
 4. Po dokonanej analizie komórka właściwa do spraw nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o wyborze firmy audytorskiej.
 5. O dokonanych wyborze firmy audytorskiej przez Ministra, komórka właściwa do spraw nadzoru powiadamia dyrektora instytutu, który na tej podstawie zawiera z wybraną firmą audytorską umowę o badanie sprawozdania finansowego w terminie umożliwiającym udział biegłego rewidenta w inwentaryzacji znaczących składników majątkowych.

III. NADZÓR W OBSZARZE POZAFINANSOWYM

III.1. Monitorowanie działalności instytutu

System monitorowania instytutu stanowi podstawę oceny działalności i prawidłowości funkcjonowania instytutu oraz umożliwia sprawowanie efektywnego nadzoru. Zbieranie informacji o instytucie odbywa się w formie:

- 1) informacji o instytucie przedkładanych Ministrowi zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Działów, przekazywanych w układzie półrocznym, odpowiednio do końca lipca w przypadku informacji za I półrocze i do końca marca następnego roku za rok poprzedni;
- 2) sprawozdań z działalności instytutu według stanu na dzień 31 grudnia przedkładanych Ministrowi zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Działów, nie później niż 30 kwietnia następnego roku;
- 3) innych sprawozdań, planów prac, zestawień, wynikających z przepisów prawa, porozumień zawartych z Ministrem lub przygotowanych na polecenie Ministra.

III.2. Rada naukowa instytutu

1. Skład rady naukowej i liczba członków powoływanych przez Ministra jest określona w statucie instytutu.
2. W przypadku zmiany składu rady naukowej instytutu w odniesieniu do członków powoływanych przez Ministra (z inicjatywy Ministra lub spośród kandydatów przedstawionych przez dyrektora

instytutu) komórka właściwa do spraw nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o powołaniu lub odwołaniu członka rady naukowej.

3. Komórka do spraw nadzoru przygotowuje pismo powołujące lub odwołujące członka rady naukowej, przedkłada je do podpisu Ministra, a następnie przekazuje je do dyrektora instytutu.

III.3. Ocena działalności instytutu

1. Ocena działalności instytutu jest dokonywana przez komórkę do spraw nadzoru w terminie do dnia 31 sierpnia roku następnego. Ocena odbywa się w szczególności w oparciu o:
 - 1) przekazywane dokumenty i informacje w ramach monitorowania instytutu;
 - 2) roczne sprawozdanie finansowe instytutu;
 - 3) uchwały rady naukowej instytutu;
 - 4) rozpatrzone skargi na działalność instytutu;
 - 5) wyniki kontroli resortowych oraz zewnętrznych organów kontroli;
 - 6) opinie na temat współpracy z instytutem, instytucji współpracujących z instytutem oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 7) analizę rzetelności i terminowości w przekazywaniu przez instytut wkładów do odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie oraz w zgłaszaniu uwag do projektów aktów prawnych w terminie wyznaczonym przez komórkę do spraw nadzoru;
 - 8) opinie innych komórek organizacyjnych Ministerstwa lub organów, nadzorujących realizację zadań powierzonych instytutowi na podstawie odrębnych przepisów.
2. Ocena działalności instytutu przedkładana jest Ministrowi do zatwierdzenia i do wiadomości komórce do spraw kontroli i audytu.
3. Po zatwierdzeniu oceny działalności instytutu przez Ministra, jest ona przekazywana do wiadomości instytutu.

IV. NADZÓR W OBSZARZE FORMALNO-PRAWNYM

IV.1. Dokonanie połączenia, podziału, reorganizacji, przekształcenia lub likwidacji instytutu

Postępowanie przygotowawcze w zakresie połączenia, podziału, reorganizacji, przekształcenia lub likwidacji instytutu, prowadzi komórka właściwa do spraw nadzoru, która w szczególności:

- 1) proponuje skład zespołu roboczego do przeprowadzenia postępowania przygotowawczego oraz przygotowuje projekt odpowiedniego zarządzenia Ministra w sprawie powołania zespołu roboczego do przeprowadzenia postępowania przygotowawczego;
- 2) zapewnia obsługę prac ww. zespołu roboczego;
- 3) proponuje skład komisji, o których mowa w § 13, § 20 i § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie tworzenia, łączenia, podziału, reorganizacji, przekształcenia w instytucje gospodarki budżetowej lub likwidacji instytutów badawczych (Dz. U. poz. 1435), wyznacza ich przewodniczących oraz przygotowuje projekt odpowiedniego zarządzenia Ministra w sprawie powołania komisji.

IV.2. Nadawanie statutu instytutu

1. Statut instytutu uchwała rada naukowa instytutu i przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi. Statut Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego nadaje Minister.
2. Komórka do spraw nadzoru przekazuje do komórki do spraw prawnych w celu zaopiniowania pod względem zgodności z przepisami prawa oraz pod względem redakcyjnym:
 - 1) zweryfikowany statut uchwalony przez radę naukową instytutu;

- 2) projekt statutu Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego:
 - a) opracowany przez komórkę do spraw nadzoru albo
 - b) opracowany przez Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy i zweryfikowany przez komórkę do spraw nadzoru.
3. Po uzyskaniu opinii komórki do spraw prawnych komórka do spraw nadzoru przedkłada Ministrowi statut do zatwierdzenia.

IV.3. Wydawanie zgody na tworzenie spółek kapitałowych, obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów w takich spółkach, osiąganie przychodów z tego tytułu oraz wydawanie zgody na wykonywanie praw z tytułu posiadanych akcji i udziałów w spółkach

1. W przypadku zgłoszenia przez instytut:
 - 1) zamiaru utworzenia spółki kapitałowej;
 - 2) objęcia lub nabycia akcji i udziałów w takich spółkach i osiągania przychodów z tego tytułu;
 - 3) zamiaru wykonania praw z tytułu posiadanych akcji i udziałów w spółkach,
 - komórka do spraw nadzoru dokonuje analizy wniosku i przekazuje go, wraz ze swoim stanowiskiem, do komórki do spraw budżetu resortu w celu uzyskania opinii w zakresie wpływu wnioskowanych czynności prawnych na sytuację ekonomiczną instytutu
2. W przypadku zamiaru utworzenia przez instytut spółki kapitałowej, w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej lub zarządzania nią, a także obejmowania lub nabywania akcji i udziałów w takich spółkach, komórka właściwa do spraw nadzoru po uprzednim otrzymaniu opinii komórki do spraw budżetu resortu, przygotowuje projekt stosownego stanowiska Ministra, a następnie przekazuje ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, celem zasięgnięcia opinii.
3. Po uzyskaniu opinii, komórka do spraw nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o udzieleniu instytutowi zgody lub odmowie udzielenia zgody.
4. Komórka do spraw nadzoru powiadamia dyrektora instytutu o decyzji podjętej przez Ministra.

IV.4. Zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa

1. W przypadku zgłoszenia przez instytut, zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933), zamiaru dokonania czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości, zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienia ich jako wkładu do spółki lub spółdzielni, albo oddania składników tych aktywów trwałych do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni kalendarzowych w roku kalendarzowym, jeżeli wartość rynkowa odpowiednio, tych składników albo przedmiotu czynności prawnej przekracza 200 000 zł i nie jest wyższa niż 5 000 000 zł, komórka do spraw nadzoru dokonuje analizy wniosku i przekazuje go, wraz ze swoim stanowiskiem, do komórki do spraw budżetu resortu i komórki właściwej do spraw prawnych w celu uzyskania opinii. Komórka do spraw prawnych sprawdza dokumentację pod kątem występowania przesłanek prawnych, które uniemożliwiają dokonania transakcji. Komórki do spraw budżetu resortu i spraw prawnych przedstawiają opinie w terminie wyznaczonym przez komórkę do spraw nadzoru.
2. Jeżeli wniosek nie spełnia wymagań określonych w ww. przepisach ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym lub wymaga złożenia dodatkowych wyjaśnień, komórka do spraw nadzoru wzywa instytut do usunięcia braków lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, pod rygorem zwrotu wniosku.

3. Komórka do spraw nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o wydaniu zgody albo odmowie udzielenia zgody na dokonanie tej czynności.
4. Zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy o instytutach, instytut badawczy sprzedaje składniki aktywów trwałych w drodze publicznego przetargu, na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1317). W przypadku zamiaru sprzedaży aktywów trwałych na podstawie powyższych przepisów instytut informuje o tym Ministra, za pośrednictwem komórki do spraw nadzoru.
5. W przypadku otrzymania prośby o opinię ze strony Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie zgłoszenia przez instytut zamiaru dokonania czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości, zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienia ich jako wkładu do spółki lub spółdzielni, albo oddania składników tych aktywów trwałych do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni kalendarzowych w roku kalendarzowym, jeżeli wartość rynkowa odpowiednio, tych składników albo przedmiotu czynności prawnej przekracza 5 000 000 zł, zgodnie z art. 38 ust. 2 pkt 2 ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, komórka właściwa do spraw nadzoru dokonuje analizy wniosku i przekazuje go, wraz ze swoim stanowiskiem, do komórki właściwej do spraw budżetu resortu i komórki właściwej do spraw prawnych w celu uzyskania opinii. Komórka do spraw prawnych sprawdza dokumentację pod kątem występowania przesłanek prawnych, które uniemożliwiają dokonania transakcji, oraz odnosi się do wątpliwości dotyczących stanu prawnego przedstawionych przez Prokuraturę Generalną Rzeczypospolitej Polskiej. Komórki do spraw budżetu resortu i spraw prawnych przedstawiają opinie w terminie wyznaczonym przez komórkę do spraw nadzoru.
6. Komórka do spraw nadzoru przygotowuje propozycję opinii dla Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz notatkę i przedkłada opinię do podpisu Ministra.
7. Komórka do spraw nadzoru powiadamia dyrektora instytutu o opinii Ministra.

IV.5. Kontrola instytutu

1. W celu dokonania oceny działalności finansowej instytutu, organizacji i jakości jego pracy oraz jakości zarządzania instytutem, komórka do spraw kontroli i audytu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, przeprowadza kontrolę instytutu i przekazuje wyniki kontroli do wiadomości komórce do spraw nadzoru.
2. Komórka do spraw nadzoru może zgłosić do planu kontroli na dany rok propozycje obszarów kontroli z zakresu zadań instytutu.

IV.6. Kontrola uchwał rady naukowej instytutu

W przypadku stwierdzenia przez komórkę do spraw nadzoru, że przekazana Ministrowi uchwała rady naukowej jest niezgodna z przepisami prawa lub statutem instytutu, komórka ta przygotowuje notatkę do Ministra z wnioskiem o uchylenie w całości lub części tej uchwały wraz z projektem decyzji. Minister wydaje decyzję w tej sprawie w terminie 30 dni od dnia stwierdzenia niezgodności uchwały z przepisami prawa lub statutem instytutu, a komórka właściwa do spraw nadzoru przekazuje decyzję w tej sprawie przewodniczącemu rady naukowej i dyrektorowi instytutu.

IV.7. Skargi na działalność instytutu

1. Skargi na działalność instytutu rozpatruje komórka do spraw nadzoru zgodnie z postanowieniami regulacji wewnętrznych w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji.
2. Na żądanie komórki do spraw nadzoru i w wyznaczonym przez nią terminie dyrektor instytutu składa pisemne wyjaśnienia w odniesieniu do treści skargi.
3. Informacje o liczbie skarg i wniosków złożonych w instytucie, ich tematyce oraz sposobie rozwiązania, instytut przekazuje w informacji okresowej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Działań.
4. Na wniosek komórki do spraw nadzoru instytut ma obowiązek przekazania, w terminie 14 dni kalendarzowych, dokumentacji w sprawie skarg i wniosków złożonych w instytucie.
5. Analiza dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących instytutu jest dodatkowym źródłem informacji przy sporządzaniu planu kontroli w Ministerstwie.

Załącznik nr 1

INFORMACJE NIEZBĘDNE DO PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW W PRZYPADKU
POWOŁANIA DYREKTORA LUB ZASTĘPCY DYREKTORA

Wypełnia komórka do spraw nadzoru:

l.p.	Dane	Wpisać odpowiednie dane/informacje lub zaznaczyć, że jest „W ZAŁĄCZENIU” Ewentualnie wpisać „NIE DOTYCZY”	Uwagi
1.	DATA powołania		
2.	OKRES, na jaki ma być wyznaczona osoba do pełnienia obowiązków dyrektora		
3.	IMIĘ I NAZWISKO osoby, która ma być powołana na <i>dyrektora lub zastępcę dyrektora</i> lub osoby, która ma być wyznaczona do pełnienia obowiązków dyrektora*		
4.	W przypadku powołania dyrektora lub osoby wyznaczonej do pełnienia obowiązków dyrektora*: DYPLOM potwierdzający stopień naukowy doktora, a w przypadku powołania zastępcy dyrektora do spraw naukowych: dokument potwierdzający posiadanie tytułu naukowego lub stopnia naukowego doktora habilitowanego		
5.	W przypadku powołania dyrektora lub zastępcy dyrektora lub osoby wyznaczonej do pełnienia obowiązków dyrektora*: OŚWIADCZENIE tej osoby, że korzysta z pełni praw publicznych		
6.	W przypadku powołania dyrektora lub osoby wyznaczonej do pełnienia obowiązków dyrektora*: dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami pracowniczymi		
7.	W przypadku powołania dyrektora lub zastępcy dyrektora lub osoby wyznaczonej do pełnienia obowiązków dyrektora*: OŚWIADCZENIE tej osoby, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe		
8.	W przypadku powołania zastępcy dyrektora ds. naukowych: OPINIA rady naukowej, która opiniuje kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora do spraw naukowych zgodnie z art. 29 ust. 2 pkt 4 ustawy o instytutach badawczych		
9.	W przypadku powołania dyrektora lub zastępcy dyrektora (jeżeli dotyczy): potwierdzenie złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego		

Potwierdzam kompletność ww. dokumentów niezbędnych do powołania na stanowisko

(Data i podpis dyrektora komórki ds. nadzoru)

*proszę wybrać właściwe

WZÓR INFORMACJI OKRESOWEJ

<u>NAZWA INSTYTUTU:</u>	<u>SYMBOL EKD:</u>
<u>REGON:</u>	Sekcja:
<u>NIP:</u>	Dział:

OKRESOWA INFORMACJA O INSTYTUCIE BADAWCZYM WEDŁUG STANU NA DZIEŃ

.....

1. Podstawowe dane o instytucie:

Aktualny adres, telefon, e-mail, KRS

2. Organy instytutu:

Dyrektor:

Lp.	Imię i nazwisko	Data powołania
1.		

Rada Naukowa:

Lp.	Imię i nazwisko	Data powołania/wyznaczenia
1.		

Pozostałe osoby wchodzące w skład kierownictwa Instytutu:

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Data powołania
1.			

3. Wysokość funduszy na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (w zł):

	Stan na koniec poprzedniego roku	Stan na koniec roku bieżącego
Fundusz statutowy		
Fundusz z aktualizacji wyceny		
Fundusz rezerwowy		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
Fundusz badań własnych		
Fundusz stypendialny		
Fundusz wdrożeń		
Fundusz nagród		

4. Informacja o kształtowaniu się miesięcznego wynagrodzenia:

4.1. Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracowników Instytutu brutto ogółem (w zł):
.....

4.2. Informacja o wysokości wynagrodzenia dyrektora i zastępców dyrektora (w zł):

Imię i nazwisko	Wynagrodzenie miesięczne wyznaczone przez właściwy organ	Świadczenia dodatkowe wypłacone w okresie sprawozdawczym (wymienić tytuły)	Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w IV kwartale (wypełnić po IV kwartale)	Nagroda roczna

5. Wybrane istotne wielkości ekonomiczne (w tys. zł):

	okres sprawozdawczy	
	rok poprzedni	rok bieżący
I. Przychody ogółem (rozumiane jako suma przychodów ze sprzedaży i zrównanych z nimi, pozostałych przychodów operacyjnych i przychodów finansowych) suma punktów 1 do 4		
1. Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług, w tym:		
Sprzedaż usług b+r		
Sprzedaż produktów		
2. Dotacje ogółem, w tym:		
Dotacja statutowa		
Subwencja statutowa		
Granty		
Inne (jakie?)		
3. Pozostałe przychody operacyjne, w tym:		
Zysk ze sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych		
Pozostałe dotacje		
Przychody z wynajmu/dzierżaw majątku trwałego i refakturowania mediów		
4. Przychody finansowe		
II. Przychody ze sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych		
III. Przychody z działalności wyodrębnionej , zgodnie z art. 2 ust. 4 ustawy o instytutach badawczych		
IV. Koszty z działalności wyodrębnionej , zgodnie z art. 2 ust. 4 ustawy o instytutach badawczych		
V. Koszty pokryte z dotacji i subwencji statutowej (proszę o podanie struktury i wysokości kosztów w odrębnym załączniku)		
VI. Zobowiązania ogółem, w tym:		
Zobowiązania wymagalne (których termin płatności minął)		
VII. Należności ogółem, w tym:		
Należności wymagalne (których termin płatności minął)		

6. Wybrane dane:

Lp.	Wyszczególnienie	w roku bieżącym
I	Nakłady na działalność badawczo-rozwojową (w tys. zł)	
	Nakłady na działalność badawczo-rozwojową, w tym pochodzące z:	
	- środków własnych	

	- budżetu państwa	
	- środków zagranicznych	
II	Realizowane projekty badawczo-rozwojowe	
	Liczba złożonych wniosków o finansowanie projektów	
	Liczba realizowanych projektów krajowych finansowanych w ramach ogłaszanych konkursów	
	Liczba projektów w ramach europejskich i międzynarodowych programów	
III	Patenty/Publikacje/Konferencje	
	Liczba uzyskanych patentów	
	Liczba publikacji w czasopiśmie naukowych	
	Liczba zorganizowanych konferencji/seminariów	
IV	Zatrudnienie na koniec okresu sprawozdawczego (osoby)	
	Zatrudnienie ogółem	
	Zatrudnienie osób niepełnosprawnych (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy – w etatach)	
	Pracownicy naukowcy	
	Pracownicy z tytułem prof.	
	Pracownicy ze stopniem naukowym dr hab.	
	Pracownicy ze stopniem naukowym dr	

7. W przypadku wystąpienia zobowiązań wymagalnych bądź należności wymagalnych, proszę o podanie przyczyn powstania tych zobowiązań i terminie ich spłaty oraz o podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowania należności wymagalnych:

.....

.....

8. Wskaźniki:

WSKAŹNIK	okres sprawozdawczy narastająco od początku roku		dynamika
	rok poprzedni	rok bieżący	(3:2) x 100%
1	2	3	4
Rentowność obrotu netto w %			
Rentowność majątku ogółem w %			
Rentowność kapitałów własnych w %			
Wskaźnik poziomu kosztów w %			
Wydajność pracy na I zatrudnionego			
Wskaźnik płynności I stopnia			
Wskaźnik płynności II stopnia			
Wskaźnik płynności III stopnia			
Wskaźnik obrotu zobowiązaniami w dniach			
Ogólny poziom zadłużenia w %			

9. Czy instytut terminowo reguluje zobowiązania podatkowe i wobec ZUS?

(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:

NIE:

Jeśli nie, to proszę o wyjaśnienie przyczyn oraz sposobu likwidacji zaległości:

.....
.....

10. W przypadku wystąpienia straty netto, utraty zdolności kredytowej lub braku płynności finansowej proszę podać przyczyny oraz krótki opis działań mających na celu poprawę kondycji instytutu, a także informację czy został opracowany i jest realizowany program naprawczy.

.....
.....

11. Czy w okresie sprawozdawczym miało miejsce wystąpienie do ministra o zgodę na dokonanie czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych?

(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:

NIE:

Jeśli tak, to proszę podać:

termin wystąpienia
rodzaj rozporządzenia
składniki majątku

12. Czy w okresie sprawozdawczym instytut uzyskał zgodę w zakresie, o którym mowa w pkt 11?
(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:
Ile razy:

NIE:

13. Udziały w spółkach kapitałowych:

Podmiot	Udział %	Liczba akcji/ udziałów	Data nabycia	Wartość nominalna pakietu (w zł)	Wartość bilansowa pakietu (w zł) wg bilansu spółki	Wartość ewidencyjna pakietu (w zł) w bilansie jednostki

14. Informacja o przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym w instytucie kontrolach i audytach oraz ich wynikach, a także zaleceniach pokontrolnych i ich realizacji

.....
.....

15. Czy w okresie sprawozdawczym instytut miał zlecone (zgodnie z art. 2 i 22 lub określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych) lub wskazane jako szczególnie istotne podczas oceny dyrektora instytutu (zgodnie z pkt I.3.3 działań nadzorczych) zadania przez Ministra?

(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:

NIE:

Jeśli tak, to proszę podać:

	Termin wynikający z harmonogramu ustalonego z Ministerstwem	Termin faktycznego wykonania*
Nazwa zadania:		
Kamień milowy:		
Kamień milowy:		

*W przypadku niezrealizowania dotychczas zadania należy wpisać:

- „Opóźnione” dla zadań i kamieni milowych, których termin został przekroczony, należy również dodać w nawiasie planowaną datę realizacji.
- „Zagrożone opóźnieniem” dla zadań, o których możliwym opóźnieniu poinformowano Ministra. W przypadku zmiany terminu przez Ministra, należy dodać w nawiasie nowy.
- „W realizacji” dla zadań i kamieni milowych, których termin nie upłynął, a zadania nie są zagrożone opóźnieniem.

16. Czy w okresie sprawozdawczym instytut otrzymał skargi lub wnioski dotyczące swojej działalności?

(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:

NIE:

Jeśli tak, to proszę skrótkowo podać:

Lp.	Temat skargi lub wniosku	Sposób jej rozwiązania
1.		

W załączeniu:

- Wykaz kosztów pokrytych z dotacji i subwencji statutowej
- Zestawienie prac badawczych realizowanych w ramach działalności statutowej

Dane do kontaktu z osobą sporządzającą informację

(imię i nazwisko, nr telefonu):

.....

Dyrektor

WSKAŹNIKI	
Rentowność obrotu netto w %	$(\text{WYNIK FINANSOWY NETTO} / \text{PRZYCHODY OGÓŁEM}) \times 100\%$
Rentowność majątku ogółem w % ROA	$(\text{WYNIK FINANSOWY NETTO} / \text{AKTYWA}) \times 100 \%$
Rentowność kapitałów własnych w % ROE	$(\text{WYNIK FINANSOWY NETTO} / \text{KAPITAŁY WŁASNE}) \times 100\%$
Wskaźnik poziomu kosztów w %	$(\text{KOSZTY OGÓŁEM} / \text{PRZYCHODY OGÓŁEM}) \times 100\%$
Wydajność pracy na 1 zatrudnionego w zł	$\text{PRZYCHODY OGÓŁEM} / \text{PRZECIĘTNE ZATRUDNIENIE W OKRESIE}$
Wskaźnik płynności I stopnia	$\text{INWESTYCJE KRÓTKOTERMINOWE} / (\text{REZERWY KRÓTKOTERMINOWE} + \text{ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE} + \text{ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KRÓTKOTERMINOWE})$
Wskaźnik płynności II stopnia	$(\text{AKTYWA OBROTOWE} - \text{ZAPASY}) / (\text{REZERWY KRÓTKOTERMINOWE} + \text{ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE} + \text{ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KRÓTKOTERMINOWE})$
Wskaźnik płynności III stopnia	$\text{AKTYWA OBROTOWE} / (\text{REZERWY KRÓTKOTERMINOWE} + \text{ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE} + \text{ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KRÓTKOTERMINOWE})$
Wskaźnik obrotu zobowiązaniami w dniach	$(\text{ŚREDNI STAN ZOBOWIĄZAŃ KRÓTKOTERMINOWYCH Z WYŁĄCZENIEM ZOBOWIĄZAŃ OPROCENTOWANYCH I FUNDUSZY SPECJALNYCH} \times \text{L. DNI}) / \text{WARTOŚĆ ZAKUPIONYCH MATERIAŁÓW, TOWARÓW, ROBÓT I USŁUG} + \text{VAT NALICZONY}$
Ogólny poziom zadłużenia w %	$(\text{ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA} / \text{AKTYWA}) \times 100\%$

OBJAŚNIENIA DO TABELI:

1. Aktywa obrotowe — nazewnictwo według układu z poz. B aktywów bilansu.
2. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania — nazewnictwo według układu z poz. B pasywów bilansu.
3. Zobowiązania krótkoterminowe — nazewnictwo według układu z poz. B III pasywów bilansu.
4. Zobowiązania oprocentowane oznaczają zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek, emisji dłużnych papierów wartościowych, innych zobowiązań finansowych
5. Przychody ogółem oznaczają: przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi + pozostałe przychody operacyjne + przychody finansowe;
6. Koszty ogółem oznaczają: koszty działalności operacyjnej + pozostałe koszty operacyjne + koszty finansowe;
7. Średni stan oznacza średnią arytmetyczną (suma stanu na początek i koniec okresu sprawozdawczego podzielona przez dwa);
8. L. dni oznacza liczbę dni w okresie sprawozdawczym; odpowiednio dla I kwartału - 90 dni, dla II kw. - 180 dni, dla III kw. - 270 dni, dla roku sprawozdawczego / poprzedniego - 360 dni;
9. Przeciętne zatrudnienie obliczone zgodnie ze statystyką publiczną.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI INSTYTUTU BADAWCZEGO

(nie więcej niż 50 stron)

1. Informacja o realizowanych pracach naukowo-badawczych i rozwojowych w ramach działalności statutowej¹:

Informacja o realizowanych pracach naukowo-badawczych i rozwojowych				
Lp.	Tytuł zadania	Źródło finansowania	Okres realizacji np. 2022-2025	Budżet [zł]
1.				

2. Informacje o przeprowadzonych działaniach w zakresie przystosowywania wyników badań do potrzeb praktyki.
3. Informacje o stopniu realizacji zadań wskazanych przez Ministra.
4. Informacje o największych sukcesach i osiągnięciach.
5. Charakterystyka prowadzonej współpracy krajowej i zagranicznej.
6. Wykaz otrzymanych nagród, wyróżnień i liczby patentów, publikacji, zorganizowanych konferencji i seminariów:

Nagrody/Wyróżnienia/Patenty/Publikacje/Konferencje/Seminaria	Wykonanie
Nagrody	
Wyróżnienia	
Liczba uzyskanych patentów	
Liczba publikacji w czasopismach naukowych	
Liczba zorganizowanych konferencji/seminariów	

7. Pozostałe informacje na żądanie Ministra lub komórki do spraw nadzoru.

¹ zadania statutowe należy rozumieć jako całokształt działalności instytutu badawczego określonej w statucie.