

## STATUT CENTRUM ŁUKASIEWICZ

§ 1. Centrum Łukasiewicz, zwane dalej „Centrum”, działa na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (Dz. U. poz. 534), zwanej dalej „ustawą”, oraz niniejszego statutu.

§ 2. Prezes Centrum, zwany dalej „Prezesem”, działa przy pomocy:

- 1) Wiceprezesów;
- 2) głównego księgowego Centrum;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych określonych w regulaminie organizacyjnym Centrum.

§ 3. 1. Prezes określa zakresy czynności Wiceprezesów.

2. Prezes wyznacza Wiceprezesa zastępującego go w czasie nieobecności.

3. Prezes może upoważniać Wiceprezesów i innych pracowników Centrum do działania w jego imieniu.

§ 4. Prezes może tworzyć zespoły o charakterze stałym lub doraźnym, określając nazwę zespołu, skład osobowy, zakres zadań i tryb jego pracy.

§ 5. 1. Rada Centrum, zwana dalej „Radą”, działa na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.

3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Porządek obrad Rady ustala Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę wnioski członków Rady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Rady.

6. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z informacją o jego miejscu, terminie i proponowanym porządku obrad, a także materiałami przeznaczonymi do rozpatrzenia są wysyłane członkom Rady pocztą elektroniczną na wskazane przez nich adresy co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

7. Posiedzenie Rady może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli zapewniają one komunikację w czasie rzeczywistym umożliwiającą wszystkim uczestnikom posiedzenia, przebywającym w miejscu innym niż miejsce posiedzenia, wypowiedzanie się w toku obrad i głosowanie. Przyjmuje się, że posiedzenie Rady odbywa się w miejscu, w którym przebywa Przewodniczący Rady albo członek Rady, o którym mowa w ust. 5.

8. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy liczby członków. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady zarządzić tajność głosowania.

9. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady albo członka Rady, o którym mowa w ust. 5.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, głosowanie odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. W celu zapewnienia zachowania tajności głosowanie jest weryfikowane przy użyciu indywidualnego kodu dostępu ważnego w czasie jednego posiedzenia.

11. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady w posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, Prezes, Wiceprezesi oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot posiedzenia.

12. W uzasadnionym przypadku, związanym w szczególności z koniecznością pilnego zajęcia stanowiska, Przewodniczący Rady może zdecydować o rozpatrzeniu sprawy i podjęciu uchwały w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).

§ 6. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, w którym zamieszcza się w szczególności listę uczestników posiedzenia, przyjęty porządek obrad i treść rozstrzygnięć.

2. Projekt protokołu jest udostępniany członkom Rady z możliwością wnoszenia uwag do jego treści.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady i przekazuje go Prezesowi, a jego kopie — ministrowi właściwemu do spraw gospodarki oraz ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki. Termin przekazania protokołu i jego kopii wynosi 14 dni od dnia podpisania protokołu.

4. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 12, sporządza się protokół, w którym zamieszcza się w szczególności treść uchwały oraz stanowiska zajęte przez członków Rady.

§ 7. 1. Kontrole wewnętrzne w Centrum są prowadzone zgodnie z rocznym planem kontroli.

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

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

§ 8. Czynności w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:

- 1) Prezes;
- 2) Wiceprezesi;
- 3) inni pracownicy Centrum.

§ 9. Podstawą podjęcia czynności w ramach kontroli wewnętrznej przez pracownika Centrum jest imienne upoważnienie udzielone na piśmie przez Prezesa.

§ 10. 1. 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, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. 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.

3. W sprawie wyłączenia kontrolującego z udziału w kontroli wewnętrznej rozstrzyga Prezes.

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

§ 11. Czynności w ramach kontroli wewnętrznej przeprowadza się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania Centrum.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli wewnętrznej.

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

§ 14. 1. Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej Centrum, 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.

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

4. 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.

5. 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 — załącza zastrzeżenia do protokołu.

6. Kontrolujący przekazuje protokół Prezesowi w terminie 7 dni od dnia podpisania, a w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń — od dnia ich rozpatrzenia.

§ 15. 1. Kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Prezesa 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.

2. Prezes niezwłocznie podejmuje działania zapobiegające zagrożeniom, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 16. Prezes nie rzadziej niż raz w roku informuje ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki o przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych i ich wynikach.