

Zarządzenie nr 98/2019

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 24.10.2019 r.**

w sprawie: organizacji procesu sprawozdawczego i podziału zadań w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 06 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz.U.2019 poz. 496 t. j.) wprowadza się organizację procesu sprawozdawczego oraz podział zadań w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 2

Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

1. Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, zwany dalej systemem POL-on jest systemem teleinformatycznym w rozumieniu Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2019 poz. 730. tj.) prowadzonym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Dane gromadzone w systemie POL-on służą m.in. do ustalenia wysokości subwencji, o których mowa w art. 365 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) oraz do przeprowadzania ewaluacji jakości kształcenia, ewaluacji jakości działalności naukowej, nadzoru nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki.
2. W skład systemu POL-on wchodzi: System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, Polska Bibliografia Naukowa, Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych, POL-index Baza Cytowań, Jednolity System Antyplagiatowy, Nauka Polska.

§ 3

Organizacja procesu sprawozdawczego oraz podziału zadań w systemie POL-on w Uczelni.

1. W celu zachowania prawidłowości i terminowości procesu sprawozdawczego wprowadzania danych do systemu POL-on określa się zasady nadzoru nad realizacją zadań, zasady koordynacji oraz zasady podziału zadań i współpracy jednostek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych uczestniczących w procesie.
2. Rektor odpowiada za nadzór nad całością procesu sprawozdawczego POL-on w Uczelni przed Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w tym na podstawie art. 354 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.).
3. Rektor powołuje samodzielne stanowisko do spraw obsługi Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, zwane dalej „Specjalistą ds. systemu POL-on”. Specjalista ds. systemu POL-on koordynuje procesem sprawozdawczym w systemie POL-on w Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz aktualizowania danych w systemie przez osoby odpowiedzialne za prawidłowe i terminowe przygotowanie i/lub wprowadzenie danych do systemu POL-on.
4. Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. kształcenia i studentów, Prorektor ds. międzynarodowych, Dziekani, Kanclerz oraz Kwestor odpowiadają za nadzór nad procesem przygotowania i wprowadzania danych do systemu POL-on (ich prawidłowość i terminowość) w tym przez podległe im jednostki, realizujące zadania w systemie POL-on, zgodnie z powierzonym im merytorycznym obszarem kompetencji. Prorektor ds. Nauki odpowiada również w zakresie sprawozdawczości związanej z ewaluacji działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach.
5. Dziekan odpowiada za nadzór nad procesem sprawozdawczym POL-on na wydziale, w tym

nadzoruje rzetelne i terminowe przekazywanie informacji otrzymanych od kierowników podległych mu wydziałowych jednostek organizacyjnych (w szczególności w obszarze dydaktyki – roczny wymiar zajęć dydaktycznych etc.).

6. Rektor wyznacza osoby odpowiedzialne za prawidłowe i terminowe przygotowanie i/lub wprowadzenie danych do systemu POL-on, tj. kierowników jednostek merytorycznych oraz osoby funkcyjne, wskazując ich udział w procesie (przygotowanie/wprowadzanie danych), zakres sprawozdawczy i termin wykonania obowiązków, zgodnie z Tabelą podziału zadań stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W okresie przejściowym, do czasu dostosowania systemu POL-on do przepisów Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) w zw. z art. 219 ust 3 Ustawy Przepisy wprowadzające – ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Rektor może wydawać dodatkowe względem przewidzianych w niniejszym zarządzeniu polecenia służbowe w zakresie obowiązków sprawozdawczych systemu POL-on, wyznaczając osoby odpowiedzialne za prawidłowe i terminowe przygotowanie i/lub wprowadzenie określonego zakresu danych do systemu POL-on.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6, realizują powierzone im zadania samodzielnie lub wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie i/lub wprowadzenie danych do systemu POL-on. Osoby, o których mowa w ust. 6 oraz wyznaczeni pracownicy uzyskują odpowiednie „Role” w systemie POL-on nadawane im przez Specjalistę ds. systemu POL-on, zgodnie z przydzielonym zakresem odpowiedzialności.
8. Specjalistę ds. systemu POL-on powołuje i odwołuje Rektor.
9. Uczestnikiem procesu sprawozdawczego w systemie POL-on jest zarówno użytkownik systemu POL-on, o którym mowa w § 4, jak również każdy pracownik Uczelni, któremu powierzono przygotowanie danych w zakresie sprawozdawczym systemu POL-on.

§ 4

Specjalista do spraw systemu POL-on – zadania

Specjalista ds. Systemu POL-on koordynuje zespołem merytorycznych osób wyznaczonych z komórek organizacyjnych uczelni Zarządzeniem Rektora do sprawozdawczości w ramach baz danych określonych w systemie POL-on.

1. koordynacja prac nad przypisanymi zadaniami Uczelni w zakresie Systemu POL-on, nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych w Systemie POL-on,
2. przydzielanie i zarządzanie rolami w Systemie POL-on tj. nadawanie/wycofywanie ról użytkownikom i uprawnień do pracy w Systemie POL-on,
3. koordynacja prac i nadzór nad prawidłową współpracą z komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie sprawozdawczości,
4. nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania/usuwania danych w Systemie POL-on oraz nad terminowym przekazywaniem sprawozdań w Systemie POL-on (tj. GUS, Sprawozdania z działalności uczelni, sprawozdań finansowych, ankiet EN-1, PNT-01, wykazu studentów, wykazu pracowników),
5. obsługa systemu raportowania danych w ramach Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów (ELA),
6. wsparcie procesu raportowania prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD)
7. wsparcie procesu sprawdzania prac dyplomowych pod kątem antyplagiatu,
8. wsparcie władz Uczelni w zakresie procesu ewaluacji działalności naukowej,
9. pełnienie funkcji uczelnianego administratora Systemu zarządzania procesem ewaluacji i oceną osiągnięć naukowych pracowników badawczo-dydaktycznych oraz badawczych,
10. raportowanie do kierownictwa Uczelni o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on,
11. bieżąca analiza problematyki sprawozdawczej wg zapotrzebowania informacyjnego Systemu POL-on i podejmowanie odpowiednich w tym zakresie czynności, w tym w uzgodnieniu z odpowiednimi prorektorami, dziekanami, kierownikami jednostek organizacyjnych, nadzór nad rodzajem danych, sprawozdań, wykazów przekazywanych do Systemu POL-on,

12. przekazywanie informacji o zmianach informacyjno-sprawozdawczych w Systemie POL-on,
13. zgłaszanie kierownictwu Uczelni zagrożeń mogących zakłócić rzetelność, prawidłowość i terminowość przekazywanych danych do Systemu POL-on wraz ze wskazaniem obszaru, w którym te ryzyka zostały zidentyfikowane, jednocześnie wskazując na wymagane działania w celu zminimalizowania lub wyeliminowania zidentyfikowanych zagrożeń,
14. opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych zasad realizacji zadań w zakresie przygotowywania i przekazywania danych do Systemu POL-on,
15. nadzór nad realizacją działań mający na celu rozwiązywanie problemów występujących w obszarze importów danych poprzez:
 - a) dostosowywanie na bieżąco informatycznych systemów Uczelni do pracy z Systemem POL-on, a także nadzorowanie procesu tworzenia dodatkowych aplikacji kontrolujących i wspomagających masowy import danych do Systemu POL-on, w szczególności w zakresie aktualizacji kodów i słowników zgodnie z parametrami Systemu POL-on,
 - b) wspieranie analizy zgłaszanych błędów oraz ich wyjaśnianie,
 - c) wykonywanie wymaganych zestawień weryfikacyjnych umożliwiających potwierdzenie zgodności danych w systemach zasilających danymi System POL-on.
16. przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych pomiędzy Systemem POL-on a wewnętrznymi systemami Uczelni,
17. kontaktowanie się z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ośrodkiem Przetwarzania Informacji – Państwowym Instytutem Badawczym w zakresie związanym z obsługą Systemu POL-on.

§ 5

Użytkownik systemu POL-on (osoba posiadająca przypisane role) - zadania

1. Użytkownik systemu POL-on wykonujący zadania sprawozdawcze, na podstawie nadanych mu uprawnień, zwany dalej Użytkownikiem odpowiada za:
 - 1) prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w systemie POL-on i powierzonym zakresem odpowiedzialności;
 - 2) prawidłowe przygotowanie, wprowadzenie, aktualizowanie informacji i danych w systemie POL-on zgodnie ze stanem faktycznym, z dostępną dokumentacją i bazami zawartymi w ewidencjach i systemach uczelnianych, w terminach zgodnych z przyjętym harmonogramem działań, wg powierzonego zakresu odpowiedzialności;
 - 3) znajomość i bieżącą analizę przepisów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących obowiązków sprawozdawczych w powierzonym zakresie w systemie POL-on;
 - 4) monitorowanie kolejnych wersji systemu POL-on i zapoznanie się z wprowadzanymi zmianami w rozwiązaniach systemu POL-on w odniesieniu do sprawozdawczego zakresu;
 - 5) bezpieczne przechowywanie loginu i hasła nadanego przez Uczelnianego Administratora Systemu POL-on oraz nieudostępnianie ich osobom trzecim, zachowanie bezpieczeństwa przy logowaniu;
 - 6) zgłaszanie kierownikowi jednostki / bezpośredniemu przełożonemu ewentualnego ryzyka związanego z poprawnością i terminowością w powierzonym obszarze.
2. Użytkownikami systemu POL-on są również osoby posiadające uprawnienia do podglądu danych/informacji nadane w celu monitorowania realizacji zadań przez podległe jednostki/pracowników i nadzoru.

§ 6

1. Zobowiązuje się wszystkich uczestników procesu sprawozdawczego systemu POL-on do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia z uwagi na znaczenie danych zgromadzonych w systemie POL-on m.in. w procesie finansowania i oceny działalności Uczelni.
2. W przypadku wprowadzenia do systemu POL-on danych nieprawidłowych, nierzetelnych lub ich nieterminowego wprowadzenia, może zostać wstrzymane przekazywanie środków finansowych dla Uczelni.

§ 7

Z dniem 31 października 2019 r., traci moc zarządzenie nr 50/2017 Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w sprawie: powołania składu osobowego oraz określenia kompetencji Zespołu ds. współpracy i wymiany informacji pomiędzy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej a Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego wynikających z potrzeb sprawozdawczości POL-on.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2019 r.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

Tabela 1. Terminarz wprowadzania, aktualizowania i archiwizowania danych w Systemie POL-on

Nazwa bazy danych Systemu POL-on (jednostka odpowiedzialna za wprowadzenie danych)	Wprowadzanie danych	Aktualizacja danych	Oznaczenie danych jako archiwalne
Wykaz pracowników <i>Osoba odpowiedzialna za poprawność wprowadzenia danych: Pracownik Sekcji Kadr</i> <i>Nadzoruje: Rektor, Prorektor ds. Nauki, Specjalista ds. Systemu POL-on</i>	21 dni od dnia zatrudnienia	21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie	21 dni od dnia ustania zatrudnienia
	30 dni od dnia zatrudnienia ¹ do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany ²		
	do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana ³		
Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora <i>-nd-</i>	21 dni od dnia przyjęcia doktoranta do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym	21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie	21 dni od dnia nadania stopnia albo skreślenia doktoranta z listy doktorantów
	do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany ²		
	do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana ³		
Wykaz studentów <i>Osoba odpowiedzialna za poprawność wprowadzenia danych: Kierownik Dziekanatu</i> <i>Nadzoruje: Rektor, Prorektor ds. kształcenia i studentów, Specjalista ds. Systemu POL-on</i>	21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów	21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie	21 dni od dnia ukończenia studiów albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów
		30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów, a w przypadku studiów prowadzonych w rozliczeniu rocznym - od dnia zakończenia roku studiów ⁴	
Wykaz instytucji <i>Osoba odpowiedzialna za poprawność wprowadzenia danych: Specjalista ds. Systemu POL-on</i> <i>Nadzoruje: Rektor, Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. kształcenia i studentów,</i>	21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu ⁵	21 dni od dnia zaistnienia zmiany ⁶	21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów ⁵
		21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu ⁷	
		do dnia 15 stycznia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia ⁸	
Baza dokumentów w postępowaniach awansowych <i>-nd-</i>	14 dni od dnia wszczęcia postępowania	niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie	nie oznacza się jako archiwalne

Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów <i>Osoba odpowiedzialna za poprawność wprowadzenia danych: Specjalista ds. Systemu POL-on</i> <i>Nadzoruje: Rektor,</i>	niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu	niezwłocznie po zaistnieniu zmiany	niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu nowego wzoru pieczęci urzędowej lub nowego wzoru dokumentu
Bazy dokumentów planistyczno-sprawozdawczych <i>Osoba odpowiedzialna za poprawność wprowadzenia danych: Kwestor, Kanclerz, Pracownicy odpowiedzialni za przygotowywanie raportów rocznych, końcowych</i> <i>Nadzoruje: Rektor, Specjalista ds. Systemu POL-on</i>	do dnia 30 czerwca danego roku⁹ do dnia 30 czerwca danego roku następującego po roku, za które są składane¹⁰ 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia¹¹ raport roczny do dnia 28 lutego roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane raport końcowy 60 dni od dnia, w którym została uregulowana ostatnia płatność związana z finansowaniem¹² raport roczny do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane raport końcowy 90 dni od dnia, w którym została uregulowana ostatnia płatność związana z finansowaniem¹³ raporty do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane, a w przypadku gdy niewykorzystane środki na realizację zadania zostały pozostawione w dyspozycji podmiotu na rok następny - do dnia 31 marca roku następującego po tym roku¹⁴	nie aktualizuje się, z wyjątkiem sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365. Dane te aktualizuje się w przypadku wezwania przez ministra, w terminie wskazanym w wezwaniu	po upływie roku od dnia ich wprowadzenia

do dnia **31 marca** roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane, a w przypadku:

programu lub **przedsięwzięcia** związanego z **kształceniem** - w terminie do dnia **5 października** roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który środki finansowe zostały przyznane, jako **raport roczny**,

projektu międzynarodowego współfinansowanego - w terminie do dnia **31 marca** roku następującego po roku, w którym zawarto **umowę** lub **wydano decyzję** przez instytucję finansującą, jako **raport roczny**¹⁵

60 dni od dnia zakończenia realizacji **projektu** lub **zadania** w ramach **programu** lub przedsięwzięcia, jako **raport końcowy**, a w przypadku projektu międzynarodowego współfinansowanego, w terminie: **60 dni** od dnia zakończenia realizacji projektu, jako **raport wstępny końcowy**

30 dni od dnia otrzymania rozliczenia finansowego dokonanego przez instytucję zagraniczną, jako **raport końcowy**¹⁵

Informacja dodatkowa (objaśnienie):

1.

a) oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje (nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia **31 grudnia** roku, w którym został zatrudniony); informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach;

b) oświadczenie o zaliczeniu do liczby N (nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia **31 grudnia** roku, w którym został zatrudniony);

c) informacje o podmiocie i dyscyplinach, o których mowa w art. 265 ust. 13. Art. 265 ust. 13 UPOsZWiN

Osoba, której osiągnięcia są wykazywane na potrzeby ewaluacji, składa oświadczenie upoważniające dany podmiot do wykazania tych osiągnięć w ramach poszczególnych dyscyplin, o których mowa w art. 343 ust. 7 i 8, a w przypadku doktoranta:

1. w dyscyplinie, w której jest przygotowywana rozprawa doktorska, albo
2. w jednej z dyscyplin zawierających się w dziedzinie, w której jest przygotowywana rozprawa doktorska.

^{2.} informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych.

3. w przypadku osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej.
4. liczbę punktów ECTS uzyskanych przez studenta na studiach na każdym kierunku, poziomie i profilu.
- 5.
- a) pozwoleniach na utworzenie studiów;
 - b) prowadzonych studiach.
- 6.
- a) danych identyfikacyjnych podmiotu;
 - b) imionach i nazwisku osoby kierującej podmiotem;
 - c) prowadzeniu działalności poza siedzibą;
 - d) posiadanych kategoriach naukowych;
 - e) działalności naukowej (projekty obejmujące badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki; opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki);
 - f) pozwoleniach na utworzenie studiów;
 - g) opłatach pobieranych od studentów;
 - h) prowadzonym kształceniu specjalistycznym;
 - i) prowadzonych szkołach doktorskich;
 - j) organach nadających stopnie naukowe i stopnie w zakresie sztuki - w przypadku uczelni.
7. prowadzonych studiach.
- 8.
- a) aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł;
 - b) inwestycjach;
 - c) nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe;
 - d) źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych (w tym informacje o przychodach z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki);
 - e) przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami.
9. plan rzeczowo-finansowy uczelni publicznej.
10. sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego uczelni publicznej i roczne sprawozdanie finansowe uczelni publicznej zbadane przez firmę audytorską.
11. sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy składane w trybie art. 427 ust. 1 ustawy.
- ~~R4~~¹²¹ raporty z wykorzystania środków finansowych na inwestycje związane z kształceniem:
- a) budowlane;

b) w zakresie zakupu nieruchomości i pozostałych środków trwałych.

¹²²raporty z wykorzystania środków finansowych na inwestycje związane z działalnością naukową:

- a) w zakresie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł;
- b) budowlane;
- c) w zakresie zakupu nieruchomości.

¹³¹raporty z wykorzystania środków finansowych na inwestycje związane z kształceniem - współfinansowane ze źródeł zagranicznych.

¹³² raporty z wykorzystania środków finansowych na inwestycje związane z działalnością naukową - współfinansowane ze źródeł zagranicznych

¹⁴raporty z wykorzystania środków finansowych na utrzymanie:

- a) aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju;
 - b) specjalnej infrastruktury informatycznej,
- mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa.

¹⁵raporty z wykorzystania środków finansowych przyznanych w ramach programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra