

Departament Polityki Zbrojeniowej

39

DECYZJA Nr 59/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 9 marca 2005 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi i studyjnymi w resorcie obrony narodowej”

Na podstawie § 2 pkt 2 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94 poz. 426), w związku z pkt 1 ppkt 2 lit. d i e decyzji Nr 274/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 października 2003 r. w sprawie wprowadzania modelu systemu realizacji prac naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 16, poz. 174 z późn. zm.), w celu ujednoczenia zasad działania komórek organizacyjnych resortu obrony narodowej w procesie realizacji prac naukowo-badawczych i studyjnych podejmowanych na potrzeby resortu, ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku „Instrukcję o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi i studyjnymi w resorcie obrony narodowej”, stanowiącą załącznik do decyzji.

2. Tracą moc:

- 1) decyzja Nr 111/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 czerwca 2001 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi w resorcie Obrony Narodowej” (Dz. Urz. MON Nr 8, poz. 79);
- 2) wytyczne Szefa Sztabu Generalnego WP z dnia 28 czerwca 2003 r. w sprawie działalności studyjnej w Siłach Zbrojnych RP (Szt. Gen. Wewn. 3/30/2003).

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do decyzji Nr 59/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 9 marca 2005 r. (poz. 39)

INSTRUKCJA

o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi i studyjnymi w resorcie obrony narodowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady i procedury kierowania pracami naukowo-badawczymi i studyjnymi, realizowanymi w resorcie obrony narodowej, finansowanymi z budżetu resortu.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Minister, Ministerstwo, resort — Ministra Obrony Narodowej, Ministerstwo Obrony Narodowej, resort obrony narodowej;
- 2) komórka organizacyjna — Sekretariat Ministra, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro;

- 3) jednostki inicjujące — komórki organizacyjne Ministerstwa i dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwane dalej „Siłami Zbrojnymi”, uprawnione do składania wniosków na realizację prac naukowo-badawczych i zgłoszeń na realizację prac studyjnych;
- 4) jednostki realizujące — określone komórki organizacyjne Ministerstwa uprawnione do kierowania działalnością naukowo-badawczą i studyjną w Siłach Zbrojnych;
- 5) jednostki wykonujące — akademie i wyższe szkoły wojskowe, instytuty naukowo-badawcze, jednostki badawczo-rozwojowe i komórki organizacyjne Ministerstwa, jak również inne resortowe i pozaresortowe jednostki organizacyjne, których zadaniem jest m.in. prowadzenie działalności,

- o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 388 z późn. zm.);
- 6) prace naukowo-badawcze — naukowe przedsięwzięcia poznawcze, prowadzone zgodnie z przyjętą koncepcją za pomocą różnorodnych metod i technik naukowych w celu kształtowania teoretycznych podstaw polityki obronnej i doskonalenia systemu obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, w celu stworzenia lub doskonalenia istniejących systemów, metod, urządzeń, wyrobów i materiałów o istotnym stopniu przydatności dla obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) badania naukowe — badania podstawowe, obejmujące działalność badawczo-eksperymentalną lub teoretyczną — podejmowaną w celu zdobycia nowej wiedzy o zjawiskach i faktach, nieukierunkowaną na bezpośrednie zastosowanie w praktyce oraz badania stosowane, obejmujące działalność badawczą podejmowaną w celu zdobycia nowej wiedzy, ukierunkowaną na zastosowanie w praktyce;
 - 8) prace studyjne — jeden z rodzajów działalności poznawczej prowadzonej w Siłach Zbrojnych, planowanej i koordynowanej przez Sztab Generalny WP, zwany dalej „SG WP”. Prace studyjne mają charakter wspomagający zgłębianie wiedzy o prawach i zasadach towarzyszących zjawisku walki zbrojnej, obejmujących swą tematyką analizowanie procesu szkolenia oraz funkcjonowanie Sił Zbrojnych w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
 - 9) prace rozwojowe — prace wykorzystujące dotychczasową wiedzę, prowadzone w celu wytworzenia nowych lub udoskonalenia istniejących materiałów, wyrobów, urządzeń, usług, procesów, systemów lub metod;
 - 10) plan prac naukowo-badawczych i studyjnych — sporządzany centralnie, w trybie i na zasadach określonych w innych dokumentach, wieloletni lub roczny plan zamierzeń naukowo-badawczych i studyjnych realizowanych w resorcie z uwzględnieniem źródeł ich finansowania.

3. W resorcie obrony narodowej instytucjami uprawnionymi do kierowania działalnością naukowo-badawczą są:

- 1) Departament Polityki Obronnej (DPO) Ministerstwa w obszarze:
 - a) polityki obronnej i bezpieczeństwa państwa,
 - b) międzynarodowej polityki bezpieczeństwa z uwzględnieniem Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO), Unii Europejskiej i Organizacji Narodów Zjednoczonych;
 - c) współpracy cywilno-wojskowej,
 - d) funkcjonowania systemu obronnego państwa w różnych stanach gotowości obronnej,
 - e) ekonomiki bezpieczeństwa i obrony,
 - f) obrony cywilnej,

- g) integracji w ramach międzynarodowych struktur bezpieczeństwa,
 - h) historii wojen i wojskowości,
 - i) funkcji i misji Sił Zbrojnych,
 - j) operacji militarnych i niemilitarnych (w tym również operacji pokojowych);
- 2) Generalny Zarząd Operacyjny — P3 (GZO) SGWP w obszarze:
 - a) doktryn rodzajów Sił Zbrojnych,
 - b) obrony terytorialnej,
 - c) przygotowania dowództw i sztabów do prowadzenia operacji wojskowych,
 - d) zabezpieczenia logistycznego wojsk,
 - e) zasad użycia jednostek SZ RP w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 3) Departament Polityki Zbrojeniowej (DPZ) Ministerstwa w obszarze:
 - a) techniki wojskowej,
 - b) nauk technicznych, obejmujących badania podstawowe w perspektywicznych rodzajach uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
 - c) wymagań długoterminowych związanych z wieloletnią perspektywą pozyskiwania nowoczesnego uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
 - 4) Zarząd Wojskowej Służby Zdrowia (ZWSZ) SGWP w obszarze:
 - a) prac naukowo-badawczych związanych z zabezpieczeniem medycznym Sił Zbrojnych, zwłaszcza w odniesieniu do medycyny pola walki, medycyny stanów nagłych i medycyny lotniczej, morskiej i tropikalnej; higieny i epidemiologii, radiologii i ochrony radiobiologicznej, fizjologii i fizjologii żywienia, toksykologii i weterynarii oraz techniki medycznej i sprzętu medycznego,
 - b) nauk medycznych w części dotyczącej funkcjonowania Sił Zbrojnych,
 - c) organizacji i funkcjonowania wojskowej służby zdrowia w warunkach pokoju, kryzysu i wojny.

4. Komórki wymienione w pkt 3 są również uprawnione do opiniowania:

- 1) wniosków o dofinansowanie działalności statutowej jednostek;
- 2) wniosków o dofinansowanie zakupu specjalnych urządzeń badawczych, specjalnych programów badawczych i sieci naukowych;
- 3) wniosków o dofinansowanie inwestycji służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych;
- 4) projektów celowych;
- 5) projektów badawczych składanych do Ministerstwa Nauki i Informatyzacji i realizowanych na rzecz obronności państwa.

5. W zakresie prac studyjnych funkcję jednostki realizującej pełni GZO, a Szef GZO realizuje przedsięwzięcia w przedmiotowym zakresie, określone dla kierowników jednostek realizujących, jeśli nie postanowiono inaczej.

Rozdział 2

Planowanie prac naukowo-badawczych i studyjnych

6. Dokumentem określającym zasadnicze kierunki działalności naukowo-badawczej w resorcie obrony narodowej jest „Długoterminowy plan rozwoju priorytetowych obszarów badawczych z zakresu.....”.

7. Formalną podstawę realizacji prac naukowo-badawczych i studyjnych stanowią:

- 1) wieloletni „Plan prac naukowo-badawczych i studyjnych na lata ...”, zwany dalej „planem wieloletnim”;
- 2) roczny „Plan prac naukowo-badawczych i studyjnych na rok...” zwany dalej „planem rocznym” — opracowywane w Generalnym Zarządzie Planowania Strategicznego — P5 (GZPS) SG WP.

8. Plan wieloletni, opracowywany jest w cyklach sześcioletnich i aktualizowany w miarę potrzeb, z uwzględnieniem 2-letniej cykliczności przygotowywania „Programów rozwoju Sił Zbrojnych RP”.

9. Propozycje prac naukowo-badawczych do ujęcia w planie wieloletnim składa się w formie wniosków (załącznik Nr 1) w terminie do 31 marca roku poprzedzającego opracowanie (nowelizację) planu wieloletniego.

10. Do składania wniosków na prace naukowo-badawcze są uprawnieni:

- 1) kierownicy jednostek realizujących — bezpośrednio do GZPS;
- 2) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, szefowie generalnych zarządów SGWP, dyrektorzy departamentów Ministerstwa, szefowie (dyrektorzy) komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Sekretarzowi Stanu — I Zastępcy Ministra, kierownicy samodzielnych biur (centrów);
- 3) komendanci akademii wojskowych, dyrektorzy wojskowych jednostek naukowych i badawczo-rozwojowych;
- 4) kierownicy jednostek naukowych (w rozumieniu art. 2. ustawy z 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2004 r. Nr 238 poz. 2390) spoza resortu, zdolnych do realizacji prac na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa.

11. Osoby wymienione w pkt 10 ppkt 2-4 składają wnioski poprzez kierowników jednostek realizujących, właściwych dla realizacji prac, którzy po zaopiniowaniu wniosków przesyłają je do GZPS.

12. Propozycje prac studyjnych do planu wieloletniego składa się w formie zgłoszeń (załącznik Nr 8) w terminie do 31 marca roku poprzedzającego jego opracowanie (nowelizację) do Szefa GZO, który po zaopiniowaniu przesyła je do GZPS. Do każdego zgłoszenia dołącza się protokół konieczności wykonania pracy studyjnej (załącznik Nr 9).

13. Czas realizacji pracy studyjnej nie może wykraczać poza roczny cykl budżetowy.

14. Uprawnionymi do składania zgłoszeń na prace studyjne są:

- 1) dowódcy (szefowie sztabów) rodzajów Sił Zbrojnych ;
- 2) dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa.

15. Tematyka prac studyjnych powinna wynikać z bieżących i przyszłych potrzeb Sił Zbrojnych, obejmujących wszystkie sfery ich działalności, a rezultaty tych prac zapewniać dowódcom i sztabom uzyskanie możliwości optymalizowania procesu:

- 1) planowania i prowadzenia walki zbrojnej;
- 2) szkolenia sztabów i wojsk;
- 3) racjonalizowania nakładów finansowych na usprawnianie funkcjonowania Sił Zbrojnych;
- 4) budowy nowych struktur organizacyjnych, wykorzystania infrastruktury, sprzętu oraz środków bojowych i materiałowych;
- 5) tworzenia wewnątrzresortowych aktów prawnych.

16. Kierownicy jednostek realizujących dokonują analizy wniosków i zgłoszeń oraz określają propozycje w zakresie potrzeb i kolejności realizacji prac i przesyłają je do GZPS.

17. W planie rocznym mogą zostać ujęte prace, które zostały uprzednio umieszczone w planie wieloletnim. Inne prace mogą zostać wprowadzone do planu rocznego na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wniosku, ze wskazaniem źródeł ich finansowania.

18. W planie rocznym uwzględnia się:

- 1) tematy i zagadnienia prac naukowo-badawczych do realizacji w danym roku wynikające z tematyki zawartej w planach wieloletnich;
- 2) tematy prac studyjnych, wynikające z nowych uwarunkowań rozwoju Sił Zbrojnych, w szczególności w zakresie koncepcji użycia wojsk, zmian strukturalno-organizacyjnych i zawartych umów międzynarodowych;
- 3) limity środków finansowych na realizację prac w danym roku;
- 4) zmiany limitów środków finansowych przydzielonych na realizację prac naukowo-badawczych i studyjnych.

19. Podstawowe kryteria oceny wniosków i zgłoszeń stanowią:

- 1) przydatność dla obronności i Sił Zbrojnych;
- 2) możliwość wykonania pracy w przewidywanym terminie;
- 3) zasadność planowanych wydatków w stosunku do przedmiotu i zakresu badań;
- 4) możliwość finansowania realizacji pracy;

- 5) możliwość wdrożenia przewidywanych wyników pracy;
- 6) zgodność zawartej w nich problematyki z perspektywicznymi kierunkami rozwoju SZ RP zawartymi w „Programie rozwoju SZ RP” oraz innych dokumentach zawierających kierunki rozwoju SZ RP w perspektywie wieloletniej.

20. Szef GZPS przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi projekt planu wieloletniego i rocznego uzgodnione z właściwym dysponentem środków finansowych.

21. Po zatwierdzeniu przez Ministra planu wieloletniego i rocznego, szef GZPS przesyła odpisy tych planów do Departamentu Budżetowego oraz stosownych jednostek realizującym, a ich kierownicy niezwłocznie zawiadamiają pisemnie jednostki inicjujące o wynikach kwalifikacji wniosków i zgłoszeń.

22. Zmiany w planach, o których mowa w pkt 7, można dokonać jedynie w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie przed upływem 6 miesięcy od planowanego terminu zakończenia pracy.

23. Wnioski o dokonanie zmian w planie rocznym, wraz z ich uzasadnieniem, zgłasza szefowi GZPS kierownik jednostki realizującej pracę w uzgodnieniu z właściwym dysponentem środków finansowych i kierownikiem jednostki wykonującej, w trybie i na zasadach określonych w odrębnej decyzji.

24. Zatwierdzony plan roczny stanowi podstawę do przeprowadzenia postępowania wyłaniającego wykonawcę pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W zakresie prac naukowo-badawczych postępowanie wyłaniające wykonawcę prowadzi kierownik jednostki realizującej, a w zakresie prac studyjnych kierownik jednostki inicjującej.

Rozdział 3

Realizacja prac naukowo-badawczych

25. W terminie trzydziestu dni od daty otrzymania zawiadomienia przez jednostkę realizującą, o którym mowa w pkt 21, kierownicy instytucji uczestniczących w postępowaniu o wyłonienie wykonawcy pracy naukowo-badawczej opracowują koncepcję (załącznik Nr 2), podpisaną przez kierownika pracy, którą przesyłają do jednostki realizującej.

26. Koncepcja powinna zawierać w szczególności:
- 1) cel pracy;
 - 2) zadania badawcze, główne problemy badawcze;
 - 3) metody i techniki badawcze;
 - 4) harmonogram wykonywania zadań badawczych;

- 5) etapy pracy i wymierne efekty przedstawione do odbioru w poszczególnych etapach pracy;
- 6) planowany całkowity koszt realizacji pracy;
- 7) uzasadnienie planowanych zakupów lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej i oprogramowania;
- 8) przewidywaną formę wyników pracy.

27. Kierownik pracy powinien być specjalistą w dziedzinie, której dotyczy praca.

28. Po wyłonieniu wykonawcy pracy kierownik jednostki realizującej zatwierdza koncepcję i przesyła ją do jednostki wykonującej i kierownika pracy. Trzeci egzemplarz koncepcji pozostaje w dokumentacji pracy.

29. W przypadku, gdy w wyniku postępowania, o którym mowa w pkt 24, nie został wyłoniony wykonawca pracy, kierownicy jednostek realizujących występują z wnioskiem o anulowanie realizacji tych prac w danym roku.

30. Po wyłonieniu wykonawcy kierownik jednostki realizującej zawiera umowę z wykonawcą na realizację pracy, zwaną dalej „Umową” (załącznik Nr 3).

31. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający i jeden Wykonawca. Jeden egzemplarz umowy Zamawiający przesyła do Departamentu Budżetowego, a kopię umowy do GZPS.

Rozdział 4

Finansowanie prac naukowo-badawczych

32. Prace naukowo-badawcze finansowane są ze środków publicznych.

33. Potrzeby finansowe na realizację prac naukowo-badawczych określa GZPS w oparciu o nadesłane wnioski. Planowane nakłady finansowe na realizację prac naukowo-badawczych i studyjnych w okresach wieloletnich i rocznych określa się stosownie do obowiązujących procedur planowania rozwojowego w Siłach Zbrojnych oraz budżetowego w resorcie.

34. Wydatki środków przyznanych na realizację prac naukowo-badawczych, wynikające z wystawionych faktur, akceptują kierownicy jednostek realizujących.

35. Obsługę finansowo-księgową wydatków, o których mowa w pkt 34, realizuje właściwy dysponent środków budżetowych, ustanowiony przez Ministra, zgodnie z przydzielonym limitem wydatków na dany rok budżetowy.

Rozdział 5

Odbiór wyników prac naukowo-badawczych

36. Realizacja prac naukowo-badawczych, nadzorowana jest przez kierownika jednostki realizującej. Powołuje on komisje, które dokonują oceny i odbioru etapowych (rocznych) i końcowych wyników prac oraz oceniają sposoby wydatkowania przyznanych na ten cel środków.

37. Szef jednostki wykonującej przesyła do kierownika jednostki realizującej raporty roczne (załącznik Nr 5) i raport końcowy pracy (załącznik Nr 7).

38. Raport roczny powinien zawierać informacje o realizacji prac, a w szczególności:

- 1) syntetyczny opis wykonanych zadań badawczych i ich zgodności z harmonogramem;
- 2) opis uzyskanych wyników;
- 3) rozliczenie realizacji pracy zgodnie z harmonogramem;
- 4) rozliczenie wydatków poniesionych na realizację;
- 5) uzasadnienie poniesionych wydatków.

39. Raport roczny składa się do dnia 31 stycznia następnego roku, nie wcześniej jednak niż po półrocznym okresie realizacji pracy.

40. Raport roczny podpisują szef jednostki wykonującej i główny księgowy (kwestor) oraz kierownik pracy.

41. Raport końcowy powinien zawierać w szczególności:

- 1) sprawozdanie merytoryczne zawierające informacje o zrealizowanych zadaniach badawczych określonych w koncepcji, o której mowa w pkt 25;
- 2) rozliczenie realizacji pracy zgodnie z harmonogramem, rozliczenie wydatków poniesionych na realizację pracy;
- 3) uzasadnienie poniesionych wydatków.

42. Raport końcowy, wraz z końcowymi wynikami pracy składa się do kierownika jednostki realizującej w ciągu trzydziestu dni od terminu zakończenia realizacji pracy, określonego w Umowie, jednak nie później niż do dnia zatwierdzenia protokołu odbioru pracy, o którym mowa w pkt 50.

43. Szef jednostki wykonującej składa do kierownika jednostki realizującej trzy egzemplarze oprawionej pracy naukowo-badawczej wraz z jej zapisem w wersji elektronicznej nie później niż w dniu zakończenia realizacji pracy, określonym w Umowie.

44. W celu odbioru końcowego (etapu rocznego) pracy kierownik jednostki realizującej powołuje komisję, w skład której powinni wchodzić przedstawiciele

jednostki inicjującej, przedstawiciele jednostki realizującej oraz w razie potrzeby przedstawiciele dziedzin, których dotyczy oceniana praca.

45. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki realizującej o powołanie dwóch opiniodawców, specjalistów dziedzin, których praca dotyczy. Przy powoływaniu opiniodawców uwzględnia się potrzebę zapewnienia obiektywności dokonywanej oceny.

46. Opiniodawcom pracy zapewnia się anonimowość, z wyjątkiem przypadku, gdy kierownik jednostki realizującej uzna za konieczne dokonanie oceny pracy w miejscu jej realizacji.

47. Opinia powinna w szczególności zawierać ocenę:

- 1) zgodności zakresu wykonanej pracy z koncepcją i Umową;
- 2) poziomu metodologicznego i merytorycznego pracy;
- 3) stopnia rozwiązania problemu i osiągniętego celu;
- 4) adekwatności i poprawności użycia zastosowanych metod i technik badawczych,
- 5) możliwości wykorzystania i wdrożenia wyników pracy.

48. W przypadku, gdy oceny pracy są przeciwstawne, kierownik jednostki realizującej może, na wniosek przewodniczącego komisji, powołać trzeciego opiniodawcę.

49. Komisja dokonuje oceny pracy zgodnie z kryteriami zawartymi w „Karcie oceny wyników pracy naukowo-badawczej” (załącznik Nr 6).

50. Przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi jednostki realizującej protokół odbioru pracy (załącznik Nr 4), w którym wnioskuje o uznanie Umowy za wykonaną lub, w przypadku niewłaściwego wykonania zobowiązań przez jednostkę wykonującą, o zastosowanie odpowiednich postanowień umowy.

51. Ostateczne przyjęcie pracy oraz rozliczenie finansowe następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki realizującej protokołu, o którym mowa w pkt 50.

52. Kierownik jednostki realizującej powiadamia szefa jednostki wykonującej i kierownika pracy o zatwierdzeniu protokołu. Zatwierdzony protokół jest podstawą do wystawienia faktury.

53. W przypadku stwierdzenia przez właściwe organy kontrolne lub biegłych rewidentów, że przekazany kierownikowi jednostki realizującej protokół odbioru pracy stanowił podstawę do uznania Umowy za wykonaną i rozliczoną nie został sporządzony prawidłowo lub jest niezetelny, kierownik jednostki realizującej ma prawo zarządzić wznowienie postępowania dotyczącego oceny końcowej pracy albo rozliczenia tej Umowy.

54. Kierownik jednostki realizującej opracowuje i przekazuje GZPS w terminie do 28 lutego, zbiorczą informację z realizacji prac naukowo-badawczych za poprzedni rok. Sprawozdanie to zawiera syntetyczne wyniki uzyskane w toku realizacji prac naukowo-badawczych oraz rozliczenia finansowe z wykorzystania środków.

Rozdział 6

Upowszechnianie rezultatów i wdrażanie wyników prac naukowo-badawczych

55. Kierownik jednostki realizującej przekazuje jeden egzemplarz pracy naukowo-badawczej do jednostki inicjującej celem jej wdrożenia. Drugi egzemplarz pracy, wraz z wypełnionym opisem dokumentacyjnym pracy na formularzu SYNABA, przekazywany jest do Centralnego Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej w celu upowszechnienia informacji bibliograficznej, trzeci egzemplarz pozostaje w zasobach jednostki realizującej.

56. Za wdrożenie wyników pracy odpowiedzialny jest szef jednostki inicjującej daną pracę.

57. Decyzje w sprawie formy upowszechniania rezultatów prac podejmuje Zamawiający.

Rozdział 7

Dokumentowanie zrealizowanych prac naukowo-badawczych

58. Dokumentacja pracy naukowo-badawczej zawiera w szczególności:

- 1) wniosek o pracę naukowo-badawczą;
- 2) Umowę o realizacji pracy naukowo-badawczej wraz z koncepcją, stanowiącą załącznik do Umowy;
- 3) rozliczenia środków przeznaczonych na realizację pracy;
- 4) faktury zakupów środków materialnych i usług oraz protokoły przyjęcia usług;
- 5) uzasadnienia wyboru dostawców środków materialnych i usług;
- 6) dokumentację merytoryczną pracy;
- 7) raporty wytwórczości (aparatury naukowo-badawczej, stanowisk badawczych, zestawów, oprogramowania komputerowego itp.);
- 8) protokoły zużycia i protokoły wybrakowania;
- 9) kopie raportów rocznych;
- 10) kopię raportu końcowego;
- 11) protokół odbioru pracy.

59. Dokumentację prac niejawnych prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 8

Realizacja prac studyjnych

60. Po wyłonieniu wykonawcy kierownik jednostki inicjującej zawiera umowę z wykonawcą na realizację pracy, zwaną dalej „Umową” (załączniki Nr 10 i 11).

61. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający i jeden Wykonawca. Kopie umów Zamawiający przekazuje do jednostki realizującej — GZO.

Rozdział 9

Finansowanie prac studyjnych

62. Potrzeby finansowe na realizację prac studyjnych określa GZO, w oparciu o nadesłane zgłoszenia i przesyła je do GZPS.

63. Obsługę finansowo-księgową wydatków na prace studyjne realizuje właściwy dysponent środków budżetowych ustanowiony przez Ministra, zgodnie z przydzielonym limitem wydatków na dany rok budżetowy.

64. Wynagrodzenie za wykonanie pracy i sporządzenie opinii pokrywa się ze środków zaplanowanych na ich realizację i ujętych w planach, o których mowa w pkt 7.

65. Wynagrodzenie za wykonanie każdej opinii pracy studyjnej ustala się w wysokości 6% wartości pracy, jednak nie mniej niż 400 PLN brutto.

Rozdział 10

Odbiór wyników prac studyjnych

66. W celu dokonania merytorycznej oceny pracy studyjnej kierownicy jednostki inicjującej powołują dwóch opiniujących — specjalistów w przedmiotowym obszarze, z którymi zawierają „Umowy o dzieło” (załącznik Nr 12).

67. Opiniujący przedstawia kierownikowi jednostki inicjującej opinię, która powinna być opracowana zgodnie z „Makiętą opinii” (załącznik Nr 13) i zawierać ocenę:

- 1) zgodności zakresu wykonanej pracy studyjnej ze „Zgłoszeniem” i „Umową” o pracę studyjną;
- 2) poziomu metodologicznego i merytorycznego pracy studyjnej;

- 3) stopnia rozwiązania problemu będącego tematem pracy studyjnej;
- 4) adekwatności i poprawności użycia zastosowanych metod i technik badawczych;
- 5) możliwości wykorzystania i wdrożenia rezultatów pracy studyjnej.

68. W przypadku, gdy opinie są ze sobą sprzeczne kierownik jednostki inicjującej powołuje trzeciego opiniującego, którego opinia ma charakter rozstrzygający.

69. Kierownik jednostki inicjującej przesyła do szefa GZO „Informację o zakończeniu realizacji pracy studyjnej” (załącznik Nr 14), zwaną dalej „Informacją”, w terminie nie przekraczającym terminu ujętego w Zgłoszeniu.

70. Informacja zawiera:

- 1) trzy egzemplarze pracy studyjnej wraz z ich zapisem w formie elektronicznej;
- 2) sprawozdanie wykonawcy pracy studyjnej;
- 3) rachunek za wykonanie pracy studyjnej.

71. Informacja, która nie spełnia wymagań określonych w pkt 70 nie podlega rozpatrzeniu przez Komisję.

72. W celu odbioru dokumentacji pracy studyjnej szef GZO powołuje rozkazem dziennym Komisję odbioru dokumentacji pracy studyjnej, zwaną dalej „Komisją”, która dokonuje sprawdzenia prac pod względem ukończenia.

73. Po przeprowadzeniu czynności wymienionych w pkt 66-72 przewodniczący Komisji przedstawia szefowi GZO do zatwierdzenia „Protokół odbioru dokumentacji pracy studyjnej” (załącznik Nr 15), zawierający wniosek o uznanie Umowy o pracę studyjną za wykonaną lub o uznanie Umowy o pracę studyjną za niewykonaną i zastosowanie odpowiednich postanowień Umowy.

Rozdział 11

Upowszechnianie rezultatów i wdrażanie wyników prac studyjnych

74. Po rozliczeniu finansowym prac studyjnych w danym roku kalendarzowym szef jednostki inicjującej przekazuje, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, dwa egzemplarze prac studyjnych wraz z nośnikami w wersji elektronicznej do biblioteki jednostki inicjującej oraz jeden egzemplarz do Biblioteki Naukowej SGWP, które przechowują je przez okres 10 lat.

75. Za wdrożenie wyników prac studyjnych odpowiedzialny jest szef jednostki inicjującej daną pracę.

76. Kierownik jednostki inicjującej, po uzyskaniu praw autorskich, jest obowiązany wdrożyć rezultaty pracy studyjnej, zgodnie z formą i terminem określonymi w zgłoszeniu.

77. Rezultaty prac studyjnych upowszechnia się w formie:

- 1) prognoz programów rozwojowych;
- 2) materiałów stanowiących podstawę do opracowania dokumentów normatywnych i szkoleniowych;
- 3) publikacji (książki, artykuły, monografie, komunikaty, recenzje, rozprawy naukowe);
- 4) założeń i wymagań w stosunku do przyszłych systemów uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- 5) założeń taktyczno-technicznych dla projektowania systemów uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz opracowań zasad ich użycia w działaniach bojowych;
- 6) materiałów pomocniczych do działalności służbowej jednostek i komórek organizacyjnych resortu;
- 7) materiałów o charakterze informacyjnym;
- 8) podstawy do uruchomienia przedsięwzięć projektowo-programowych z zakresu problematyki przedstawionej w pracy studyjnej.

78. Szef GZO SGWP, w terminie do dnia 30 marca danego roku kalendarzowego, wydaje biuletyn o pracach studyjnych zrealizowanych w Siłach Zbrojnych w roku poprzednim oraz przekazuje jeden egzemplarz tego wydawnictwa wraz z wersją elektroniczną do Centralnego Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej.

Rozdział 12

Dokumentowanie zrealizowanych prac studyjnych

79. Dokumentacja pracy studyjnej obejmuje:

- 1) zgłoszenie pracy studyjnej wraz z protokołem konieczności jej wykonania;
- 2) umowy o wykonanie pracy studyjnej;
- 3) rachunki za wykonanie pracy studyjnej;
- 4) umowy o wykonanie opinii pracy studyjnej;
- 5) opinie pracy studyjnej;
- 6) rachunki za opracowanie opinii pracy studyjnej;
- 7) informację o zakończeniu realizacji pracy studyjnej;
- 8) protokół odbioru dokumentacji pracy studyjnej.

80. Dokumentacja prac studyjnych niejawnych jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

81. Kierownik jednostki inicjującej archiwizuje dokumentację związaną z planowaniem, realizacją oraz finansowaniem prac studyjnych ujętych w planach, zgodnie z „Instrukcją o archiwizacji” — sygn. Szt. Gen. 1344/99.

82. Kierownik jednostki inicjującej przesyła szefowi GZO sprawozdanie z działalności studyjnej (załącznik Nr 16), w terminie do dnia 10 stycznia następnego roku kalendarzowego, zgodnie z zestawieniem sprawozdań obowiązującym na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania resortu.

7. Główny cel badawczy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Szacunkowe wydatki na realizację pracy ogółem i w rozbiciu na lata realizacji

9. Oczekiwane efekty realizacji pracy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Oczekiwana forma wyników końcowych pracy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Forma wdrożenia wyników pracy oraz instytucje odpowiedzialne za wdrożenie

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
SzeF (dowódca) jednostki inicjującej

Opinia dyrektora (szefa) jednostki realizującej (wypełnia się w przypadku gdy instytucją inicjującą nie jest instytucją realizującą):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
Dyrektor (szef) jednostki realizującej

Uwaga: pola ciemne wypełnia instytucja realizująca

**KONCEPCJA
pracy naukowo-badawczej**

Temat pracy naukowo-badawczej:
.....
.....

Kryptonim pracy naukowo-badawczej

I. DANE OGÓLNE

1. Numer rejestracyjny pracy:	2. Data przyjęcia:
-------------------------------	--------------------

3. Jednostka wykonująca:

.....
(nazwa instytucji)
.....
(adres, tel.)
.....
(REGON, NIP)

4. Kierownik pracy:

stopień wojskowy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

adres prywatny, tel.

PESEL, NIP

miejsce zatrudnienia (instytucja, wydział, instytut, katedra, adres, tel.)
.....
.....

5. Planowany termin rozpoczęcia: i zakończenia:

II. IMIENNY WYKAZ WYKONAWCÓW

1. Oświadczenie:

Przyjmuję warunki oraz zasady realizacji i rozliczeń pracy naukowo-badawczej określone w „Instrukcji o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi w resorcie obrony narodowej”.

2. Wykaz wykonawców

Lp.	Charakter udziału w realizacji pracy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zatrudnienia, stanowisko	Symbol rodzaju zatrudnienia	Podpis
1	Kierownik pracy -		
2	Główny wykonawca 1 —		
3	Główny wykonawca 2 —		
4	Wykonawca		
	Pracownicy pomocniczy — liczba pracowników		Nie dotyczy

Symbol rodzaju zatrudnienia „Z” — umowa zlecenie, „D” — umowa o dzieło

3. Łącznie przy realizacji projektu jest planowany udział ... osób.

III. OPIS PRACY NAUKOWO-BADAWCZEJ ORAZ CHARAKTERYSTYKA SPOSOBU JEJ ROZWIĄZANIA

1. Stan wiedzy w zakresie tematyki badań:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Określenie celu badań:

.....
.....
.....
.....

3. Określenie zadań badawczych:

.....
.....
.....
.....

4. Metody i techniki badań:

.....
.....
.....
.....

5. Etapy pracy i wymierne efekty przedstawione do odbioru w poszczególnych etapach pracy

.....
.....
.....
.....

6. Przewidywana forma wyników pracy

.....
.....
.....
.....

IV. HARMONOGRAM WYKONANIA PRACY

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji (m-c, rok)	Przewidywane wydatki (zł)
1	2	3	4
Razem			

V. PRZEWIDYWANY PLAN WYDATKÓW NA REALIZACJĘ PRACY

1. Planowane wydatki

Lp.	Pozycje wydatków	Planowane wydatki w roku budżetowym (oceny bieżące w (zł))			Razem
		2001	2002	
1	Honoraria				
2	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek				
3	Zakup materiałów i wyposażenia				
4	Zakup usług pozostałych				
...	Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.				
Razem					

2. Uzasadnienie planowanych wydatków

Lp.	Pozycje wydatków	Planowany sposób wykorzystania w trakcie realizacji pracy	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
...	Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.		

VI. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Szef (dowódca) jednostki wykonującej:

.....
(imię, nazwisko, adres, telefon, fax., e-mail)

2. Główny księgowy (kwestor) jednostki wykonującej:

.....
(imię, nazwisko, adres, telefon, fax., e-mail)

3. Treść oświadczenia:

- 1) Oświadczam, że zapoznałem się z koncepcją rozwiązania pracy naukowo-badawczej;
- 2) W przypadku realizacji pracy zobowiązuje się do przestrzegania warunków umowy;
- 3) Oświadczam, że zgodnie z moją wiedzą koncepcja nie narusza praw osób trzecich.

PODPISY

Szef (dowódca) jednostki

Kierownik pracy

.....
.....
Miejscowość i data

**UMOWA
O WYKONANIE PRACY NAUKOWO-BADAWCZEJ Nr**

zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy

Ministrem Obrony Narodowej

działającym przez

.....
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

Pełna nazwa (firma)

z siedzibą w

ul.

o nr REGON

i NIP

zarejestrowanym w

pod nr

w imieniu którego działają:

1. —

2. —

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1

1. Zamawiający powierza wykonanie, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać pracę naukowo-badawczą pt.:

.....
oznaczoną kryptonimem „.....”, zwaną dalej „Pracą”.

2. Zakres rzeczowy, warunki i wymagane rezultaty Pracy określone są w:

- a) zadaniu naukowym, stanowiących załącznik nr do umowy;
- b) Harmonogramie realizacji Pracy zwanym dalej „Harmonogramem”;
- c) niniejszej umowie;
- d) a także w następujących dokumentach:
—

3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr do niniejszej umowy i określa w szczególności podział Pracy na etapy wraz z terminami ich rozpoczęcia i zakończenia oraz wynagrodzeniem.

§ 2

Wynikami Pracy będą:

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się wykonać całość Pracy w terminie do i przekazać Zamawiającemu, na zasadach określonych w § 12 umowy.

§ 4

- 1. Strony ustalają, że wykonanie Pracy odbywa się etapami, zgodnie z Harmonogramem, przy czym każdy etap będzie przedmiotem odrębnego odbioru i rozliczeń.
- 2. Strony dopuszczają możliwość dokonania odrębnego odbioru i rozliczenia wydzielonego z etapu zadania, w sposób przewidziany dla odbioru etapu Pracy i zgodnie z wynagrodzeniem wynikającym z Harmonogramu Pracy.

Załącznik Nr 3 (cd.)

§ 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie całości Pracy objętej niniejszą umową, ustala się na podstawie wynegocjowanej ceny umownej na kwotę

Netto: ... zł (słownie: ... zł).
Brutto: ... zł (słownie: ... zł),
w tym VAT ... %: kwota ... zł (słownie ... zł).

przy czym wynagrodzenie to (z uwzględnieniem etapowych odbiorów) w rozbiciu na poszczególne lata realizacji wynosi;

- rok wysokość wynagrodzenia brutto
- rok wysokość wynagrodzenia brutto
- rok wysokość wynagrodzenia brutto

Wynagrodzenie obejmuje wszystkie należności związane z wykonaniem umowy, w tym należne cła i podatki.

W przypadku zastosowania obniżonej stawki podatkowej lub zwolnienia z podatku, niezbędnym jest wskazanie podstawy prawnej takiego zastosowania.

2. Warunkiem przystąpienia przez Wykonawcę do realizacji Pracy w danym roku, będzie pisemne potwierdzenie przez Zamawiającego, w terminie 30 dni od daty opublikowania ustawy budżetowej, wielkości środków finansowych przewidzianych na kontynuowanie umowy w danym roku.

Strony dopuszczają możliwość przesunięcia terminów wykonania Pracy/etapów określonych w Harmonogramie o okres oczekiwania na potwierdzenie środków finansowych.

3. W przypadku gdy Zamawiający pisemnie powiadomi Wykonawcę, że nie posiada środków na finansowanie Pracy w danym roku, Wykonawca zastrzega sobie negocjowanie zmiany terminów realizacji Pracy lub strony dokonają rozliczenia Pracy i jej wyników. Rozliczenie nastąpi według stanu realizacji Pracy zgodnie z Harmonogramem na dzień podpisania ostatecznego protokołu odbioru etapu (zadania).

§ 6

1. Wszelkie rozliczenia finansowe w imieniu Zamawiającego będzie dokonywał Departament Budżetowy MON Regon 0006653337, Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, zwany dalej Płatnikiem. Faktury VAT będą wystawiane na Zamawiającego ze wskazaniem Płatnika i przesłane pod adres Departamentu Budżetowego MON. Na fakturze VAT powinien być umieszczony numer oraz przedmiot umowy/etapu umowy.

2. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej do 20 grudnia danego roku, pod rygorem odstąpienia od umowy i skutków wynikających z § 14 ust. 1 umowy, do:

- Departamentu Budżetowego (Oddział Wydatków Centralnych): oryginał faktury VAT, wystawionej na Zamawiającego i wskazującej Płatnika;
- Zamawiającego: protokół komisyjnego odbioru Pracy/etapu, oraz dodatkowo:
.....
.....

3. Wynagrodzenie należne za Pracę będzie wypłacane po wykonaniu i odbiorze bez zastrzeżeń poszczególnych etapów i całości Pracy zgodnie z Harmonogramem. Podstawą do wystawienia faktury VAT stanowi protokół odbioru etapu/Pracy bez zastrzeżeń przez Zamawiającego.

§ 7

1. Wypłata wynagrodzenia za wykonanie Pracy/etapu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni (termin płatności) od daty otrzymania przez Płatnika dokumentów rozliczeniowych określonych w § 6, w formie polecenia przelewu na rachunek Wykonawcy Termin zapłaty uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku dłużnika nastąpi najpóźniej w następnym dniu roboczym po terminie płatności.

2. W przypadku wykonania Pracy/etapu przed terminem określonym w Harmonogramie i spełnieniu wymogów zawartych w § 6 (warunki płatności) wynagrodzenie może być wypłacone przed terminem wynikającym z Harmonogramu, ale bez obowiązku zachowania 14-dniowego terminu płatności.

3. Wymóg 14-dniowego terminu płatności nie obowiązuje w przypadku realizacji Pracy (etapu) po terminie określonym w Harmonogramie (termin umowy).

Załącznik Nr 3 (cd.)

4. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP:
.....
5. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP
.....
6. Z uwagi na naukowo-badawczy charakter Pracy, jest ona zwolniona z podatku VAT, stosownie do przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535).

§ 8

Końcowe rozliczenie Pracy nastąpi po komisyjnym odbiorze Pracy, na podstawie protokołu końcowego odbioru Pracy bez zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, stanowiącego podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.

§ 9

Wykonawca zobowiązuje się, do nieprzenoszenia bez pisemnej zgody Zamawiającego przysługujących z niniejszej umowy wierzytelności jak również do nie obciążania zastawem w/w wierzytelności.

§ 10

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu pełny i nieograniczony dostęp do procesu wykonywania Pracy we wszystkich jej fazach. Obowiązek ten odnosi się także do podwykonawców i dostawców Wykonawcy.
2. Zamawiający upoważnia do bieżącej kontroli postępu Pracy, jej terminowej realizacji i zgodności uzyskanych wyników z dokumentami określonymi w § 1 ust. 2 oraz wykonywania obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 wraz z późn. zm.). Zmiana osoby upoważnionej nie stanowi zmiany treści umowy, wymaga jednak pisemnego zawiadomienia Wykonawcy.

§ 11

1. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że Praca prowadzona jest w sposób niezgodny z dokumentami, o jakich mowa w § 1 ust. 2, lub Wykonawca dopuszcza się zwłoki w wykonaniu Pracy, Zamawiający wyznaczy określony termin do zmiany sposobu wykonania Pracy lub odpowiednio dodatkowy termin do wykonania Pracy, jednak nie dłuższy niż 14 dni. Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do wskazówek oraz terminu wyznaczonego przez Zamawiającego.
2. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający może od umowy odstąpić lub powierzyć poprawienie bądź dalsze wykonanie Pracy innemu Wykonawcy, z potrąceniem kosztów wykonania zastępczego z wynagrodzenia Wykonawcy. Może również bez wyznaczenia terminu dodatkowego, bądź po jego bezskutecznym upływie żądać wykonania Pracy i naprawienia szkody wynikłej ze zwłoki lub z niewłaściwego wykonania Pracy.
3. Jeżeli Praca podzielona jest na etapy (etap na zadania), a Wykonawca wykonuje etap niezgodnie z umową lub dopuszcza się zwłoki tylko co do danego etapu, uprawnienie Zamawiającego do odstąpienia od umowy ogranicza się według jego wyboru albo do tego etapu, albo do całej reszty nie wykonanej Pracy. Zamawiający może także odstąpić od umowy w całości, jeżeli wykonanie częściowe nie miałoby dla niego znaczenia ze względu na właściwość zobowiązania albo ze względu na zamierzony przez Zamawiającego cel umowy, wiadomy Wykonawcy.
4. W przypadku częściowego odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, strony dokonują rozliczenia zrealizowanej części Pracy na zasadach określonych w § 4. Nie narusza to prawa Zamawiającego do żądania naprawienia szkody wynikłej z niewykonania zobowiązania na zasadach ogólnych.
5. Jeżeli wykonanie Pracy objętej umową zostanie przerwane przez Zamawiającego lub z innych przyczyn, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, strony dokonują rozliczenia zrealizowanej części Pracy na zasadach określonych w § 4.

Załącznik Nr 3 (cd.)

6. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku strony dokonują rozliczenia zrealizowanej części Pracy na zasadach określonych w § 4.
7. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku strony dokonują rozliczenia zrealizowanej części Pracy na zasadach określonych w § 4.

§ 12

1. Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić Zamawiającego o wykonaniu poszczególnych etapów i całości Pracy, nie później niż w terminie zakończenia Pracy/etapu określonym w Harmonogramie.
2. Odbiór Pracy oraz poszczególnych jej etapów zostanie dokonany komisyjnie, przy zachowaniu formy pisemnej protokołu odbioru. W skład komisji oprócz Zamawiającego wchodzi przedstawiciel właściwego Rejonowego Przedstawicielstwa Wojskowego oraz przedstawiciel Gestora sprzętu.
3. Strony ustalają, że odbiór Pracy/etapu dokonywany będzie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w terminie uzgodnionym przez strony, ale nie później niż w ciągu 10 dni roboczych licząc od daty zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 13

1. Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% określonego w § 5 wynagrodzenia brutto za całość Pracy, gdy Zamawiający odstąpi w całości od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca. Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia brutto niezrealizowanej części umowy, w razie odstąpienia przez Zamawiającego od części umowy, z przyczyn za które odpowiada Wykonawca.
2. Suma kar umownych nie może przekraczać 15% wynagrodzenia brutto umowy, co nie ogranicza dochodzenia roszczeń odszkodowawczych przez Zamawiającego na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 15% wartości niezrealizowanej części umowy w razie odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający z wyjątkiem § 5 ust. 3 (dotyczy umów wieloletnich) oraz § 11 ust. 7.

§ 14

1. Prawo dysponowania wynikami Pracy w postaci dokumentacji, modeli, prototypów, wzorów użytkowych i przemysłowych, oprogramowania użytkowego wraz z kodem źródłowym oraz pozostałych wyników pracy przysługuje wyłącznie Zamawiającemu i stanowią jego własność. Oznacza to prawo do wyłącznego korzystania i rozporządzania, w granicach obowiązującego prawa: dokumentacją, modelami, wzorami użytkowymi i przemysłowymi, oprogramowaniem użytkowym wraz z kodem źródłowym oraz pozostałymi wynikami pracy.
2. Wyniki pracy, w tym szczególności oprogramowanie wykonane przez Wykonawcę na potrzeby niniejszej pracy, powinny być wolne od wszelkich zobowiązań licencyjnych Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie wyłączność na ujawnienie i rozpowszechnianie informacji o przedmiocie Pracy. Zastrzeżenie to nie obejmuje praw autorskich wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i o prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 wraz z późn. zm.). Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że wyłączność ww. uprawnień Zamawiającego stanowi nieodłączony warunek realizacji umowy.
4. Każdorazowe odstąpienie od warunku z ust. 3 jest dopuszczalne po wydaniu pisemnej zgody przez Zamawiającego.

§ 15

1. Wykonawca jako wyłącznie uprawniony z tytułu autorskich praw majątkowych do określonych w §2 wyników Pracy, w zakresie wskazanym w art. 50 i 74 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 80, poz. 904 wraz z późn. zm.), przenosi na rzecz Zamawiającego w ramach wynagrodzenia brutto za całość Pracy określonego w § 5 niniejszej umowy, wyłączne autorskie prawa majątkowe do nieograniczonego w czasie, w kraju i zagranicą, rozporządzania i korzystania na wszelkich polach eksploatacji znanych w dniu zawarcia umowy, a w szczególności:
 - **w części dotyczącej programu komputerowego:**
 - 1) *trwałego lub czasowego zwielokrotniania programu komputerowego w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;*
 - 2) *tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w programie komputerowym, z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała;*
 - 3) *rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu, programu komputerowego lub jego kopii;*
 - **w pozostałej części:**
 - 4) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania Pracy — wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy Pracy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową, a w szczególności utrwalanie Pracy na jakichkolwiek nośnikach video, dyskach komputerowych oraz zwielokrotnianie jakąkolwiek techniką;
 - 5) w zakresie obrotu oryginałem lub egzemplarzami, na których Pracę utrwalono — w szczególności wprowadzenie do obrotu w kraju lub zagranicą, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy pracy;
 - 6) w zakresie rozpowszechniania pracy — odtwarzanie, sporządzanie wersji obcojęzycznej, wprowadzanie do pamięci komputerowej, wprowadzanie do obrotu przy użyciu internetu i innych technik przekazu.
2. Razem z przejściem autorskich praw majątkowych, na Zamawiającego przechodzi wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie autorskiego prawa zależnego.
3. Nabycie przez Zamawiającego autorskich praw majątkowych do wyników Pracy jak również prawa własności egzemplarzy dokumentacji i przedmiotów wytworzonych w czasie trwania Pracy następuje z chwilą odbioru pracy i sporządzenia przez strony protokołu końcowego odbioru Pracy.
4. Wykonawca gwarantuje, że wyniki Pracy nie są obciążone wadami prawnymi.
5. W przypadku wystąpienia wad prawnych Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy oraz żądania kary umownej przewidzianej w § 14 ust. 1, co nie narusza prawa dochodzenia naprawienia poniesionej szkody na zasadach ogólnych.
6. W przypadku wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa z powodu wad prawnych Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Zamawiającemu na swój koszt ochronę sądową oraz do pełnego zaspokojenia roszczeń z tytułu zapadłego wyroku sądowego.

§ 16

1. Zamawiający nie przewiduje zakupu ani wytworzenie przez Wykonawcę ze środków przewidzianych na realizację Pracy aparatury specjalnej służącej do wykonania Pracy.
2. Pod pojęciem aparatury specjalnej należy rozumieć sprzęt, oprogramowanie i prawa na dobrach niematerialnych nie stanowiące wyników Pracy.
3. Zakupy lub wytworzenie przedmiotów o których mowa w ust. 2, mogą nastąpić w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego, po zasięgnięciu opinii dysponenta środków na Pracę.
4. Aparatura specjalna zakupiona lub wytworzona ze środków Zamawiającego stanowi jego własność. W protokole odbioru końcowego Pracy zawiera się postanowienie o przekazaniu aparatury specjalnej dysponentowi środków na Pracę.

Załącznik Nr 3 (cd.)

5. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia wykazu aparatury specjalnej, według określonego wzoru, stanowiącego załącznik do protokołu odbioru końcowego pracy. Sporządzony wykaz musi być podpisany przez osobę (-y) upoważnioną (-e) do reprezentowania Wykonawcy oraz głównego księgowego Wykonawcy (lub osobę pełniącą tę funkcję).

§ 17

1. Do wykonania Pracy, Wykonawca ma prawo włączyć krajowe i zagraniczne instytucje naukowe i przedsiębiorców pod warunkiem spełnienia wymogów określonych przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.). Odpowiedzialność za wykonanie Pracy ponosi wyłącznie Wykonawca.
2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do przedstawienia listy podmiotów o jakich mowa w ust. 1 oraz wyrazić w tej sprawie opinię.
3. Wykonawca oraz jego podwykonawcy i dostawcy nie mogą zatrudniać żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej, którzy są związani stosunkiem służbowym (praca) z Zamawiającym bądź inną instytucją biorącą udział w procesie planowania, finansowania, nadzoru, odbioru i kontroli Pracy.

§ 18

1. Wykonawca zobowiązany jest do spełnienia wymogów określonych ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 wraz z późn. zm.).
2. Praca ma charakter w myśl przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1.
3. Wykonawca jest zobowiązany przechowywać niniejszą umowę oraz korespondencję dotyczącą tej umowy jako dokumenty w myśl obowiązujących przepisów oraz nie rozpowszechniać informacji o niniejszej Pracy ani treści niniejszej umowy, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
4. We wszelkiej korespondencji jawnej oraz w jawnych notatkach służbowych Wykonawca zobowiązuje się posługiwać kryptonimem Pracy podanym w § 1, ust. 1.

§ 19

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty jest dopuszczalna o ile wynika ona z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20

W przypadku zaistnienia konieczności zmiany wymagań w wykonanej Pracy, Zamawiający dostarczy Wykonawcy niezbędną do tego celu podstawę merytoryczną i pokryje koszty powstałe na skutek wprowadzonych zmian oraz uwzględni ewentualną korektę terminów realizacji Prac objętych umową. Wykonawca zobowiązuje się realizować zmiany na pisemne żądanie Zamawiającego.

§ 21

Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dodatkowej pozabilansowej ewidencji księgowej realizacji Pracy umożliwiającej szczegółowe rozliczenie kosztów poniesionych w czasie realizacji Pracy.

Załącznik Nr 3 (cd.)

§ 22

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 23

1. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Zał. Nr ... — podstawy merytoryczne Pracy (zadanie naukowe)
- 2) Zał. Nr ... — Harmonogram Pracy
- 3) Zał. Nr ... — Koncepcja pracy

2. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: egzemplarzy dla Wykonawcy, egzemplarzy dla Zamawiającego, 1 egzemplarz dla Płatnika.

Podpisy i pieczęcie

WYKONAWCY

ZAMAWIAJĄCEGO

.....

.....

Załącznik Nr 4

„ZATWIERDZAM”

.....

PROTOKÓŁ

odbioru pracy (etapu pracy) naukowo-badawczej

Temat pracy naukowo-badawczej:

.....
.....
.....
.....

Kryptonim pracy naukowo-badawczej:

Nazwa etapu pracy:

.....
.....
.....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członkowie:

.....
.....
.....

powołana decyzją

Nr z dnia w celu dokonania odbioru pracy (etapu pracy) naukowo-badawczej, stwierdza co następuje:

I. DO ODBIORU PRZEDSTAWIONO:

.....
.....

II. OCENA KOMISJI

Załącznik Nr 4 (cd.)

1. Ocena zgodności zakresu wykonanej pracy z koncepcją i umową:

.....
.....
.....

2. Ocena prawidłowości oraz zgodności z przeznaczenie i obowiązującymi przepisami, wykorzystania środków finansowych na wykonanie pracy:

.....
.....
.....

III. SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA ZAKUPIONYCH LUB (I) WYTWORZONYCH POMOCY NAUKOWYCH I DYDAKTYCZNYCH

Komisja ustala, że zakupione lub wytworzone pomoce naukowe i dydaktyczne zagospodarowane zostaną w następujący sposób:

.....
.....
.....
.....

IV. UWAGI I ZALECENIA KOMISJI

.....
.....
.....
.....

V. WNIOSEK KOMISJI

Uwzględniając oceny sformułowane w punkcie I, komisja wnioskuje o¹:

- 1) przyjęcie i rozliczenie pracy (etapu pracy) zgodnie z umową i harmonogramem;
- 2) nie przyjmowanie pracy (etapu pracy), a przedstawione opracowanie skierować ponownie do jednostki wykonującej w celu uzupełnienia zgodnie z umową;
- 3) zobowiązać jednostkę wykonującą do wykonania zaleceń komisji do dnia i przedstawienia ww. pracy do ponownego odbioru;
- 4) zastosowanie wobec jednostki wykonującej lub kierownika pracy postanowień umowy dotyczących niewłaściwego wykonania zobowiązań.

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI

1. Przewodniczący:
2. Członkowie:
-
-
-
-

.....
(Miejscowość i data)

¹ Proszę podkreślić właściwy wniosek

**RAPORT ROCZNY
z realizacji pracy naukowo-badawczej**

Temat pracy naukowo-badawczej:

.....
.....
.....
.....

Kryptonim pracy naukowo-badawczej

I. DANE OGÓLNE

1. Nr rejestracyjny:

2. Okres realizacji pracy: miesięcy.

3. Termin rozpoczęcia: i zakończenia pracy:

4. Jednostka wykonująca:

.....
(nazwa instytucji)

.....
(adres, tel.)

.....
(REGON, NIP)

5. Kierownik pracy:
stopień wojskowy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

.....
adres prywatny, tel.

PESEL, NIP

miejsce zatrudnienia (instytucja, w przypadku uczelni: wydział, instytut, katedra,) adres, tel.

.....
.....

6. Opis wykonanych zadań badawczych i ich zgodność z harmonogramem:

.....
.....

7. Opis uzyskanych wyników pracy:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

II. ROZLICZENIE REALIZACJI PRACY ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Termin zakończenia realizacji	Przyznane środki (zł)
			Wydane środki (zł)
1	2	3	4
1			
Razem			

III. ROZLICZENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ PRACY

IV. UZASADNIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Lp.	Pozycje wydatków	Sposób wykorzystania w roku sprawozdawczym	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
4	Inne wydatki		

PODPISY

Kierownik pracy

Główny księgowy (kwestor)

Szef (dowódca) jednostki

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data

Raport roczny sporządzono w w dniu
(miejscowość)

KARTA OCENY
wyników pracy naukowo-badawczej

Temat pracy naukowo-badawczej:

.....
.....
.....
.....

Kryptonim pracy naukowo-badawczej

Termin zakończenia pracy:

I. DANE OGÓLNE

1. Nr rejestracyjny

2. Jednostka wykonująca:

.....
(nazwa instytucji)

.....
(adres, tel.)

.....
(REGON, NIP)

3. Kierownik pracy:

stopień wojskowy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

.....

adres prywatny, tel.

PESEL, NIP

miejsce zatrudnienia (instytucja, w przypadku szkoły wyższej również wydział, instytut, katedra, adres, tel.)

.....

II. OCENA WYNIKÓW PRACY:

1. OCENA ZGODNOŚCI ZAKRESU WYKONANEJ PRACY Z KONCEPCJĄ I UMOWĄ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. OCENA POZIOMU METODOLOGICZNEGO I MERYTORYCZNEGO PRACY

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. OCENA ADEKWATNOŚCI I POPRAWNOŚCI UŻYCIA ZASTOSOWANYCH METOD I TECHNIK BADAWCZYCH

.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 6 (cd.)

4. OCENA MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA I WDROŻENIA WYNIKÓW PRACY

.....
.....
.....
.....
.....

5. OCENA PRAWIDŁOWOŚCI ORAZ ZGODNOŚCI Z PRZEZNACZENIEM I OBOWIAZUJĄCYMI PRZEPISAMI WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA WYKONANIE PRACY

.....
.....
.....
.....
.....

III. OCENA KOŃCOWA PRACY

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Komisja
Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data

**RAPORT KOŃCOWY
z realizacji pracy naukowo-badawczej**

Temat pracy naukowo-badawczej:

.....
.....
.....

Kryptonim pracy naukowo-badawczej

I. DANE OGÓLNE

1. Nr rejestracyjny

2. Okres realizacji pracy miesięcy.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia

4. Jednostka wykonująca:

.....

(nazwa instytucji)

.....

(adres, tel.)

.....

(REGON, NIP)

5. Kierownik pracy:

stopień wojskowy, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

.....

adres prywatny, tel.

PESEL, NIP

miejsce zatrudnienia (instytucja, wydział, instytut, katedra,) adres, tel.

.....

.....

6. Opis wykonanych zadań badawczych:

Rok

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 7 (cd.)

7. Opis uzyskanych wyników pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. ROZLICZENIE REALIZACJI PRACY ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM

Lp.	Nazwa zadania badawczego	Termin zakończenia realizacji	Przyznane środki (zł)
			Wydane środki (zł)
1	2	3	4
1			
2			
3			
Razem			

III. ROZLICZENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ PRACY

1. Poszczególne pozycje wydatków w cenach bieżących (zł)

Lp.	Pozycje wydatków	Przyznane środki (zł)			
		Wydane środki (zł)			
		Rok	Rok	Rok	Razem
1	Honoraria				
2	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek				
3	Zakup materiałów i wyposażenia. Zakup usług pozostałych				
4	Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków				
Razem					
Ogółem we wszystkich latach					

2. Uzasadnienie poniesionych wydatków w poszczególnych latach:

Rok

Lp.	Pozycje wydatków	Sposób wykorzystania w roku sprawozdawczym	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
4	Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków		

Rok

Lp.	Pozycje wydatków	Sposób wykorzystania w roku sprawozdawczym	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
4	Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków		

Załącznik Nr 7 (cd.)

Rok

Lp.	Pozycje wydatków	Sposób wykorzystania w roku sprawozdawczym	Proponowany sposób zagospodarowania po zakończeniu realizacji pracy
1	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek		
2	Zakup materiałów i wyposażenia		
3	Zakup usług pozostałych		
4	Inne wydatki zgodnie z klasyfikacją wydatków		

PODPISY

Kierownik pracy

Główny księgowy (kwestor)

Szef (dowódca) jednostki

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data

Raport roczny sporządzono w w dniu
(miejscowość)

Załącznik Nr 8

ZATWIERDZAM

KLAUZULA

**ZGŁOSZENIE
pracy studyjnej**

Temat pracy studyjnej:

I. DANE OGÓLNE¹

1. Kryptonim:	2. Data przyjęcia wniosku:
---------------	----------------------------

3. Jednostka inicjująca pracę studyjną do realizacji:

(nazwa instytucji)

(adres, nr telefonu)

(REGON, NIP)

4. Planowany termin rozpoczęcia pracy

Planowany termin zakończenia pracy

II. IMIENNY WYKAZ ZESPOŁU AUTORSKIEGO

1. Oświadczenie:

Przyjmuję warunki oraz zasady realizacji i rozliczenia pracy studyjnej określone w „Umowie” o pracę studyjną.

2. Wykaz zespołu autorskiego

Lp.	Charakter udziału w realizacji pracy	Stopień wojskowy i naukowy	Imię i nazwisko	Proponowana wysokość wynagrodzenia	Podpis
1	Kierownik pracy				
2	Członek zespołu autorskiego				
3	Członek zespołu autorskiego				
...				

3. Łącznie przy realizacji projektu jest planowany udział osób.

¹ Pola ciemne wypełnia Generalny Zarząd Operacyjny — P3 SG WP

Załącznik Nr 8

III. OPIS PRACY STUDYJNEJ ORAZ CHARAKTERYSTYKA SPOSOBU JEJ ROZWIĄZANIA

1. Główny cel badań i uzasadnienie potrzeby podjęcia pracy:
2. Stan wiedzy w zakresie tematu pracy studyjnej.
Co wniesie rozwiązanie problemu do dorobku nauk wojskowych, czy jest to problem nowy czy kontynuowany?
Kto dotychczas zajmował się tym problemem i jakie osiągnął rezultaty?
.....
3. Zadania studyjne:
.....
4. Metodyka badań – proponowane sposoby rozwiązania problemu, na czym będzie polegała analiza i opracowanie wyników, jakie narzędzia badawcze będą wykorzystane:
.....
5. Proponowany całkowity koszt realizacji pracy studyjnej: PLN
(słownie złotych:)
6. Przydatność pracy, forma i termin praktycznego wdrożenia jej efektów w Siłach Zbrojnych RP:
.....

IV. HARMONOGRAM WYKONANIA PRACY

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji (miesiąc)
1		
2		
3		
...		

KIEROWNIK PRACY

Miejscowość, data

.....

.....

„ZATWIERDZAM”
(Kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Warszawa, dn. r.

**PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI
wykonania pracy studyjnej**

Nr

W dniu r. komisja w składzie:

przewodniczący:
członkowie:
.....
.....

powołana przez: na podstawie rozkazu wewnętrznego
..... Nr r. z dnia rozpatrzyła
możliwość wykonania pracy związanej z opracowaniem problemu studyjnego.

1. Temat pracy studyjnej:

2. Podstawa wykonania pracy:
(nazwa dokumentu planistycznego)

krytonim

3. Stwierdzenie przyczyn uzasadniających powierzenie pracy wykonawcom za dodatkowym wynagrodzeniem:

Komisja stwierdza, że praca określona w punkcie 1

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Górna granica wynagrodzenia za pracę wykonaną poza godzinami służbowymi wynosi:

a) wynagrodzenie autorskie dla wykonawców pracy studyjnej:

—
(stopień, imię i nazwisko)	(kwota)
—
—

Ogółem

Ogółem słownie złotych:

5. Termin zakończenia prac

Załącznik Nr 9 (cd.)

6. Warunki dodatkowe: (dodatkowe efekty pracy)

7. Komisja stawia wniosek, aby pracę określoną w punkcie 1 wykonać poza godzinami służbowymi, na podstawie umowy o dzieło.

8. Komisja proponuje powierzyć wykonanie pracy studyjnej zespołowi pod kierownictwem

zgodnie z postanowieniami *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 19 z dnia 9 lutego 2004, poz. 177, art. 4 ust. 8).

9. Protokół sporządzono w 3 egz. w

(nazwa jednostki inicjującej wykonanie pracy studyjnej)

Podpisy komisji:

przewodniczący

członek

członek

członek

UMOWA

Nr
(o pracę studyjną zawierana z kierownikiem pracy studyjnej)

Zawarta w dniu w pomiędzy Ministrem Obrony Narodowej,
z siedzibą w Warszawie, zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM, w imieniu którego działają:

— kierownik jednostki inicjującej:

.....
(stopień, imię i nazwisko)

— Dyrektor Departamentu Administracyjnego MON:

.....
(stopień, imię i nazwisko)

— Główny Księgowy

.....
(stopień, imię i nazwisko)

a kierownikiem pracy studyjnej

.....
(stopień, imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

zwanym dalej WYKONAWCĄ, o następującej treści:

§ 1

ZAMAWIAJĄCY powierza do wykonania, a WYKONAWCA zobowiązuje się rozwiązać problem studyjny
pt.: ujęty w „Planie prac nauko-badawczych i studyjnych
na lata” pod kryptonimem

§ 2

WYKONAWCA zobowiązuje się wykonać pracę wymienioną w § 1 w terminie do,
przekazując ZAMAWIAJĄCEMU opracowanie merytoryczne zrealizowanej pracy w zwartej formie — w trzech
egzemplarzach oraz w formie elektronicznej.

§ 3

1. Wynagrodzenie, za wykonanie pracy określonej w § 1, ustala się na podstawie wynegocjowanej ceny
umownej w wysokości PLN, słownie:

2. Wynagrodzenie należne za pracę będzie wypłacone WYKONAWCY po zrealizowaniu pracy określonej
w § 1 i dokonaniu jej odbioru merytorycznego przez ZAMAWIAJĄCEGO oraz po zatwierdzeniu „Protokołu odbio-
ru dokumentacji pracy studyjnej”.

3. Szef Generalnego Zarządu Operacyjnego dokonuje komisyjnego odbioru dokumentacji pracy studyjnej
w terminie 14 dni od dostarczenia przez ZAMAWIAJĄCEGO „Informacji o zakończeniu realizacji pracy studyjnej”.

4. Rozliczenie finansowe pracy nastąpi na podstawie „Rachunku dla Departamentu Administracyjnego”
wystawionego przez WYKONAWCĘ.

§ 4

WYKONAWCA zobowiązany jest przekazać ZAMAWIAJĄCEMU całość pracy, o której mowa w § 1, zgodnie
ze „Zgłoszeniem pracy studyjnej”, nie później niż w ostatnim dniu uzgodnionego terminu zakończenia pracy.

Załącznik Nr 10 (cd.)

§ 5

1. WYKONAWCA zobowiązany jest przekazać ZAMAWIAJĄCEMU majątkowe prawa autorskie do pracy wymienionej w § 1.

2. Majątkowe prawa autorskie, o których mowa w ust. 1, dotyczą prawa do korzystania, rozporządzania, rozpowszechniania dzieła na wszystkich polach eksploatacji w kraju, jak również za granicą.

3. Przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą uregulowania należności wynikających z niniejszej umowy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 6

WYKONAWCA ma prawo zlecać wykonywanie części pracy członkom zespołu autorskiego w ramach środków finansowych ustalonych na realizację pracy. Odpowiedzialność za wykonanie tych prac ponosi wyłącznie WYKONAWCA.

§ 7

Zawarta umowa ma charakter jawny, natomiast opracowania wynikowe oznacza się zgodnie ze stosowaną dla danej pracy klauzulą tajności, w zależności od rodzaju zawartych informacji. Za właściwe przydzielenie klauzuli tajności odpowiedzialność ponosi WYKONAWCA, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych. W korespondencji jawnej zarówno ZAMAWIAJĄCY jak i WYKONAWCA powinni posługiwać się kryptonimem pracy, wskazanym w § 1.

§ 8

1. W przypadku niedotrzymania terminu ustalonego w § 2 ZAMAWIAJĄCY ma prawo odstąpić od umowy i powierzyć poprawienie lub wykonanie pracy WYKONAWCY ZASTĘPCZEMU z potrąceniem kosztów wykonania zastępczego z wynagrodzenia WYKONAWCY, z którym zawarta była umowa. W tym przypadku rozliczenie pracy nastąpi na drodze negocjacji między ZAMAWIAJĄCYM a WYKONAWCĄ.

2. Jeżeli wykonywanie pracy objętej umową zostanie przerwane przez ZAMAWIAJĄCEGO lub z przyczyn nie zawinionych przez WYKONAWCĘ, ZAMAWIAJĄCY obowiązany jest pokryć należność z tego tytułu w wysokości odpowiadającej nakładom faktycznego zaawansowania pracy i poniesionych kosztów wynikających z kalkulacji wynikowej.

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają pisemnej zgody obu Stron w postaci aneksu.

§ 10

„Protokół konieczności” i „Zgłoszenie pracy studyjnej” stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 11

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach; dwa dla ZAMAWIAJĄCEGO i jeden dla WYKONAWCY.

PODPISY:

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....
Kierownik pracy

.....
kierownik jednostki inicjującej

.....
Dyrektor DA MON

.....
Główny Księgowy

Załącznik Nr 10 (cd.)

DANE OSOBOWE WYKONAWCY

Nazwisko i imię

Imię ojca..... Imię matki

Data urodzenia..... Miejsce urodzenia

PESEL..... NIP:

Rodzaj dok:..... Seria/numer

Ulica..... numer domu:..... numer lokalu:..... nr telefonu:.....

Kod pocztowy:..... miejscowość

Gmina:..... województwo

Adres URZĘDU SKARBOWEGO PODATNIKA

Nazwa płatnika Wykonawcy i numer konta płatnika lub konto osobiste

.....

.....

**RACHUNEK
DLA DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO**

za: wykonanie pracy studyjnej pt.:,
pod kryptonimem, zrealizowanej zgodnie z „Planem prac nauko-badawczych
i studyjnych na lata”.

Zgodnie z umową nr z dnia należność za wykonanie
powierzonej pracy wynosi PLN, słownie:

.....
(data i podpis wystawcy rachunku)

Praca studyjna została wykonana i zarejestrowana w kancelarii tajnej Nr
(nr BOIN-u jednostki zgłaszającej)
pod numerem

.....
(data i podpis osoby rejestrującej pracę)

Zatwierdzam do wypłaty sumę, słownie:

.....
(kwota wynagrodzenia)

Wypłacić z pozycji

.....
(Dyrektor DA MON)

OBLICZENIE PODATKU

1. Kwota rachunku brutto
2. Koszt uzyskania przychodu
3. Kwota do opodatkowania
4. Należny podatek
5. Do wypłaty netto

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym w dniu

.....
(Główny Księgowy)

UMOWA

Nr
(o dzieło zawierana z wykonawcą pracy studyjnej)

Zawarta w dniu w pomiędzy Ministrem Obrony Narodowej, z siedzibą w Warszawie, zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM, w imieniu którego działają:

— Kierownik jednostki inicjującej:

.....
(stopień, imię i nazwisko)

— Dyrektor Departamentu Administracyjnego MON:

.....
(stopień, imię i nazwisko)

— Główny Księgowy

.....
(stopień, imię i nazwisko)

a
(stopień, imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

..... zwanym dalej WYKONAWCĄ, o następującej treści:

§ 1

ZAMAWIAJĄCY powierza do wykonania, a WYKONAWCA zobowiązuje się rozwiązać problem studyjny pt.:
ujęty w „Planie prac nauko-badawczych i studyjnych na lata”
pod kryptonimem

§ 2

WYKONAWCA zobowiązuje się wykonać pracę wymienioną w § 1 w terminie do, przekazując ZAMAWIAJĄCEMU opracowanie merytoryczne zrealizowanej pracy w zwartej formie.

§ 3

1. Wynagrodzenie, za wykonanie pracy określonej w § 1, ustala się na podstawie wynegocjowanej ceny w wysokości PLN, słownie:

2. Wynagrodzenie należne za pracę będzie wypłacone WYKONAWCY po zrealizowaniu pracy objętej umową, a określonej w § 1, i dokonaniu jej odbioru merytorycznego oraz po zatwierdzeniu „Protokołu odbioru dokumentacji pracy studyjnej”.

3. Szef Generalnego Zarządu Operacyjnego dokonuje komisyjnego odbioru dokumentacji pracy w terminie 14 dni od dostarczenia przez ZAMAWIAJĄCEGO „Informacji o zakończeniu realizacji pracy studyjnej”.

4. Rozliczenie finansowe pracy nastąpi na podstawie „Rachunku dla Departamentu Administracyjnego” wystawionego przez WYKONAWCĘ.

§ 4

WYKONAWCA zobowiązany jest przekazać ZAMAWIAJĄCEMU opracowanie zgodnie ze „Zgłoszeniem pracy studyjnej”, nie później niż w ostatnim dniu uzgodnionego terminu zakończenia pracy.

Załącznik Nr 11 (cd.)

§ 5

1. WYKONAWCA zobowiązany jest przekazać ZAMAWIAJĄCEMU majątkowe prawa autorskie do pracy wymienionej w § 1.

2. Majątkowe prawa autorskie, o których mowa w ust. 1, dotyczą prawa do korzystania, rozporządzania, rozpowszechniania dzieła na wszystkich polach eksploatacji w kraju, jak również za granicą.

3. Przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą uregulowania należności wynikających z niniejszej umowy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 6

Zawarta umowa ma charakter jawny, natomiast opracowania wynikowe oznacza się zgodnie ze stosowaną dla danej pracy klauzulą tajności, w zależności od rodzaju wiadomości. Za właściwe przydzielenie klauzuli tajności odpowiedzialność ponosi WYKONAWCA, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych. W korespondencji jawnej zarówno ZAMAWIAJĄCY jak i WYKONAWCA powinni posługiwać się kryptonimem pracy, określonym w § 1.

§ 7

1. W przypadku niedotrzymania terminu ustalonego w § 2 ZAMAWIAJĄCY ma prawo odstąpić od umowy i powierzyć poprawienie lub wykonanie pracy WYKONAWCY ZASTĘPCZEMU z potrąceniem kosztów wykonania zastępczego z wynagrodzenia WYKONAWCY, z którym zawarta była umowa. W tym przypadku rozliczenie pracy nastąpi na drodze negocjacji między ZAMAWIAJĄCYM a WYKONAWCĄ.

2. Jeżeli wykonywanie pracy objętej umową zostanie przerwane przez ZAMAWIAJĄCEGO lub z przyczyn nie zawinionych przez WYKONAWCĘ, ZAMAWIAJĄCY obowiązany jest pokryć należność z tego tytułu w wysokości odpowiadającej nakładom faktycznego zaawansowania pracy i poniesionych kosztów wynikających z kalkulacji wynikowej.

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają pisemnej zgody obu Stron w postaci aneksu.

§ 9

„Protokół konieczności” i „Zgłoszenie pracy studyjnej” stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 10

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach; dwa dla ZAMAWIAJĄCEGO i jeden dla WYKONAWCY.

PODPISY:

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

kierownik jednostki inicjującej

.....

Dyrektor DA MON

.....

Główny Księgowy

Załącznik Nr 11 (cd.)

DANE OSOBOWE WYKONAWCY

Nazwisko i imię

Imię ojca Imię matki

Data urodzenia..... Miejsce urodzenia

PESEL NIP:

Rodzaj dok: Seria/numer

Ulica numer domu: numer lokalu: nr telefonu:

Kod pocztowy: miejscowość

Gmina: województwo

Adres URZĘDU SKARBOWEGO PODATNIKA

.....

Nazwa płatnika Wykonawcy i numer konta płatnika lub konto osobiste

.....

.....

**RACHUNEK
DLA DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO**

za: wykonanie pracy studyjnej pt.:,
pod kryptonimem, zrealizowanej zgodnie z „Planem prac nauko-badawczych
i studyjnych na lata”.

Zgodnie z umową nr z dnia należność za wykonanie
powierzonej pracy wynosi PLN, słownie:

.....
(data i podpis wystawcy rachunku)

Praca studyjna została wykonana i zarejestrowana w kancelarii tajnej Nr
(nr BOIN-u jednostki zgłaszającej)

pod numerem

.....
(data i podpis osoby rejestrującej pracę)

Zatwierdzam do wypłaty sumę, słownie:

.....
(kwota wynagrodzenia)

Wypłacić z pozycji

.....
(Dyrektor DA MON)

OBLICZENIE PODATKU

1. Kwota rachunku brutto
2. Koszt uzyskania przychodu
3. Kwota do opodatkowania
4. Należny podatek
5. Do wypłaty netto

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym w dniu

.....
(Główny Księgowy)

**UMOWA
O DZIEŁO**
Nr

Zawarta w dniu w pomiędzy Ministrem Obrony Narodowej, z siedzibą w Warszawie, zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM, w imieniu którego działają:

— Kierownik jednostki inicjującej:

.....
(stopień, imię i nazwisko)

— Dyrektor Departamentu Administracyjnego MON:

.....
(stopień, imię i nazwisko)

— Główny Księgowy

.....
(stopień, imię i nazwisko)

a
(stopień, imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia)

..... zwanym dalej OPINIUJĄCYM, o następującej treści:

§ 1

1. ZAMAWIAJĄCY powierza do wykonania, a OPINIUJĄCY zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na opracowaniu opinii pracy pt.:

..... pod kryptonimem realizowanej zgodnie z „Planem prac naukowo-badawczych i studyjnych na lata

2. OPINIUJĄCY przekazuje ZAMAWIAJĄCEMU majątkowe prawa autorskie do korzystania, rozporządzania, rozpowszechniania dzieła w Siłach Zbrojnych RP, jak również za granicą, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

3. Opinia powinna być wykonana w dwóch egzemplarzach w formie pisemnej i elektronicznej.

§ 2

Termin wykonania opinii Strony ustalony na
(data)

§ 3

Odbiór opinii nastąpi w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO przez
(stopień, imię i nazwisko)

§ 4

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie dzieła ZAMAWIAJĄCY zobowiązuje się zapłacić OPINIUJĄCEMU PLN, słownie:
(kwota wynagrodzenia)

2. Wynagrodzenie zostanie wypłacone w kasie ZAMAWIAJĄCEGO lub przekazane na konto bankowe, wskazane przez OPINIUJĄCEGO, w terminie 30 dni od dnia odbioru dzieła.

§ 5.

W razie nie dotrzymania postanowień niniejszej umowy z przyczyn zawinionych przez OPINIUJĄCEGO, ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy bez potrzeby wyznaczenia dodatkowego terminu.

§ 6

OPINIUJĄCY nie może powierzyć wykonania dzieła innym osobom bez zgody ZAMAWIAJĄCEGO wyrażonej na piśmie.

§ 7

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach; dwa dla ZAMAWIAJĄCEGO i jeden dla OPINIUJĄCEGO.

PODPISY:

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

kierownik jednostki inicjującej

.....

Dyrektor DA MON

.....

Główny Księgowy

Załącznik Nr 12 (cd.)

DANE OSOBOWE WYKONAWCY

Nazwisko i imię

Imię ojca Imię matki

Data urodzenia Miejsce urodzenia

PESEL NIP:

Rodzaj dok: Seria/numer

Ulica numer domu: numer lokalu: nr telefonu:

Kod pocztowy: miejscowość

Gmina: województwo

Adres URZĘDU SKARBOWEGO PODATNIKA

.....

Nazwa płatnika Wykonawcy i numer konta płatnika lub konto osobiste

.....

.....

**RACHUNEK
DLA DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO**

za: wykonanie pracy studyjnej pt.:,
pod kryptonimem, zrealizowanej zgodnie z „Planem prac nauko-badawczych
i studyjnych na lata”.

Zgodnie z umową nr z dnia należność za wykonanie
powierzonej pracy wynosi PLN, słownie:

.....
(data i podpis wystawcy rachunku)

Praca studyjna została wykonana i zarejestrowana w kancelarii tajnej Nr
(nr BOIN-u jednostki zgłaszającej)

pod numerem

.....
(data i podpis osoby rejestrującej pracę)

Zatwierdzam do wypłaty sumę, słownie:

.....
(kwota wynagrodzenia)

Wypłacić z pozycji

.....
(Dyrektor DA MON)

OBLICZENIE PODATKU

1. Kwota rachunku brutto
2. Koszt uzyskania przychodu
3. Kwota do opodatkowania
4. Należny podatek
5. Do wypłaty netto

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym w dniu

.....
(Główny Księgowy)

MAKIETA OPINII

UKŁAD

1. Uwagi ogólne.
2. Ocena metodologiczna.
3. Ocena merytoryczna.
4. Wnioski końcowe.

WYMAGANIA ODNOŚNI TREŚCI I FORMY

I. Elementy składowe

1) wyjaśniający:

- ukazanie okoliczności, w jakich powstało opracowanie,
- zwrócenie uwagi na intencje autorów opracowania,
- podkreślenie zasadniczych treści ułatwiających czytelnikowi zrozumienie zawartych w opracowaniu problemów;

2) sprawozdawczy (zdanie sprawy):

- ściśle zreferowanie najważniejszych faktów,
- istota treści;

3) oceniający:

- wydanie sądu o wartości ocenianego opracowania,
- szacunkowe określenie w jakiej części (zakresie) praca jest efektem autorskich przemyśleń, a na ile odzwierciedla treści zawarte w dostępnych publikacjach,
- podkreślenie stron dodatnich,
- wysunięcie wątpliwości, zastrzeżeń lub zarzutów.

II. Wnioski wynikające z całości ocenianego materiału:

- 1) opinia nie może być streszczeniem materiału, lecz powinna zawierać omówienie jego problematyki;
- 2) w opinii uwzględnia się uwagi na temat kompozycji, języka i stylu opracowania pracy;
- 3) opinia pracy musi wyrażać jakie nowe myśli i poglądy wnosi opracowanie w stosunku do dotychczasowego stanu badań w zakresie danej problematyki, a także określić, czy poglądy autora (autorów) są dostatecznie przekonywujące i należyte uzasadnione;
- 4) w opinii wskazuje się wszystkie ewentualne słabe strony opracowania, określa na czym one polegają i jak je wyeliminować;
- 5) opinia musi być zakończona propozycją przyjęcia (lub nie) pracy w działalności służbowej.

**SZEF
GENERALNEGO ZARZĄDU OPERACYJNEGO
SZTABU GENERALNEGO WP**

00-904 Warszawa

INFORMACJA

O ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PRACY STUDYJNEJ

1. Zespół autorski pod kierunkiem
zakończył realizację pracy studyjnej pt.:

2. Praca studyjna została wykonana zgodnie z postanowieniami ujętymi w „Zgłoszeniu pracy studyjnej”
i „Umowie” o pracę studyjną.

3. Krótki opis pracy z przedstawieniem aktualnego stanu wiedzy z zakresu jej tematyki

Załącznik: dokumentacja pracy studyjnej określona w pkt 79 „Instrukcji ...”.

KIEROWNIK
jednostki inicjującej

.....

„ZATWIERDZAM”

Warszawa,

**SZEF
GENERALNEGO ZARZĄDU OPERACYJNEGO**

.....
(stopień, imię i nazwisko)

PROTOKÓŁ

ODBIORU DOKUMENTACJI PRACY STUDYJNEJ

Nr / r.

Komisja powołana rozkazem dziennym szefa Generalnego Zarządu Operacyjnego nr
z dnia w składzie:

Przewodniczący —;
Członkowie: —;
—;
—;
Sekretarz —

stwierdza:

1. Przedmiotem odbioru jest dokumentacja pracy studyjnej:

- 1) temat pracy — „.....”;
- 2) jednostka inicjująca —
- 3) kierownik zespołu —

2. Dokumentacja pracy studyjnej jest zgodna z wykazem zamieszczonym w „Instrukcji o kierowaniu pracami naukowo-badawczymi i studyjnymi w resorcie obrony narodowej”.

3. Komisja wnosi o wypłacenie / nie wypłacenie* wynagrodzenia Wykonawcom pracy studyjnej, zgodnie z warunkami umowy oraz przedstawionym rozliczeniem.

4. Inne postanowienia, uwagi i wnioski komisji:

5. Niniejszy protokół został sporządzony w 3 egzemplarzach:

Podpisy:

Przewodniczący
Członkowie
Sekretarz

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 16

Warszawa,

SPRAWOZDANIE

z działalności studyjnej prowadzonej w

.....
(nazwa jednostki inicjującej)

w roku.

I. INFORMACJA O PRACACH STUDYJNYCH

— w formie tabelarycznej dotycząca:

— realizacji prac studyjnych:

Lp.	Kryptonim pracy	Tytuł pracy studyjnej	Kierownik pracy studyjnej	Uwagi o realizacji

— w formie opisowej dotycząca:

- wyjaśnienia okoliczności lub przyczyn nie wywiązania się z zobowiązań przyjętych umową,
- wykorzystania (wdrożenia) rezultatów prac studyjnych w okresie ostatnich dwóch lat,
- przewidywanych efektów ekonomicznych, szkoleniowych lub innych w wyniku wprowadzenia do działalności służbowej wyników prac studyjnych zrealizowanych w ubiegłym roku.

II. WNIOSKI LUB PROPOZYCJE

Propozycje w zakresie doskonalenia metodologii, organizacji lub finansowania działalności studyjnej.

KIEROWNIK
jednostki inicjującej

.....