

Warszawa, dnia 2 marca 2026 r.

Poz. 22

DECYZJA Nr 16/MON

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 20 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych działań nadzorczych Ministra
Obrony Narodowej wobec instytutów badawczych”**

Na podstawie art. 2 pkt 23 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 445) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933), w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 534 oraz z 2025 r. poz. 1017 i 1080), ustala się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej „Wytyczne działań nadzorczych Ministra Obrony Narodowej wobec instytutów badawczych”, stanowiące załącznik do decyzji.

2. Wytyczne, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie do instytutów badawczych, dla których ministrem nadzorującym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych jest Minister Obrony Narodowej.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *C. Tomczyk*

Załącznik do decyzji Nr 16/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 20 lutego 2026 r. (poz. 22)

**WYTYCZNE DZIAŁAŃ NADZORCZYCH
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
WOBEC INSTYTUTÓW BADAWCZYCH**

SPIS TREŚCI

SŁOWNIKI POJĘĆ	3
INFORMACJE OGÓLNE	3
1. NADZÓR W OBSZARZE PERSONALNYM	4
1.1. Wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora instytutu w trybie bezkonkursowym lub w trybie konkursowym	4
1.2. Powoływanie dyrektora instytutu oraz zastępców dyrektora instytutu po zastosowaniu trybu bezkonkursowego lub trybu konkursowego	5
1.3. Odwołanie dyrektora instytutu oraz zastępców dyrektora instytutu	6
1.4. Zasady i tryb sporządzania oceny okresowej dyrektora instytutu.....	6
1.5. Określenie wysokości nagrody rocznej dla dyrektora instytutu.....	7
1.6. Wyrażanie zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej przez dyrektora instytutu	7
1.7. Urlop, zwolnienia od pracy oraz nieobecności związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez dyrektora instytutu	8
2. NADZÓR W OBSZARZE FINANSOWYM	8
2.1. Zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego instytutu i podziału zysku lub pokrycia straty	8
2.2. Wybór firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego instytutu	9
3. NADZÓR W OBSZARZE POZAFINANSOWYM	11
3.1. Monitorowanie działalności instytutu	11
3.2. Rada naukowa instytutu	11
3.3. Ocena - przegląd działalności instytutu	11
3.4. Strategia rozwoju instytutu	12
3.5. Perspektywiczne kierunki działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu badawczego	12
3.6. Plan działalności instytutu	13
4. NADZÓR W OBSZARZE FORMALNOPRAWNYM	14
4.1. Dokonanie połączenia, podziału, reorganizacji, przekształcenia lub likwidacji instytutu	14
4.2. Nadawanie statutu instytutu	14
4.3. Wydawanie zgody na tworzenie spółek kapitałowych, obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów w takich spółkach, osiąganie przychodów z tego tytułu oraz wydawanie zgody na wykonywanie praw z tytułu posiadanych akcji i udziałów w spółkach.....	14
4.4. Zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa.....	15
4.5. Kontrola instytutu	16
4.6. Kontrola uchwał rady naukowej instytutu	16
4.7. Skargi, wnioski i petycje na działalność instytutu	16
ZAŁĄCZNIK NR 1	17
ZAŁĄCZNIK NR 2	20
ZAŁĄCZNIK NR 3	22
ZAŁĄCZNIK NR 4.....	28

SŁOWNIKI POJEĆ

Używane w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) instytut – instytut badawczy nadzorowany przez Ministra Obrony Narodowej;
- 2) Minister – Ministra Obrony Narodowej lub inną osobę zajmującą kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, której – na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo kierownikom komórek organizacyjnych – powierzono wykonywanie kompetencji Ministra Obrony Narodowej w stosunku do danego instytutu;
- 3) Ministerstwo – Ministerstwo Obrony Narodowej;
- 4) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080 oraz z 2026 r. poz. 26);
- 5) komórka ds. kadrowych – komórka organizacyjna, która prowadzi sprawy związane z obsługą kadrową cywilnych kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa albo kierownikom komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy tych osób;
- 6) komórka ds. kontroli – komórka organizacyjna, która odpowiada za organizowanie systemu kontroli oraz proces planowania i realizacji działalności kontrolnej w jednostkach organizacyjnych;
- 7) komórka ds. nadzoru – komórka organizacyjna, w której realizowane są zadania wynikające z podporządkowania danego instytutu badawczego osobie zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa za pośrednictwem kierownika tej komórki organizacyjnej;
- 8) ustawa o instytutach badawczych – ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 534 oraz z 2025 r. poz. 1017 i 1080).

INFORMACJE OGÓLNE

W drodze decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie podporządkowania jednostek organizacyjnych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej albo kierownikom komórek organizacyjnych, Minister Obrony Narodowej powierzył sprawowanie nadzoru nad instytutami badawczymi osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa za pośrednictwem dyrektorów departamentów. Działania uwzględniają środki nadzoru przewidziane w przepisach prawnych (władcze środki nadzoru) oraz środki o charakterze niewładczym (w szczególności zalecenia, rekomendacje, wskazówki) wynikające m.in. z osiągniętych wyników finansowych i stopnia realizacji zadań oraz wystąpień pokontrolnych.

1. NADZÓR W OBSZARZE PERSONALNYM

1.1. Wylonienie kandydata na stanowisko dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora instytutu w trybie bezkonkursowym lub w trybie konkursowym

- 1.1.1. Zgodnie z ustawą o instytutach badawczych, dyrektora instytutu oraz zastępcę dyrektora instytutu powołuje Minister.
- 1.1.2. Wylonianie kandydata na stanowisko dyrektora instytutu w trybie bezkonkursowym następuje poprzez wskazanie konkretnej osoby przez Ministra na stanowisko dyrektora instytutu, mając na uwadze warunki, które powinna spełniać ta osoba – zgodnie z art. 24 ust. 6 pkt 1-3 i 5 ustawy o instytutach badawczych.
- 1.1.3. Wylonianie kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora instytutu w trybie bezkonkursowym następuje poprzez wskazanie konkretnej osoby przez Ministra na stanowisko zastępcy dyrektora instytutu po uprzednim zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu, przy czym kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora do spraw naukowych opiniuje rada naukowa instytutu. Kandydat na stanowisko zastępcy dyrektora do spraw naukowych powinien spełniać warunki określone w art. 27 ust. 2 ustawy o instytutach badawczych, tj. musi posiadać stopień naukowy doktora habilitowanego albo tytuł profesora.
- 1.1.4. Wylonienie kandydata na stanowisko dyrektora instytutu może nastąpić w drodze konkurencyjnego i otwartego konkursu. Zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora instytutu realizuje komórka ds. nadzoru.
- 1.1.5. Komórka ds. nadzoru w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora instytutu przygotowuje:
 - 1) do zatwierdzenia przez Ministra projekty dokumentów dotyczących powołania zespołu przeprowadzającego konkurs liczącego co najmniej 3 osoby zatrudnione bądź pełniące służbę wojskową w komórce ds. nadzoru, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wylonienia najlepszych kandydatów;
 - 2) kryteria uczestnictwa kandydatów;
 - 3) ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora instytutu oraz informację o wyniku konkursu wskazując termin publikacji i przekazuje je do publikacji do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zarządzanie procesem komunikacji społecznej resortu w wymiarze zewnętrznym;
 - 4) projekt procedury konkursu określającej metody i techniki stosowane w procesie konkursu, pozwalającej na weryfikację wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie; procedura określa zasady oceny kandydatów na poszczególnych etapach konkursu oraz ustala kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach konkursu;
 - 5) narzędzia do badania wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań dyrektora instytutu;
 - 6) projekt protokołu z konkursu.
- 1.1.6. Przewodniczący zespołu przeprowadzającego konkurs zatwierdza ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora instytutu oraz procedurę konkursu.
- 1.1.7. W trakcie konkursu na stanowisko dyrektora instytutu obowiązują jednolite zasady dla wszystkich uczestników konkursu uwzględniające:
 - 1) stosowanie jednakowych pytań dla wszystkich kandydatów;

- 2) określenie zasad oceny (punktacji);
 - 3) określenie poziomu (próg punktowy), którego uzyskanie umożliwia kandydatowi udział w kolejnych etapach konkursu.
- 1.1.8. Narzędzia służące do oceny spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu są zatwierdzane przez przewodniczącego zespołu przeprowadzającego konkurs przed zapoznaniem się przez członków zespołu przeprowadzającego konkurs z ofertami kandydatów.
 - 1.1.9. W trakcie konkursu na stanowisko dyrektora instytutu ocenia się doświadczenie zawodowe, wiedzę niezbędną do wykonywania zadań dyrektora instytutu oraz kompetencje kierownicze kandydata.
 - 1.1.10. Ocena wiedzy kandydatów na stanowisko dyrektora instytutu jest dokonywana z wykorzystaniem w szczególności pisemnego lub ustnego testu wiedzy lub ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 1.1.11. Ocena kompetencji kierowniczych kandydatów na stanowisko dyrektora instytutu jest dokonywana w szczególności na podstawie ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji lub informacji przekazanej przez osobę badającą kompetencje kierownicze kandydata.
 - 1.1.12. Ocena doświadczenia zawodowego kandydatów na stanowisko dyrektora instytutu jest dokonywana na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata oraz informacji uzyskanych w trakcie ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 1.1.13. Członkowie zespołu przeprowadzającego konkurs są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności przy realizacji wszelkich czynności związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko dyrektora instytutu.
 - 1.1.14. Członkowie zespołu w zakresie zobowiązań wymienionych w pkt 1.1.13 składają stosowne oświadczenie.
 - 1.1.15. Kierownik komórki ds. nadzoru przekazuje Ministrowi protokół podpisany przez członków komisji.
 - 1.1.16. Na podstawie informacji zawartych w protokole Minister dokonuje wyboru kandydata do powołania na stanowisko dyrektora.
 - 1.1.17. Dokumentacja z przeprowadzonego konkursu jest przechowywana w komórce ds. nadzoru i archiwizowana zgodnie z przepisami obowiązującymi w Ministerstwie.
 - 1.1.18. Do sposobu przeprowadzania konkursu na stanowisko zastępcy dyrektora stosuje się odpowiednio pkt 1.1.2-1.1.17, przy czym zakres oceny i narzędzia mogą być dostosowane do specyfiki stanowiska.

1.2. Powoływanie dyrektora instytutu oraz zastępców dyrektora instytutu po zastosowaniu trybu bezkonkursowego lub trybu konkursowego

- 1.2.1. Na podstawie dokumentacji konkursowej komórka ds. nadzoru przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia przez Ministra rekomendację dot. wszelkich kwestii związanych ze stosunkiem pracy dyrektora instytutu, w tym daty powołania i wynagrodzenia.
- 1.2.2. Komórka ds. nadzoru przekazuje do komórki ds. kadrowych zatwierdzoną przez Ministra rekomendację wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie wymogów określonych w art. 24 ust. 6 ustawy o instytutach badawczych oraz Curriculum Vitae kandydata na dyrektora instytutu z oświadczeniami i kopiami potwierdzającymi

wykształcenie i doświadczenie zawodowe w celu przygotowania aktu powołania. Wzór aktu Powołania na stanowisko dyrektora stanowi załącznik nr 1.

- 1.2.3. Komórka ds. nadzoru przygotowuje i przekazuje komórce ds. kadrowych projekt umowy o zakazie prowadzenia działalności konkurencyjnej w okresie trwania stosunku pracy celem przedłożenia Ministrowi wraz z aktem Powołania. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2.
- 1.2.4. Do sposobu powołania zastępcy dyrektora w trybie bezkonkursowym stosuje się odpowiednio pkt 1.2.1-1.2.3 i 1.2.5, z tym, że przed przekazaniem rekomendacji Ministrowi komórka ds. nadzoru zwraca się do dyrektora instytutu z prośbą o opinię dotyczącą kandydata na jego zastępcę.
- 1.2.5. Wyznaczanie żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe dyrektora instytutu lub zastępcy dyrektora instytutu regulują odrębne przepisy.

1.3. Odwołanie dyrektora instytutu oraz zastępców dyrektora instytutu

- 1.3.1. Dyrektora instytutu oraz zastępców dyrektora instytutów odwołuje Minister.
- 1.3.2. Komórka ds. nadzoru przekazuje komórce ds. kadrowych informację o uzgodnionej z Ministrem decyzji i dacie odwołania Dyrektora. Komórka ds. kadrowych przygotowuje i przedkłada do podpisu Ministra projekt aktu odwołania Dyrektora.
- 1.3.3. Komórka ds. nadzoru przekazuje Ministrowi projekt aktu odwołania zastępcy dyrektora instytutu wraz z opinią dyrektora instytutu.
- 1.3.4. W przypadku odwołania dyrektora instytutu Minister wyznacza do pełnienia obowiązków dyrektora jednego z jego zastępców albo inną osobę spełniającą warunki określone w art. 24 ust. 6 pkt 1-3 i 5 ustawy o instytutach badawczych na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 1.3.5. Odwołanie żołnierza zawodowego ze stanowiska służbowego dyrektora instytutu lub zastępcy dyrektora instytutu regulują odrębne przepisy.

1.4. Zasady i tryb sporządzania oceny okresowej dyrektora instytutu

- 1.4.1. Ocenę okresową dyrektora instytutu, dotyczącą pracy w danym roku kalendarzowym, sporządza komórka ds. nadzoru wraz z uzasadnieniem w ciągu dwóch miesięcy od zatwierdzenia przez Ministra oceny działalności instytutu, o której mowa w pkt 3.3.
- 1.4.2. Ocenę okresową dyrektora za dany rok sporządza się, jeżeli dyrektor instytutu pełnił funkcję przez okres co najmniej 6 miesięcy. W przypadku, gdy osoba wyznaczona do pełnienia obowiązków dyrektora instytutu została powołana na stanowisko dyrektora instytutu, decyzję o wliczeniu okresu pełnienia obowiązków dyrektora do okresu, którego ma dotyczyć ocena okresowa dyrektora instytutu podejmuje każdorazowo Minister.
- 1.4.3. Sporządzenie oceny okresowej dyrektora instytutu ma na celu, w szczególności, przekazanie dyrektorowi instytutu informacji na temat skuteczności, jakości i celowości podejmowanych przez niego działań, oczekiwań dotyczących efektów i jakości pracy oraz preferowanych kierunków rozwoju.
- 1.4.4. Ocenę okresową dyrektora instytutu sporządza się w szczególności w oparciu o informacje zawarte w ocenie działalności instytutu.
- 1.4.5. Minister może przeprowadzić rozmowę oceniającą z dyrektorem instytutu.
- 1.4.6. Ocena okresowa dyrektora instytutu może być:
 - pozytywna;

- pozytywna z zastrzeżeniami;
 - negatywna.
- 1.4.7. Komórka ds. nadzoru po zatwierdzeniu oceny okresowej dyrektora instytutu przez Ministra niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi instytutu w celu zajęcia przez niego stanowiska.
- 1.4.8. Dyrektor instytutu może przedstawić za pośrednictwem komórki ds. nadzoru Ministrowi swoje stanowisko w sprawie oceny okresowej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
- 1.4.9. Minister po zapoznaniu się ze stanowiskiem dyrektora instytutu może:
- 1) dokonać zmiany oceny okresowej dyrektora instytutu;
 - 2) pozostawić ocenę okresową dyrektora instytutu bez zmian.
- 1.4.10. Ocenę okresową dyrektora instytutu komórka ds. nadzoru przekazuje do komórki ds. kadrowych w celu umieszczenia w dokumentacji osobowej dyrektora instytutu, znajdującej się w komórce ds. kadrowych.
- 1.4.11. Zasady i tryb sporządzania oceny okresowej dyrektora instytutu będącego żołnierzem zawodowym określają odrębne przepisy.

1.5. Określenie wysokości nagrody rocznej dla dyrektora instytutu

- 1.5.1. Nagrodę roczną przyznaje Minister zgodnie z rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami oraz wzoru wniosku o przyznanie nagrody rocznej (Dz. U. poz. 873, z 2004 r. poz. 485 oraz z 2008 r. poz. 1164).
- 1.5.2. Komórka ds. nadzoru opiniuje w zakresie swoich kompetencji wnioski o nagrodę roczną, złożony przez przewodniczącego rady naukowej instytutu i przekazuje go do komórki ds. kadrowych.
- 1.5.3. Komórka ds. kadrowych przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody rocznej oraz o jej wysokości albo o nieprzyznaniu nagrody rocznej.
- 1.5.4. Komórka ds. kadrowych przekazuje dyrektorowi instytutu oraz komórce ds. nadzoru informację o przyznaniu nagrody rocznej.
- 1.5.5. Przyznanie oraz określanie wysokości nagrody pieniężnej za szczególne osiągnięcia w wykonywaniu zadań służbowych dla dyrektorów instytutów będących żołnierzami zawodowymi określają odrębne przepisy.

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

- 1.6.1. Komórka ds. nadzoru przekazuje wniosek dyrektora o wyrażanie zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej wraz ze swoją opinią do komórki ds. kadrowych.
- 1.6.2. Komórka ds. kadrowych przedstawia notatkę Ministrowi do akceptacji.
- 1.6.3. Zgodę na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej przez dyrektora instytutu podpisuje dyrektor komórki ds. kadrowych na podstawie upoważnienia i przekazuje ją dyrektorowi instytutu oraz umieszcza w teczce akt osobowych.

- 1.6.4. Pkt 1.6.1-1.6.3 stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej do pełnienia obowiązków dyrektora instytutu.
- 1.6.5. Wyrażanie zgody na podejmowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej przez dyrektora instytutu będącego żołnierzem zawodowym regulują odrębne przepisy.
- 1.7. Urlop, zwolnienia od pracy oraz nieobecności związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez dyrektora instytutu**
- 1.7.1. Instytut przekazuje do komórki ds. nadzoru informację o planowanym urlopie, zwolnieniach od pracy oraz nieobecnościach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez dyrektora instytutu oraz o zastępującym go zastępcy dyrektora, w sposób uzgodniony z dyrektorem komórki ds. nadzoru pozwalający na udokumentowanie tego faktu.
- 1.7.2. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej do pełnienia obowiązków dyrektora instytutu.
- 1.7.3. Urlop, zwolnienia od pracy oraz nieobecności związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez dyrektora instytutu zaopiniowane przez komórkę ds. nadzoru przekazywane są do komórki ds. kadrowych w celu zatwierdzenia i umieszczenia w dokumentacji osobowej dyrektora instytutu, znajdującej się w komórce ds. kadrowych.
- 1.7.4. Urlop, zwolnienia od pracy oraz nieobecności związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez dyrektora instytutu będącego żołnierzem zawodowym proceduje się na podstawie odrębnych przepisów.

2. NADZÓR W OBSZARZE FINANSOWYM

2.1. Zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego instytutu i podziału zysku lub pokrycia straty

- 2.1.1. Komórka ds. nadzoru opracowuje wytyczne dla instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej w zakresie sporządzania sprawozdania finansowego na dany rok i przesyła do instytutu celem stosowania.
- 2.1.2. Dyrektor instytutu przekazuje komórce ds. nadzoru roczne sprawozdanie finansowe instytutu sporządzone w postaci elektronicznej w strukturze logicznej oraz formacie udostępnianym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dyrektora instytutu wraz z uchwałami rady naukowej instytutu, sprawozdaniem niezależnego biegłego rewidenta z badania rocznego sprawozdania finansowego sporządzonym w postaci elektronicznej i opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym biegłego rewidenta – o ile sprawozdanie finansowe podlega badaniu oraz wnioski dotyczący podziału zysku sporządzony w postaci elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez dyrektora instytutu w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy. Wraz z rocznym sprawozdaniem finansowym dyrektor instytutu przesyła odrębną informację o zarządzaniu składnikami mienia trwałego instytutu sporządzoną

w postaci elektronicznej, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez dyrektora instytutu, która nie podlega zatwierdzeniu.

- 2.1.3. Komórka ds. nadzoru dokonuje weryfikacji rocznego sprawozdania finansowego w szczególności poprzez sprawdzenie poprawności złożonych podpisów przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych i dyrektora instytutu oraz kompletności dokumentacji polegające na upewnieniu się, że sprawozdanie zawiera wszystkie wymagane przepisami elementy, jest poprawnie wypełnione, a jego treść jest zgodna z obowiązującymi regulacjami. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych komórka ds. nadzoru przekazuje stosowną informację do instytutu w celu zajęcia stanowiska i dokonania ewentualnej korekty sprawozdania.
- 2.1.4. Po naniesieniu ewentualnych korekt przez instytut, komórka ds. nadzoru przygotowuje projekt decyzji o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego i podziału zysku lub sposobie pokrycia straty instytutu.
- 2.1.5. Niezwłocznie po podpisaniu decyzji przez Ministra, komórka ds. nadzoru przekazuje ją do dyrektora instytutu.
- 2.1.6. Dyrektor instytutu niezwłocznie po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego przez Ministra, podaje go wraz z informacją o zarządzaniu składnikami mienia trwałego do informacji publicznej.

2.2. Wybór firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego instytutu

- 2.2.1. Procedura postępowania w przypadku zawierania pierwszej umowy z firmą audytorską badającą sprawozdanie finansowe odbywa się zgodnie z art. 66 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218).
- 2.2.2. Procedura postępowania w przypadku przedłużenia umowy z firmą audytorską badającą sprawozdanie finansowe odbywa się zgodnie z art. 66 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 2.2.3. W przypadku gdy sprawozdanie finansowe instytutu podlega badaniu przez firmę audytorską, instytut do dnia 31 października roku, w którym kończy się umowa z dotychczasową firmą audytorską, przekazuje komórce ds. nadzoru informację, czy jest zainteresowany przedłużeniem umowy z firmą audytorską badającą sprawozdania instytutu za lata poprzednie pod warunkiem, że umowa zawarta z firmą audytorską zawiera klauzulę o możliwości jej przedłużenia na kolejne, co najmniej dwuletnie okresy.
- 2.2.4. W przypadku uzyskania informacji o woli przedłużenia umowy przez instytut, komórka ds. nadzoru dokonuje analizy możliwości przedłużenia dotychczasowej umowy zawartej z firmą audytorską, na podstawie przekazanych przez instytut dokumentów, o których mowa w pkt 2.2.8. ppkt 5-9, wraz z oferowaną przez firmę audytorską ceną wykonania usługi.
- 2.2.5. Komórka ds. nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o przedłużeniu lub odmowie przedłużenia obowiązywania uprzednio zawartej umowy na co najmniej 2 kolejne lata.
- 2.2.6. Komórka ds. nadzoru o decyzji Ministra powiadamia dyrektora instytutu, który na tej podstawie przedłuża lub nie, obowiązującą, uprzednio zawartą umowę z firmą audytorską.

- 2.2.7. W przypadku, gdy instytut badawczy nie stosuje procedury z pkt 2.2.1., a jego sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez firmę audytorską, instytut w terminie do dnia 31 października pierwszego roku, którego ma dotyczyć badanie, przekazuje komórce ds. nadzoru informację o rozpoczęciu procedury wyboru firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego.
- 2.2.8. Instytut przekazuje komórce ds. nadzoru komplet materiałów zgromadzonych w wyniku zapytania ofertowego przeprowadzonego w celu wyboru firmy audytorskiej zawierający w szczególności:
- 1) zapytanie ofertowe w postępowaniu dotyczącym wyboru firmy audytorskiej uwzględniające:
 - a) wymóg wpisania na listę firm audytorskich prowadzoną przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego,
 - b) wymóg posiadania obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy audytorskiej,
 - c) wymóg złożenia oświadczenia o niezależności zarówno firmy audytorskiej (oferenta), jak i biegłego rewidenta od badanej jednostki;
 - 2) dowody wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub dowód zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej instytutu oraz oferty złożone w tym zapytaniu;
 - 3) notatkę służbową z realizowanego zapytania, podpisaną przez osoby upoważnione, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w instytucie;
 - 4) zestawienie tabelaryczne ofert wraz z oceną zgodności z warunkami zamówienia, oceną punktową w ramach kryteriów określonych w zapytaniu i rekomendacją dotyczącą najkorzystniejszej oferty;
 - 5) dokument potwierdzający wpisanie na listę firm audytorskich prowadzoną przez Polską Agencję Nadzoru Audytowego;
 - 6) kopię obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy audytorskiej;
 - 7) oświadczenie zarówno firmy audytorskiej (oferenta), jak i biegłego rewidenta mającego przeprowadzać badanie, o niezależności od badanej jednostki;
 - 8) wykaz instytutów badawczych, w których zarówno firma audytorska, jak i biegły rewident przeprowadzał badanie w ostatnich 5 latach;
 - 9) projekt umowy o badanie sprawozdania finansowego.
- 2.2.9. Przy wyborze uwzględnia się poniższe minimalne kryteria:
- 1) cena;
 - 2) doświadczenie w wykonywaniu usług audytorskich w instytutach badawczych.
- 2.2.10. Komórka ds. nadzoru powołuje komisję do wyboru firmy audytorskiej, która dokonuje analizy ofert przesłanych przez dyrektora instytutu. Po dokonanej analizie komisja rekomenduje wybraną firmę audytorską.
- 2.2.11. Następnie komórka ds. nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o wyborze firmy audytorskiej.
- 2.2.12. O dokonanych wyborze firmy audytorskiej przez Ministra, komórka ds. nadzoru powiadamia dyrektora instytutu, który na tej podstawie zawiera z wybraną firmą

audytorską umowę o badanie sprawozdania finansowego w terminie umożliwiającym udział biegłego rewidenta w inwentaryzacji znaczących składników majątkowych.

2.2.13. Zasady wyboru firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego instytutu nie dotyczą instytutów badawczych nadzorowanych przez komórkę ds. nadzoru właściwą ds. wojskowej służby zdrowia.

3. NADZÓR W OBSZARZE POZAFINANSOWYM

3.1. Monitorowanie działalności instytutu

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

- 1) informacji o instytucie przedkładanych Ministrowi zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, przekazywanych w układzie półrocznym, odpowiednio do końca lipca w przypadku informacji za I półrocze i do końca kwietnia następnego roku za rok poprzedni;
- 2) sprawozdań z działalności instytutu według stanu na dzień 31 grudnia przedkładanych Ministrowi, nie później niż do końca kwietnia następnego roku, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4;
- 3) innych sprawozdań, planów prac, zestawień, wynikających z przepisów prawa, porozumień zawartych z Ministrem lub przygotowanych na polecenie Ministra.

3.1.2. Za monitorowanie działalności instytutu odpowiedzialna jest komórka ds. nadzoru.

3.2. Rada naukowa instytutu

3.2.1. Skład rady naukowej i liczba członków powoływanych przez Ministra jest określona w statucie instytutu.

3.2.2. W celu zmiany składu rady naukowej instytutu w odniesieniu do członków powoływanych przez Ministra (z inicjatywy Ministra lub spośród kandydatów przedstawionych przez dyrektora instytutu) komórka ds. nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o powołaniu lub odwołaniu członka rady naukowej.

3.2.3. Komórka ds. nadzoru przygotowuje akt powołania/odwołania członka rady naukowej, które przedkłada do podpisu Ministra, a następnie przekazuje do przewodniczącego rady naukowej do wiadomości dyrektora instytutu.

3.3. Ocena – przegląd działalności instytutu

3.3.1. Ocena – przegląd działalności instytutu jest dokonywana przez komórkę ds. nadzoru w terminie do dnia 31 sierpnia roku następnego.

3.3.2. Ocena odbywa się w szczególności w oparciu o:

- 1) przekazywane dokumenty i informacje w ramach monitorowania instytutu;
- 2) roczne sprawozdanie finansowe instytutu;
- 3) uchwały rady naukowej instytutu;
- 4) rozpatrzone skargi na działalność instytutu, wyniki kontroli resortowych oraz zewnętrznych organów kontroli;
- 5) opinie na temat współpracy z instytutem, instytucji współpracujących z instytutem oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa;

- 6) analizę rzetelności i terminowości w przekazywaniu przez instytut wkładów do odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie oraz w zgłaszaniu uwag do projektów aktów prawnych w terminie wyznaczonym przez komórkę ds. nadzoru;
 - 7) opinie innych komórek organizacyjnych Ministerstwa lub organów, nadzorujących realizację zadań powierzonych instytutowi na podstawie odrębnych przepisów.
- 3.3.3. Ocena – przegląd działalności instytutu przedkładana jest Ministrowi do zatwierdzenia i do wiadomości komórki ds. kontroli.
- 3.3.4. Po zatwierdzeniu oceny – przeglądu działalności instytutu przez Ministra, jest ona przekazywana do wiadomości instytutu.

3.4. Strategia rozwoju instytutu

- 3.4.1. Dyrektor instytutu przekazuje poprzez komórkę ds. nadzoru Ministrowi projekt strategii rozwoju instytutu do zatwierdzenia, w terminie nie później niż do 30 kwietnia roku, w którym upływa okres obowiązywania poprzedniego dokumentu. Do projektu jest załączane sprawozdanie z realizacji dotychczas obowiązującej strategii rozwoju instytutu (o ile instytut posiadał taki dokument). Zaleca się zasięgnięcie opinii rady naukowej danego instytutu (zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy o instytutach badawczych) dla przygotowanego projektu strategii rozwoju i przekazanie jej – wraz z przedkładanym do zatwierdzenia przez Ministra projektem strategii rozwoju.
- 3.4.2. Koordynację zatwierdzania projektu strategii rozwoju instytutu prowadzi komórka ds. nadzoru we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi Ministerstwa, a także jednostkami podległymi i nadzorowanymi Ministrowi, które opiniują strategię rozwoju instytutu w zakresie swoich właściwości.
- 3.4.3. W przypadku braku uwag do projektu strategii rozwoju instytutu komórka ds. nadzoru przygotowuje dla Ministra notatkę z rekomendacją dotyczącą zatwierdzenia projektu strategii rozwoju instytutu.
- 3.4.4. Komórka ds. nadzoru przekazuje dyrektorowi instytutu zatwierdzoną przez Ministra strategię rozwoju instytutu.
- 3.4.5. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu strategii rozwoju instytutu:
- 1) komórka ds. nadzoru przekazuje pismem uwagi dyrektorowi instytutu;
 - 2) dyrektor instytutu przesyła projekt poprawionej strategii rozwoju instytutu uwzględniający uwagi albo wyjaśnienia dotyczące przyczyn nieuwzględnienia uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej w sprawie uwag.
- 3.4.6. Postanowienia pkt 3.4.2-3.4.5 stosuje się odpowiednio do projektu poprawionej strategii rozwoju instytutu.

3.5. Perspektywiczne kierunki działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu badawczego

- 3.5.1. Dyrektor instytutu przekazuje poprzez komórkę ds. nadzoru Ministrowi, ustalany przez radę naukową, projekt perspektywicznych kierunków działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu do zatwierdzenia w terminie nie później niż do 30 kwietnia roku w którym upływa okres obowiązywania poprzedniego dokumentu. Do projektu jest załączane sprawozdanie z realizacji dotychczas obowiązujących perspektywicznych kierunków działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej (o ile w ostatnim roku instytut posiadał taki dokument).

- 3.5.2. Koordynację zatwierdzania projektu perspektywicznych kierunków działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu prowadzi komórka ds. nadzoru.
- 3.5.3. W przypadku braku uwag do projektu perspektywicznych kierunków działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu, komórka ds. nadzoru przygotowuje dla Ministra notatkę z rekomendacją dotyczącą zatwierdzenia projektu perspektywicznych kierunków działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu.
- 3.5.4. Komórka ds. nadzoru przekazuje dyrektorowi instytutu zatwierdzone przez Ministra perspektywiczne kierunki działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu.
- 3.5.5. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu perspektywicznych kierunków działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu:
- 1) komórka ds. nadzoru przekazuje pismem uwagi dyrektorowi instytutu i przewodniczącemu rady naukowej instytutu;
 - 2) dyrektor instytutu przesyła projekt poprawionych perspektywicznych kierunków działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu uwzględniający uwagi albo wyjaśnienia dotyczące przyczyn nieuwzględnienia uwag w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej w sprawie uwag.
- 3.5.6. Postanowienia pkt. 3.5.2-3.5.5 stosuje się odpowiednio do projektu poprawionych perspektywicznych kierunków działalności naukowej, wdrożeniowej i rozwojowej instytutu.

3.6. Plan działalności instytutu

- 3.6.1. Dyrektor instytutu przekazuje poprzez komórkę ds. nadzoru Ministrowi projekt planu działalności nie później niż do dnia 30 czerwca w którym upływa okres obowiązywania poprzedniego dokumentu. Do projektu jest załączane sprawozdanie z realizacji dotychczas obowiązującego planu działalności (o ile w ostatnim roku instytut posiadał taki dokument).
- 3.6.2. Koordynację zatwierdzania projektu planu działalności prowadzi komórka ds. nadzoru.
- 3.6.3. W przypadku braku uwag do projektu planu działalności, komórka ds. nadzoru przygotowuje dla Ministra notatkę z rekomendacją dotyczącą zatwierdzenia projektu planu działalności
- 3.6.4. Komórka do spraw nadzoru przekazuje dyrektorowi instytutu zatwierdzony przez Ministra plan działalności.
- 3.6.5. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu planu działalności:
- 1) komórka do spraw nadzoru przekazuje pismem uwagi dyrektorowi instytutu;
 - 2) dyrektor instytutu przesyła projekt poprawionego planu działalności uwzględniający uwagi albo wyjaśnienia dotyczące przyczyn nieuwzględnienia uwag w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej w sprawie uwag jednak nie później niż do dnia 30 czerwca w którym upływa okres obowiązywania poprzedniego dokumentu.
- 3.6.6. Postanowienia pkt. 3.6.2-3.6.5 stosuje się odpowiednio do projektu poprawionego planu działalności.

4. NADZÓR W OBSZARZE FORMALNOPRAWNYM

4.1. Dokonanie połączenia, podziału, reorganizacji, przekształcenia lub likwidacji instytutu

4.1.1. Postępowanie przygotowawcze w zakresie połączenia, podziału, reorganizacji, przekształcenia lub likwidacji instytutu, prowadzi komórka ds. nadzoru, która w szczególności:

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

4.2. Nadawanie statutu instytutu

4.2.1. Statut instytutu uchwała rada naukowa instytutu i przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi za pośrednictwem komórki ds. nadzoru, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

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

4.3.1. W przypadku zgłoszenia przez instytut:

- 1) zamiaru utworzenia spółki kapitałowej,
- 2) objęcia lub nabycia akcji i udziałów w takich spółkach i osiągania przychodów z tego tytułu,
- 3) zamiaru wykonania praw z tytułu posiadanych akcji i udziałów w spółkach – komórka ds. nadzoru dokonuje analizy wniosku.

4.3.2. W przypadku zamiaru utworzenia przez instytut spółki kapitałowej, w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej lub zarządzania nią, a także obejmowania lub nabywania akcji i udziałów w takich spółkach, komórka właściwa ds. nadzoru przygotowuje projekt stosownego stanowiska Ministra, a następnie przekazuje stanowisko ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego i nauki, celem zasięgnięcia opinii.

4.3.3. Po uzyskaniu opinii ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, komórka ds. nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o udzieleniu instytutowi zgody lub odmowie udzielenia zgody na utworzenie przez instytut spółki kapitałowej.

4.3.4. Komórka ds. nadzoru powiadamia dyrektora instytutu o decyzji podjętej przez Ministra.

4.4. Zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa

- 4.4.1. Instytut ma obowiązek zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125, 834, 1823, 1897 i 1940), uzyskać zgodę Ministra na dokonanie czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienia ich jako wkładu do spółki lub spółdzielni, albo oddania składników tych aktywów trwałych do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni kalendarzowych w roku kalendarzowym, jeżeli wartość rynkowa odpowiednio, tych składników albo przedmiotu czynności prawnej przekracza 200 000 zł i nie jest wyższa niż 5 000 000 zł, komórka ds. nadzoru dokonuje analizy wniosku i uzgadnia go w resorcie obrony narodowej.
- 4.4.2. Jeżeli wniosek nie spełnia wymagań określonych w przepisach ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym lub wymaga złożenia dodatkowych wyjaśnień, komórka ds. nadzoru wzywa instytut do usunięcia braków lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, pod rygorem zwrotu wniosku.
- 4.4.3. Komórka ds. nadzoru przygotowuje notatkę, na podstawie której Minister podejmuje decyzję o wydaniu zgody albo odmowie udzielenia zgody na dokonanie tej czynności. Zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy o instytutach badawczych, instytut badawczy sprzedaje składniki aktywów trwałych w drodze publicznego przetargu, na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 437). W przypadku zamiaru sprzedaży aktywów trwałych na podstawie powyższych przepisów instytut informuje o tym Ministra, za pośrednictwem komórki ds. nadzoru.
- 4.4.4. W przypadku otrzymania prośby o opinię ze strony Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie zgłoszenia przez instytut zamiaru dokonania czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienia ich jako wkładu do spółki lub spółdzielni, albo oddania składników tych aktywów trwałych do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni kalendarzowych w roku kalendarzowym, jeżeli wartość rynkowa odpowiednio, tych składników albo przedmiotu czynności prawnej przekracza 5 000 000 zł, zgodnie z art. 38 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, komórka ds. nadzoru dokonuje analizy wniosku i przekazuje go, wraz ze swoim stanowiskiem, do uzgodnień w resorcie obrony narodowej w celu uzyskania opinii w terminie wyznaczonym przez komórkę ds. nadzoru.
- 4.4.5. Komórka ds. nadzoru przygotowuje propozycję opinii dla Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz notatkę i przedkłada opinię do podpisu Ministra.
- 4.4.6. Komórka ds. nadzoru powiadamia dyrektora instytutu o opinii Ministra.

4.5. Kontrola instytutu

- 4.5.1. W celu dokonania oceny działalności finansowej instytutu, organizacji i jakości jego pracy oraz jakości zarządzania instytutem, komórka ds. kontroli, nie rzadziej niż raz na 3 lata, przeprowadza kontrolę instytutu i przekazuje wyniki kontroli do wiadomości komórki ds. nadzoru.
- 4.5.2. Komórka ds. nadzoru może zgłosić do planu kontroli na dany rok propozycje obszarów kontroli z zakresu zadań instytutu.
- 4.5.3. Komórka ds. nadzoru może w uzasadnionych przypadkach zawnioskować o przeprowadzenie kontroli doraźnej instytutu.

4.6. Kontrola uchwał rady naukowej instytutu

- 4.6.1. Uchwały rady naukowej instytutu podlegające kontroli Ministra przewodniczący rady naukowej przekazuje do Ministra za pośrednictwem komórki ds. nadzoru.
- 4.6.2. W przypadku stwierdzenia przez komórkę ds. nadzoru, że przekazana Ministrowi uchwała rady naukowej jest niezgodna z przepisami prawa lub statutem instytutu, komórka ds. nadzoru przygotowuje notatkę do Ministra z wnioskiem o uchylenie w całości lub części tej uchwały wraz z projektem decyzji administracyjnej dotyczącej tej uchwały.
- 4.6.3. Minister podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania uchwały przez komórkę ds. nadzoru.
- 4.6.4. Komórka ds. nadzoru przekazuje decyzję w tej sprawie przewodniczącemu rady naukowej oraz do wiadomości dyrektorowi instytutu.

4.7. Skargi, wnioski i petycje na działalność instytutu

- 4.7.1. Skargi, wnioski i petycje na działalność instytutu wpływające do Ministerstwa rozpatruje komórka ds. nadzoru zgodnie z postanowieniami regulacji wewnętrznych w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji.
- 4.7.2. Na żądanie komórki ds. nadzoru i w wyznaczonym przez nią terminie dyrektor instytutu składa pisemne wyjaśnienia w odniesieniu do treści skargi, wniosku lub petycji.
- 4.7.3. Informacje o liczbie skarg, wniosków i petycji złożonych w instytucie, ich tematyce oraz sposobie rozwiązania, instytut przekazuje w informacji okresowej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.
- 4.7.4. Na wniosek komórki ds. nadzoru instytut ma obowiązek przekazania, w terminie 14 dni kalendarzowych, dokumentacji w sprawie skarg i wniosków złożonych w instytucie.
- 4.7.5. Analiza dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji dotyczących instytutu jest dodatkowym źródłem informacji przy sporządzaniu planu kontroli w Ministerstwie.
- 4.7.6. Instytut przesyła do komórki ds. nadzoru sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji żołnierzy i osób cywilnych za rok.



MINISTER OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dn. 20... r.

Pan

.....

Na podstawie art. 24 ust. 2/art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 534, z późn. zm.), z dniem r.

powołuję Pana

na stanowisko **dyrektora/ zastępcy dyrektora** w
imię i nazwisko nazwa instytutu

Jednocześnie, zgodnie z art. 24 ust. 3/art. 27 ust. 1b ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych oraz art. 8 pkt 5 lit. a ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2136), ustalam **wynagrodzenie** na tym stanowisku jako-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Wynagrodzenie podlega corocznie przeliczeniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz ograniczeniu zgodnie z ustawą dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

Załącznik: 1 na 2 str. – informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych*.

.....

Wykonano w 3 egz.

1. /imię i nazwisko/
2. /nazwa instytutu/
3. komórka ds. kadrowych

*Informacja każdorazowo wymaga uzgodnienia z DOIN.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób zajmujących stanowiska cywilnych kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję że:

Administratorem danych osobowych jest Minister Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie, przy Al. Niepodległości 218, 00-911, tel. 261 874 604.

Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod@mon.gov.pl, lub listownie na adres: Ministerstwo Obrony Narodowej Al. Niepodległości 218 00-911 Warszawa z dopiskiem "Inspektor Ochrony Danych".

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Ministrze Obrony Narodowej.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (wypełnienie obowiązku i wykonywanie szczególnych praw przy przetwarzaniu danych osobowych szczególnej kategorii, tj. m.in. informacje o przynależności do związków zawodowych) w związku m. in. z:

- 1) art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej;
- 2) § 1 pkt 9 lit. h oraz j rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej;
- 3) Decyzją nr 175/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do spraw Współpracy ze Związkami Zawodowymi oraz nieetatowego Zespołu do spraw stosowania w resorcie obrony narodowej ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.

Dane osobowe przetwarzane są w celu wykonania obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.

Dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz po ustaniu okresu zatrudnienia do momentu wygaśnięcia obowiązku ich archiwizacji, tj. akta kadrowe są archiwizowane: dla umów zawieranych przed 1 stycznia 2019 r. przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez pracownika pracy, bądź przez okres 10 lat dla umów zawieranych po 1 stycznia 2019 r., zgodnie z obowiązującym w Ministerstwie Obrony Narodowej „Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt”.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- dostępu do danych osobowych,
- żądania ich sprostowania,
- ograniczenia przetwarzania w przypadkach wymienionych w RODO.

W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, osobie której dane dotyczą nie przysługuje prawo do przenoszenia i usunięcia danych ani prawo do sprzeciwu.

Informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak jest konieczne do realizacji zadań wynikających z ww. przepisów prawa.

W trakcie przetwarzania danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

**UMOWA O ZAKAZIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI
KONKURENCYJNEJ
W OKRESIE TRWANIA STOSUNKU PRACY**

zawarta w dniu r. w Warszawie

pomiędzy:

Ministrem Obrony Narodowej, zwanym dalej „Ministrem”

a

Panem, legitymującym się dowodem osobistym nr
 wydanym w dniu r. przez
 zwanym dalej „Pracownikiem”,

na podstawie art. 28 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych
 (Dz. U. z 2024 r. poz. 534, z późn. zm.), w związku z powołaniem z dniem r. na
 stanowisko

o następującej treści:

§ 1

1. W okresie trwania stosunku pracy na stanowisku zastępcy dyrektora, Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej.
2. Pracownik w trakcie trwania umowy nie może obejmować ani nabywać akcji lub udziałów spółek, w których akcje lub udziały posiada Instytut.
3. Pracownik w trakcie trwania umowy nie może pozostawać ze spółkami określonymi w ust. 2 w stosunku pracy oraz świadczyć na innej podstawie usług lub pracy na rzecz tych spółek. Zakaz ten nie dotyczy zasiadania w radach nadzorczych lub komisjach rewizyjnych takich spółek.
4. W trakcie trwania stosunku pracy oraz po ustaniu stosunku pracy, Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji stanowiących tajemnicę Instytutu w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
5. Działalnością konkurencyjną jest każda działalność lub wykonywanie pracy u przedsiębiorcy prowadzącego działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz za granicą, niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej, o ile działalność ta jest zgodna lub zbieżna z zakresem działalności Instytutu, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie podmiotu konkurencyjnego we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej;
 - 2) świadczenie pracy w oparciu o umowę o pracę, kontrakt menedżerski, umowę o dzieło, umowę zlecenia lub na innej podstawie, na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną;
 - 3) występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika lub prokurenta podmiotu konkurencyjnego;
 - 4) zasiadanie w organach podmiotów konkurencyjnych, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszej umowy;
 - 5) wykonywanie doradztwa na rzecz podmiotów konkurencyjnych;
 - 6) działania mające na celu obniżenie prestiżu Instytutu i zarządzających nim osób;

- 7) nabywanie lub obejmowanie udziałów lub akcji we wszystkich rodzajach podmiotów prawnych prowadzących działalność konkurencyjną w stosunku do działalności Instytutu;
- 8) nakłanianie osób świadczących pracę na rzecz Instytutu na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego do wypowiedzenia takich umów lub niewykonywania lub nienależytego wykonywania swoich obowiązków wobec Instytutu;
- 9) udzielanie informacji o stosowanej polityce organizacyjnej i finansowej, a także o kontraktach, sytuacji prawnej Instytutu, stosowanych technologiach oraz o osobach zajmujących stanowiska kierownicze w Instytucie.

§ 2

W przypadku naruszenia przez Pracownika zakazu konkurencji, o którym mowa w § 1, Minister może:

- 1) odwołać Pracownika z zajmowanego stanowiska;
- 2) w razie poniesienia szkody – dochodzić od Pracownika wyrównania tej szkody na zasadach określonych w przepisach rozdziału I, działu V ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25).

§ 3

Postanowienia niniejszej umowy nie naruszają zakazu konkurencji przewidzianego w odrębnych przepisach.

§ 4

Wszelkie sprawy sporne wynikające z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Ministra Obrony Narodowej.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.
2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla: Pracownika, Instytutu i Pracodawcy.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

PRACOWNIK

Wykonano w 3 egz.:

Egz. nr 1 - Pracownik

Egz. nr 2 - właściwy IB

Egz. nr 3 - (a/a)

(Data i podpis dyrektora komórki ds. nadzoru)

WZÓR INFORMACJI OKRESOWEJ

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

OKRESOWA INFORMACJA O INSTYTUCIE BADAWCZYM WEDŁUG STANU NA DZIEŃ

.....

1. Podstawowe dane o instytucie:

Aktualny adres, telefon, e-mail, KRS

2. Organy instytutu:

Dyrektor:

Lp.	Imię i nazwisko	Data powołania
1.		

Rada Naukowa:

Lp.	Imię i nazwisko	Data powołania/wyznaczenia
1.		

Pozostałe osoby wchodzące w skład kierownictwa Instytutu:

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Data powołania
1.			

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

	Stan na dzień(rok n-1)	Stan na dzień ... (rok n)
Fundusz statutowy		
Fundusz z aktualizacji wyceny		
Fundusz rezerwowy		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
Fundusz badań własnych		
Fundusz stypendialny		
Fundusz wdrożeń		
Fundusz nagród		

4. Informacja o kształtowaniu się miesięcznego przychodu:

4.1. Wysokość przeciętnego miesięcznego przychodu pracowników naukowych i badawczo technicznych uzyskiwanego w instytucie (w zł):

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

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

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

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

6. Wybrane dane:

Lp.	Wyszczególnienie	okres sprawozdawczy	
		rok poprzedni	rok bieżący
I	Nakłady na działalność badawczo-rozwojową (w tys. zł)		
	Nakłady na działalność badawczo-rozwojową, w tym pochodzące z:		
	- środków własnych		
	- budżetu państwa		
	- środków zagranicznych		
II	Realizowane projekty badawczo-rozwojowe		
	Liczba złożonych wniosków o finansowanie projektów		
	Liczba realizowanych projektów krajowych finansowanych w ramach ogłaszanych konkursów		
	Liczba projektów w ramach europejskich i międzynarodowych programów		
III	Patenty/Publikacje/Konferencje		
	Liczba uzyskanych patentów		
	Liczba publikacji w czasopiśmie naukowych		
	Liczba zorganizowanych konferencji/seminariów		
IV	Zatrudnienie na koniec okresu sprawozdawczego (osoby)		
	Zatrudnienie ogółem		
	Zatrudnienie osób niepełnosprawnych (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy – w etatach)		
	Pracownicy naukowci		
	Pracownicy z tytułem prof.		
	Pracownicy ze stopniem naukowym dr hab.		
	Pracownicy ze stopniem naukowym dr		

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

.....

8. Wskaźniki:

WSKAŹNIK	okres sprawozdawczy narastająco od początku roku		dynamika
	rok poprzedni	rok bieżący	(3:2) x 100%
1	2	3	4
Rentowność obrotu netto w %			
Rentowność majątku ogółem w %			
Rentowność kapitałów własnych w %			

Wskaźnik poziomu kosztów w %			
Wydajność pracy na I zatrudnionego			
Wskaźnik płynności I stopnia			
Wskaźnik płynności II stopnia			
Wskaźnik płynności III stopnia			
Wskaźnik obrotu zobowiązaniami w dniach			
Ogólny poziom zadłużenia w %			

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

(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:

NIE:

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

.....

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

.....

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

(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:

NIE:

Jeśli tak, to proszę podać:

termin wystąpienia

rodzaj rozporządzenia

składniki majątku

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

TAK:
 Ile razy:

NIE:

13. Udziały w spółkach kapitałowych:

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

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

.....

.....

15. Czy w okresie sprawozdawczym instytut miał zlecone lub wskazane jako szczególnie istotne podczas oceny dyrektora instytutu (zgodnie z pkt 1.4.3 działań nadzorczych) zadania przez Ministra?

(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:

NIE:

Jeśli tak, to proszę podać:

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

*W przypadku niezrealizowania dotychczas zadania należy wpisać:

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

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

(Proszę zaznaczyć właściwe znakiem x):

TAK:

NIE:

Jeśli tak, to proszę skrótkowo podać:

Lp.	Temat skargi lub wniosku	Sposób jej rozwiązania
1.		

W załączeniu:

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

Dane do kontaktu z osobą sporządzającą informację (imię i nazwisko, nr telefonu):

.....

Dyrektor

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

OBJAŚNIENIA DO TABELI:

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

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI INSTYTUTU BADAWCZEGO

(nie więcej niż 50 stron)

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

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

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

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

7. Pozostałe informacje na żądanie Ministra lub komórki ds. nadzoru.

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