

POROZUMIENIE

z dnia 17 października 2002 r.

między Ministrem Obrony Narodowej a Komendantem Głównym Straży Granicznej o współpracy w zakresie przyjmowania do służby w Straży Granicznej byłych żołnierzy zawodowych.

Uwzględniając potrzebę łagodzenia negatywnych skutków społecznych towarzyszących zmianom strukturalno-organizacyjnym w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i mając na celu stworzenie warunków do optymalnego wykorzystania możliwości naboru do służby w Straży Granicznej byłych żołnierzy zawodowych zwolnionych z zawodowej służby wojskowej w wyniku restrukturyzacji, którzy spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. Nr 78, poz. 462, z 1991 r. Nr 94, poz. 422, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1993 r. Nr 12, poz. 52, z 1994 r. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163 i Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 124, poz. 583, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 45, poz. 498, Nr 106, poz. 1149 i Nr 110, poz. 1189 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804), Minister Obrony Narodowej i Komendant Główny Straży Granicznej, zwani dalej "Stronami", ustalają co następuje:

§ 1. Strony zobowiązują się do współdziałania w zakresie podejmowania i realizacji działań zmierzających do zwiększenia naboru do służby w Straży Granicznej spośród żołnierzy zwalnianych z zawodowej służby wojskowej w wyniku restrukturyzacji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, którzy

nie nabyli uprawnień do świadczeń emerytalnych lub nabyli je w niepełnym wymiarze, zwanych dalej „żołnierzami”.

§ 2. Współdziałanie, o którym mowa w § 1, obejmuje w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do zapoznania zainteresowanych żołnierzy z wymaganiami stawianymi kandydatom do służby w Straży Granicznej, procedurą naboru i proponowanymi warunkami służby, a także organizowanie spotkań informacyjnych w tym zakresie;
- 2) przekazywanie Straży Granicznej analiz, opracowań i danych dotyczących przewidywanych zwolnień z zawodowej służby wojskowej z przyczyn, o których mowa w § 1;
- 3) przekazywanie przez Straż Graniczną informacji o istniejących możliwościach przyjęć do służby w Straży Granicznej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, z jednoczesnym wskazaniem wymaganych od kandydatów kwalifikacji lub innych preferowanych wymogów;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do umożliwienia zainteresowanym żołnierzom poddanie się procedurze kwalifikacyjnej we wskazanych przez Straż Graniczną miejscach i terminach;

- 5) przekazywanie przez Straż Graniczną informacji dotyczących żołnierzy, którzy zostali zakwalifikowani do służby w Straży Granicznej i przewidywanych terminów ich przyjęcia do tej służby;
- 6) koordynowanie, w miarę możliwości, zwolnień z zawodowej służby wojskowej żołnierzy zakwalifikowanych do służby w Straży Granicznej z proponowanymi terminami ich przyjęć do służby w Straży Granicznej.

§ 3.1. Za realizację postanowień Porozumienia odpowiada:

- 1) ze strony Ministra Obrony Narodowej — Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej ds. Rekonwersji Kadr — Dyrektor Departamentu Spraw Socjalnych i Rekonwersji Ministerstwa Obrony Narodowej, działający w porozumieniu z dyrektorem Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego Ministerstwa Obrony Narodowej, Dyrektor Wojskowego Centrum Aktywizacji Zawodowej, a także w rodzajach sił zbrojnych i okręgach wojskowych — pełnomocnicy dowódców ds. rekonwersji kadr;
- 2) ze strony Komendanta Głównego Straży Granicznej — Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, a także odpowiednio komendanci oddziałów Straży Granicznej.

2. Strony mają prawo do wyznaczenia pełnomocników w celu monitorowania realizacji niniejszego Porozumienia.

§ 4. Sposób realizacji zadań wymagających nakładów finansowych określają dodatkowe umowy do niniejszego Porozumienia zawarte między Stronami.

§ 5. Porozumienie nie narusza przepisów określających warunki i tryb przyjmowania kandydatów do służby w Straży Granicznej.

§ 6. Strony dokonują corocznie, w terminie do dnia 31 marca, analizy i oceny realizacji Porozumienia za rok poprzedni.

§ 7.1. Porozumienie zawarte jest na okres czterech lat i ulega przedłużeniu na dalszy okres czteroletni, jeżeli żadna ze Stron nie wypowie go w formie pisemnej najpóźniej na trzy miesiące przed upływem okresu obowiązywania.

2. Porozumienie może być zmieniane i uzupełniane za zgodą obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Każda ze Stron może wypowiedzieć Porozumienie, zawiadamiając o tym pisemnie drugą Stronę. W takim przypadku Porozumienie traci moc po upływie sześciu miesięcy od dnia doręczenia wypowiedzenia drugiej Stronie.

§ 8. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze Stron.

§ 9. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Komendant Główny Straży Granicznej:
gen. bryg. J. Klimowicz

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO

Szt. Gen.1537/2002

Załącznik do decyzji Nr 270/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 7 października 2002 r.
(Dz. Urz. MON Nr 19, poz. 178)

INSTRUKCJA
O ZASADACH PRACY BIUROWEJ
W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ

WARSZAWA

2002

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja o zasadach pracy biurowej w resorcie Obrony Narodowej — zwana dalej „Instrukcją”, określa ogólne zasady i procedury stosowane przy opracowywaniu i obiegu podstawowych jawnych dokumentów pracy biurowej w resorcie obrony narodowej.

2. Przy opracowywaniu dokumentów niejawnych i postępowaniu z nimi stosuje się zasady określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

3. Instrukcja nie ustala — określonych odrębnymi przepisami — rodzajów wewnątrzresortowych aktów prawnych i dokumentów rozkazodawczych oraz zasad ich opracowywania i uzgadniania, a także kompetencji w zakresie ich wydawania, jak również nie dotyczy spraw załatwianych w trybie postępowania administracyjnego.

4. Instrukcja nie określa zasad i procedur pracy biurowej wynikających ze specyficznego charakteru oraz warunków działania określonych jednostek.

§ 2. Użyte w Instrukcji poniższe określenia oznaczają:

- 1) „jednostka” — jednostkę wojskową (samodzielną jednostkę organizacyjną Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającą odrębny etat, posługującą się pieczęcią urzędową z godłem Państwa i nazwą (numerem) jednostki), a także komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej oraz inną jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 2) „komórka wewnętrzna” — zarząd (szefostwo) i oddział w generalnym zarządzie lub w samodzielnym zarządzie w komórkach organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP, a także oddział, samodzielny wydział, wydział w strukturze oddziału w Sekretariacie MON, w departamentach i biurach;
- 3) „jednostka wiodąca” — jednostkę, która w danej dziedzinie jest uprawniona do merytorycznego ukierunkowywania, rozstrzygania i regulowania problematyki na określonym poziomie organizacyjnym resortu;
- 4) „dowódca” — dowódcę, szefa, komendanta, dyrektora lub kierownika jednostki;
- 5) „żołnierz” — żołnierza zawodowego, zajmującego określone stanowisko w jednostce i wykonującego zadania zgodnie ze swoim zakresem obowiązków;
- 6) „pracownik” — pracownika wojska (członka korpusu służby cywilnej oraz pracownika niebędącego członkiem korpusu cywilnego), zatrudnionego w jednostce;

- 7) „sekretariat” — stanowisko pracy zajmujące się obsługą biurową jednostki lub osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa;
- 8) „kancelaria” — wyodrębnioną komórkę wewnętrzną jednostki, realizującą w niej całość przedsięwzięć związanych z obsługą kancelaryjną jednostki;
- 9) „dokument” — informację utrwaloną w formie pisemnej, graficznej lub innej, a w szczególności notatkę, meldunek, pismo, zdjęcie fotograficzne, film, dyskietkę, płytę CD, taśmę magnetyczną;
- 10) „korespondencja” — każdy dokument wpływający do kancelarii lub przez nią wysyłany;
- 11) „pieczęć urzędowa” — pieczęć okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła, a w otoku nazwę lub numer jednostki;
- 12) „pieczęć nagłówkowa” — pieczęć prostokątną, zawierającą wizerunek orła w górnej części, poniżej nazwę lub numer jednostki wojskowej oraz miejsce dla oznaczenia numeru pisma i daty jego wysłania z jednostki.

R o z d z i a ł II

Zasady załatwiania spraw służbowych

§ 3.1. Dowódcy mogą ustalać wewnętrzne zasady funkcjonowania jednostek, w których określają, specyficzne dla danej jednostki, procedury postępowania oraz szczegółowe zasady załatwiania spraw służbowych — nieunormowane innymi przepisami.

2. Przykładowy zestaw zagadnień, o których mowa w ust. 1, przedstawia załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§ 4. 1. Podstawą załatwienia sprawy służbowej jest:

- 1) polecenie przełożonego;
- 2) wystąpienie:
 - a) dowódcy jednostki szczebla podległego,
 - b) dowódcy jednostki szczebla równorzędnego lub dowódcy jednostki nie będącej w zależności służbowej,
 - c) organów władzy publicznej i innych podmiotów lub osoby fizycznej;
- 3) szczegółowy zakres działania jednostki.

2. Decyzję o formie i sposobie załatwienia sprawy podejmuje dowódca lub wskazana przez niego osoba funkcyjna, która — zgodnie ze swoim zakresem kompetencji — jest obowiązana i uprawniona do załatwienia przedmiotowej sprawy.

3. Dowódca nie powinien kierować do dowódcy szczebla nadrzędnego spraw, których rozpatrzenie należy do jego kompetencji.

4. Szczebel nadrzędny, w przypadku pisemnego skierowania do niego sprawy należącej do kompetencji występującego, nie rozpatruje jej lecz zwraca nadawcy.

§ 5.1. Sprawa służbowa może być wniesiona w formie ustnej lub pisemnej.

2. Formę pisemną (meldunek, pismo, notatka, itp.) nadaje się wyłącznie sprawom wymagającym odpowiedniego udokumentowania, zwłaszcza o charakterze normatywnym, materiałowo-finansowym, sprawozdawczym, oraz wynikającym z zakresu działania organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, obsługi prawnej, postępowaniom wyjaśniającym, a także sprawom napływającym od cywilnych organów administracji publicznej.

§ 6.1. Przy załatwianiu sprawy służbowej stosownie do ustaleń § 5 ust. 2, należy unikać zbędnej korespondencji. O sposobie załatwienia sprawy, zainteresowanego można poinformować:

- 1) poprzez bezpośredni kontakt;
- 2) telefonicznie, odnotowując ten fakt na dokumencie nadawcy;
- 3) zwracając nadawcy jego dokument z wpisaną stosowną informacją oraz podpisem dowódcy jednostki lub uprawnionej osoby funkcyjnej.

2. W przypadku pisemnej formy odpowiedzi, na dokumencie nadawcy kierowanym do akt, zamieszcza się adnotację o sposobie jej załatwienia, a w sprawach wymagających uzasadnień dołącza się niezbędne dokumenty.

3. Projekt odpowiedzi przedstawia przełożonemu osoba funkcyjna, która — z tytułu zajmowanego stanowiska — sprawuje nadzór nad daną problematyką. Przy referowaniu spraw złożonych może również uczestniczyć bezpośredni wykonawca — autor projektu odpowiedzi.

4. Dokument niewymagający dodatkowych wyjaśnień lub uzasadnień można przedstawić przełożonemu do podpisu, za pośrednictwem pracownika sekretariatu, adiutanta lub w innym trybie, określonym przez dowódcę.

5. Sekretariaty i adiutanci prowadzą w terminach ewidencję terminów załatwienia ważniejszych spraw lub wykonania określonych zadań.

6. Podpisane (zatwierdzone) dokumenty przesyła się do adresatów, zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem.

7. W przypadkach, gdy dokument załatwionej sprawy nie jest kierowany do akt, adnotacji o sposobie załatwienia wynikającego z niego problemu, dokonuje się w dzienniku wykonawcy lub dzienniku korespondencji wchodzącej.

§ 7.1. Załatwienie sprawy służbowej powinno nastąpić w terminie do 14 dni, a w przypadku spraw

szczególnie złożonych lub wymagających uzgodnień z innymi jednostkami — do 30 dni od daty wpływu dokumentu do adresata.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy spraw otrzymanych ze szczebla nadrzędnego, których termin załatwienia został określony przez nadawcę.

3. W przypadku, gdy załatwienie sprawy przedłuża się poza terminy określone w ust.1, należy zameldować o tym przełożonemu i powiadomić zainteresowanego nadawcę o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia sprawy.

4. Terminy rozpatrywania spraw kadrowych, meldunków, zażaleń, skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł III

Podstawowe dokumenty pracy biurowej

§ 8. Do podstawowych dokumentów służbowych wykonywanych i stosowanych w procedurach pracy biurowej należą w szczególności:

- 1) dokumenty planistyczne: prognoza, program, plan, harmonogram;
- 2) dokumenty sprawozdawcze: sprawozdanie, protokół, meldunek;
- 3) dokumenty ewidencyjne: spis, wykaz, kartoteka, asygnata, rozdzielnik, rejestr;
- 4) dokumenty informacyjne i korespondencyjne: notatka, pismo.

§ 9.1. Prognoza jest dokumentem określającym, w oparciu o wiarygodne dane i naukowe metody, najbardziej prawdopodobny, przewidywany przebieg zjawisk (procesów).

2. Zasady prognozowania obronnego określają odrębne przepisy.

§ 10.1. Plan jest podstawowym dokumentem wykonawczym opracowywanym na wszystkich szczeblach organizacyjnych resortu obrony narodowej.

2. Zasady planowania i tryb opracowywania poszczególnych planów określają odrębne przepisy.

§ 11.1. Harmonogram jest dokumentem planistycznym o charakterze wykonawczym, ustalającym chronologicznie i szczegółowo zakres wykonywania poszczególnych czynności stanowiących całość określonego, kompleksowego przedsięwzięcia.

2. Harmonogram może mieć postać odrębnego dokumentu bądź stanowić załącznik do innego dokumentu (np. planu).

3. Harmonogram może być opracowywany na wszystkich szczeblach organizacyjnych resortu obrony narodowej.

§ 12.1. Sprawozdanie jest dokumentem zawierającym informacje z danej dziedziny działalności, opracowywanym w formie tekstowej, tabelarycznej lub graficznej. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną sprawozdanie przekazywane jest w ustalonych terminach lub po wykonaniu nakazanych czynności do nadrzędnego szczebla dowodzenia (zarządzania).

2. Jednostki sporządzają tylko te dokumenty sprawozdawcze, które są ujęte w resortowym zestawieniu sprawozdań obowiązującym na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania sprawozdawczości określają odrębne przepisy.

§ 13.1. Protokół jest dokumentem stwierdzającym stan faktyczny w danej dziedzinie działalności, bądź opisującym przebieg jakiegoś procesu, czynności lub zdarzenia.

2. Protokół sporządza się na odpowiednim formularzu lub według wzoru określonego w dokumencie regulującym daną dziedzinę działalności.

3. Każdy protokół powinien zawierać w tytule wyraz "protokół", określać jego treść i miejsce sporządzenia oraz nazwiska osób uczestniczących w jego opracowaniu.

4. Protokół podlega zatwierdzeniu albo przyjęciu do wiadomości przez właściwego przełożonego.

§ 14.1. Meldunek jest zwięzłą relacją składaną doraźnie przełożonemu w formie ustnej lub pisemnej.

2. Meldunek pisemny opracowuje się:

- 1) jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy;
- 2) na polecenie przełożonego;
- 3) z inicjatywy pracownika jednostki, jeżeli zachodzi tego potrzeba.

3. Przełożony może zażądać od podwładnego meldunku w formie pisemnej jedynie w przypadku konieczności udokumentowania sprawy. Wzór meldunku przedstawia załącznik Nr 2 do Instrukcji.

§ 15.1. Dokumentem ewidencyjnym jest książka, dziennik, zestawienie, wykaz lub inne urządzenie ewidencyjne, posiadające określony zakres merytoryczny wprowadzanych do niego informacji, wpisywanych przez użytkownika w ustalonych terminach lub stosownie do zaistnienia zdarzenia wymagającego określonego udokumentowania.

2. Większość dokumentów ewidencyjnych ma postać ujednoczonych formularzy powszechnego użytku.

3. Szczegółowe zasady określania wzorów (ustanawiania) formularzy określają odrębne przepisy.

§ 16.1. Notatka jest dokumentem obrazującym określoną sprawę (stan, zjawisko lub zdarzenie). Sporządza się ją na żądanie przełożonego lub z własnej inicjatywy, lecz tylko w tych przypadkach, gdy jest to niezbędne do prawidłowego załatwienia danej sprawy.

2. Notatka powinna być opracowana zwięźle i syntetycznie, a w razie potrzeby zakończona wnioskami. Wzór i ogólny układ notatki przedstawia załącznik Nr 3 do Instrukcji.

§ 17.1. Pismo korespondencyjne jest pisemną informacją dotyczącą określonej sprawy służbowej, przeznaczoną do przekazania zainteresowanej jednostce (osobie funkcyjnej).

2. Wzory typowych pism korespondencyjnych przedstawiają załączniki Nr 4 — 8 do Instrukcji.

R o z d z i a ł I V

Ogólne zasady opracowania i uzgadniania dokumentów pracy biurowej

§ 18. 1. Wykonywane dokumenty powinny być redagowane zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami stylistyki języka polskiego. W treści dokumentów stosuje się obowiązującą terminologię.

2. Stosowane w treści dokumentu określenia powinny być sformułowane w sposób nie pozwalający na dowolność interpretacji. W razie konieczności użycia określenia, które może być dla adresata niezrozumiałe, należy je wyjaśnić, w szczególności przez zastosowanie odsyłaczy.

3. W przypadku pisemnej formy załatwienia sprawy należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) dokument pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i powinien zawierać w kolejności:
 - a) nagłówek — druk lub podłużną pieczęć nagłówekową,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - c) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku (NAZWA STANOWISKA ADRESATA, nr kodu, miejscowość),

- d) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy (*Dotyczy:*),
 - e) treść pisma,
 - f) liczbę załączników,
 - g) podpis (STANOWISKO NADAWCY, stopień imię i NAZWISKO),
 - h) stopkę - inicjały i numer telefonu wykonawcy oraz datę wykonania dokumentu, a w pismach wykonywanych techniką komputerową można również określić ścieżkę dostępu do pliku ;
- 2) do każdej sprawy załatwianej korespondencyjnie przygotowuje się osobne pismo;
- 3) zaleca się czcionkę „Times New Roman” lub „Arial”, styl: „Normalny”, rozmiar 12, 13 lub 14 .

4. W dacie pisma należy umieścić jedynie rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje podpisujący.

§ 19.1. W zależności od podporządkowania służbowego adresata i nadawcy w dokumentach stosuje się poniższe zwroty:

- 1) organ nadrzędny: rozkazuje, zarządza, poleca, nakazuje, przekazuje, przesyła, zawiadamia itd.;
- 2) organ równorzędny: informuje, komunikuje, przekazuje, prosi, proponuje, zawiadamia, przesyła itd.;
- 3) organ podporządkowany: melduje, przedstawia, proponuje, prosi itd.

2. W dokumencie adresowanym do osoby funkcyjnej szczebla nadrzędnego, a niebędącej przełożonym służbowym nadawcy dokumentu, stosuje się zwroty właściwe dla organu równorzędnego.

§ 20.1. W dokumentach stosuje się przyjęte skróty, a w szczególności: tytułów naukowych i zawodowych, stopni naukowych oraz nazw jednostek.

2. Nazwy jednostek i określenia z zakresu terminologii wojskowej (fachowej), których skróty nie są ogólnie przyjęte, użyte w treści dokumentu pierwszy raz, wymienia się w pełnym brzmieniu, z podaniem w nawiasie użytego skrótu, który stosuje się w dalszej części dokumentu.

§ 21.1. Treść dokumentu powinna być wewnętrznie usystematyzowana według omawianych zagadnień. Każdą kolejną myśl ujmuje się w odrębny akapit.

2. Zagadnienia szczególnie ważne wyróżnia się w treści dokumentu przez:

- 1) podkreślenie (wytluszczenie, zastosowanie kursywy) odpowiedniego fragmentu tekstu lub wyrazu, umieszczenie go pośrodku arkusza, albo też napisanie drukiem rozstawnym;
- 2) ujęcie zagadnienia w specjalnie wyodrębnionym akapicie;
- 3) zastosowanie takich sformułowań, jak : „podkreślić należy, że...”, lub „szczególną uwagę należy zwrócić na...”.

§ 22. Na wykonanych dokumentach zamieszcza się:

- 1) na ostatniej stronie dokumentu jawnego — stopkę (§ 18 ust.3 lit. h) ;
- 2) na dokumentach niejawnych — oznaczenie klauzuli tajności oraz dane wykonawcze zgodne z odrębnymi przepisami.

§ 23.1. Dokument nabiera mocy obowiązującej z chwilą jego podpisania. Czas obowiązywania dokumentu może być podany dodatkowo w treści.

2. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu ponosi odpowiedzialność za jego treść. Nie zwalnia to jego bezpośredniego wykonawcy z odpowiedzialności za wiarygodność zawartych w nim danych i zgodność treści z obowiązującymi przepisami.

3. Zasady podpisywania i adresowania dokumentów określa załącznik Nr 9 do Instrukcji.

§ 24.1. Wykonawca, po podpisaniu dokumentu przez osobę upoważnioną, kieruje ten dokument do kancelarii, która odpowiada za jego dostarczenie adresatowi. Na dokumencie pozostającym w aktach wykonawca dokonuje adnotacji określającej numer (nazwę) teczki według obowiązującego układu rzeczowego kancelarii jednostki, w której dokument będzie archiwizowany.

2. Pracownicy kancelarii mają prawo i obowiązek odmówić przyjęcia dokumentu, jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie, o którym mowa w ust.1.

§ 25.1. Przy sporządzaniu odpisu dokumentu znajdującego się w aktach lub innego dokumentu (dyplomu, świadectwa itp.), należy zachować wszystkie jego elementy (treść, oznaczenie, pieczęcie, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy też z odpisu — z prawej strony u góry wszystkie strony dokumentu opatruje się adnotacją: „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub: „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odciska się pieczęć urzędową jednostki.

2. W razie potrzeby z dokumentów sporządza się wyciągi, zamieszczając w nich nazwę dokumentu, treść punktów dotyczących adresata, z zachowaniem kolejności oznaczeń punktowych w oryginale. U góry zamieszcza się adnotację: „wyciąg”.

3. Wyciągi oraz odpisy dokumentów podpisują osoby upoważnione przez dowódcę w rozkazie dziennym lub decyzji, jeżeli stanowisko dowódcy zajmuje osoba cywilna. Wzór „odpisu” i „wyciągu” określa załącznik Nr 10 i Nr 11 do Instrukcji.

4. Na wyciągu dokumentu przed nazwiskiem osoby, która podpisała oryginał tego dokumentu, zamieszcza się znak „(-)”. Znak ten stosuje się również na dokumentach wykonanych techniką typograficzną.

5. Fakt sporządzenia odpisu lub wyciągu powinien być odnotowany w dokumencie, z którego wykonano odpis lub wyciąg. Odpis powinien zawierać ilość wykonywanych egzemplarzy, datę sporządzenia i czytelny podpis osoby wykonującej dokument.

6. Ogólne zasady wykonywania odpisów, kopii i wypisów z dokumentów niejawnych określają odrębne przepisy.

§ 26. Jednostka opracowująca projekty dokumentów, których treść dotyczy również innych jednostek obowiązana jest :

- 1) uzgodnić je z dowódcami tych jednostek, w których zakresie działania dane sprawy pozostają;
- 2) zasięgnąć opinii dowódców innych jednostek oraz dowódców szczebli podległych, jeżeli projektowane rozwiązania ich dotyczą.

§ 27. Uzgodnienie ma charakter wiążący i polega na wypowiedzeniu się w odniesieniu do zasadniczych rozwiązań merytorycznych proponowanych w uzgadnianym dokumencie.

§ 28. Opiniowanie nie ma charakteru wiążącego i polega na ustosunkowaniu się głównie do jednoznaczności i poprawności ustaleń (sformułowań) szczegółowych zawartych w dokumencie.

§ 29.1. Projekty dokumentów mogą być przekazane do uzgodnień lub zaopiniowania po ich zaakceptowaniu przez dowódcę jednostki opracowującej dokument.

2. Dowódca uzgadniający lub opiniujący projekty dokumentów powinni wypowiedzieć się w danej sprawie w terminie określonym w § 7 ust.1. Jeżeli w tym terminie nie zgłoszą uwag i nie zawiadomią o uzasadnionej zwłoce, uważa się, że uwag do projektu dokumentu nie zgłaszają.

3. W przypadkach szczególnych, gdy zachodzi konieczność uzgodnienia dokumentu w trybie pilnym, wykonawca może określić termin krótszy niż wynika to z postanowień § 7 ust.1, jednak nie mniej niż 3 dni robocze dla pojedynczego adresata lub nie mniej niż 6 dni roboczych — w sprawach złożonych, gdy adresat musi zasięgnąć opinii innych jednostek organizacyjnych.

4. Negatywne stanowisko opiniującego, dotyczące określonych części projektu dokumentu lub jego niektórych postanowień szczegółowych, oraz propozycje zmian powinny być odpowiednio uzasadnione, z podaniem proponowanej redakcji kwestionowanego tekstu.

5. Wyniki uzgodnień i opiniowania podpisują dowódca lub osoby przez nich upoważnione.

§ 30. Szczegółowe procedury w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów aktów prawnych określają odrębne przepisy.

R o z d z i a ł V

Ogólne zasady i tryb prowadzenia korespondencji

§ 31.1. Pisma przewodnie stosuje się wyłącznie przy przesyłaniu dokumentów, gdy na przesyłanym dokumencie nie można dokonać żadnych adnotacji, a wymaga on dodatkowych wyjaśnień, a także przy przesyłaniu kilku różnych dokumentów będących pierwotnie załącznikami do innych pism.

2. Do przesyłania korespondencji jawnej dopuszcza się wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w systemach MIL-WAN i INTER-MON. Zasady wykorzystania systemów MIL-WAN i INTER-MON określa załącznik Nr 12 do Instrukcji. Szczegółowe zasady pracy w tych systemach określa dowódca właściwej jednostki.

3. W przypadku korespondencji w relacji: podwładny — przełożony obowiązuje zachowanie drogi służbowej, o ile przepisy normujące załatwienie danej sprawy nie stanowią inaczej.

4. W przypadkach, gdy przełożony — w celu załatwienia sprawy — przesyła pismo, z pominięciem szczebla pośredniego, zawiadamia o tym fakcie bezpośrednio przełożonego adresata, przesyłając mu do wiadomości kopię przedmiotowego pisma. Wzór pisma przesyłanego do adresata i do wiadomości określają załączniki Nr 13 i Nr 14 do Instrukcji.

5. W celu przyśpieszenia procedury przekazywania korespondencji wykorzystuje się dostępne techniczne środki łączności.

§ 32.1. Dokumenty przeznaczone dla niższych szczebli sporządza się w niezbędnej liczbie egzemplarzy dla wszystkich adresatów i przesyła bezpośrednio do nich.

2. W szczególnych przypadkach dokumenty, o których mowa w ust. 1, można przesyłać poprzez szczeble pośrednie, określając cel przekazania danego materiału oraz zakres jego rozestania do bezpośrednich adresatów.

§ 33.1. Korespondencję wpływającą do jednostki przyjmuje kancelaria, zamieszczając na każdym wpływającym piśmie w lewym górnym rogu pierwszej strony (poniżej nadruku z nazwą instytucji nadawcy), a na korespondencji przekazywanej bez otwierania — na

przedniej stronie koperty, pieczętkę wpływu określającą: nazwę jednostki, symbol kancelarii, numer pod jakim dokument został zarejestrowany, datę wpływu, liczbę załączników i ilość arkuszy.

2. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach nie wymagających merytorycznego załatwienia (czasopisma, prospekty, foldery, korespondencja prywatna itp.).

3. Kancelaria nie otwiera przesyłek:

- a) oznaczonych adnotacją „do rąk własnych”,
- b) noszących znamiona korespondencji prywatnej,
- c) innych, zastrzeżonych przez dowódcę.

4. Korespondencję, o której mowa w ust. 1, ewidencjonuje się w tym samym dniu, wstępnie segreguje i przedkłada do dekretacji właściwemu przełożonemu.

5. Kierownik kancelarii lub osoba upoważniona dokonuje segregacji korespondencji na podstawie ustaleń dowódcy jednostki, który określa rodzaje dokumentów, jakie mają być przedstawione:

- 1) wyłącznie dowódcy;
- 2) zastępcom dowódcy lub właściwym osobom funkcyjnym;
- 3) bezpośrednim wykonawcom.

6. Selekcji wpływającej korespondencji dokonuje się w taki sposób, aby do dowódcy wpływały tylko takie informacje, które wymagają jego decyzji.

7. Korespondencja niewymagająca decyzji dowódcy, powinna być niezwłocznie przekazana adresatom, zgodnie z ustaleniami ust. 5 pkt 2 i 3, którzy w uzasadnionych przypadkach oraz w ustalonym trybie, meldują dowódcy, o treści lub proponowanym sposobie załatwienia sprawy.

§ 34.1. Wpisanie dekretacji na dokumencie (dekretowanie) polega na wymienieniu właściwej osoby funkcyjnej, do której należy skierować dokument, określeniu jej zadania, w formie krótkiej dyspozycji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem i umieszczeniu daty. Jeżeli dekretujący nie ustali terminu wykonania, to powinien on być zgodny z treścią dokumentu lub postanowieniami § 7 ust 1 i § 29 ust.2.

2. Dekretacji dokonuje się na pierwszej stronie pisma, w taki sposób aby, po wszyciu dokumentu do akt, jej treść pozostawała widoczna. W razie braku miejsca na pierwszej stronie dokumentu, dekretację zamieszcza się na ostatniej stronie poniżej podpisu lub na odwrocie pierwszej strony.

3. W przypadku wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, dekretacja wpisywana na

dokumencie zostaje zastąpiona dekretacją wprowadzoną do systemu komputerowego.

4. Jeżeli sprawa ujęta w dokumencie dotyczy kilku wykonawców, dekretujący wymienia wszystkie zainteresowane osoby, umieszczając na pierwszym miejscu głównego wykonawcę. Jest on odpowiedzialny za zapoznanie pozostałych osób z treścią dokumentu i dekretacji, a także załatwienie sprawy w ustalonym terminie oraz sporządzenie na dokumencie odpowiedniej adnotacji o jej wykonaniu.

5. Osoba do której kieruje się dokument, może być wymieniona przez podanie jej stopnia i nazwiska lub tylko stanowiska służbowego.

6. Jeżeli na podstawie ustaleń dowódcy dokument został bezpośrednio skierowany do osób wymienionych w § 33 ust. 5 pkt 2, wówczas są one zobowiązane zadekretować ten dokument i skierować do właściwego wykonawcy oraz nadzorować załatwienie sprawy i przygotowanie ewentualnej odpowiedzi.

7. Jeżeli dekretujący uzna, że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych wytycznych, wyjaśnień lub uzgodnień, wówczas — zgodnie z zakresem swoich kompetencji — zamieszcza adnotację, kto i kiedy ich udzieli. Fakt ten powinien być odnotowany na dokumencie lub w systemie informatycznym.

8. Zadekretowane dokumenty pracownik kancelarii doręcza bezpośrednim wykonawcom, jeżeli nie jest wprowadzony elektroniczny obieg dokumentów. Dowódca może ustalić inny sposób przekazywania dokumentów wykonawcom.

9. Obieg dokumentów powinien być tak zorganizowany, aby wykonawca otrzymał dokument do załatwienia najpóźniej następnego dnia od daty jego wpływu do kancelarii.

§ 35.1. Sposób załatwienia sprawy wynikającej z treści dokumentu lub zamieszczonej na nim dekretacji wykonawca odnotowuje na tym dokumencie, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

2. W przypadku wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, o którym mowa w § 31 ust.2, sposób załatwiania sprawy wykonawca odnotowuje w systemie informatycznym. Po załatwieniu sprawy wykonawca zwraca dokument do kancelarii celem umieszczenia go w aktach.

3. Na przedmiotowym dokumencie wykonawca określa numer i nazwę teczki rzeczowej, w której będzie on archiwizowany, a także potwierdza to własnoręcznym podpisem wraz z datą.

R o z d z i a ł VI

Postanowienia końcowe

§ 36.1. Nie archiwizuje się dokumentów przesyłanych faxem, o ile nie zostały wykonane techniką zapewniającą trwałość druku. Dla celów archiwistycznych, tego typu dokumenty należy powielić techniką kserograficzną.

2. Szczegółowe zasady kształtowania wojskowego zasobu archiwalnego, klasyfikowania, kwalifikowania i kompletowania dokumentacji w kancelariach oraz przekazywania jej do właściwych archiwów określają odrębne przepisy.

§ 37.1. Korespondencję w resorcie obrony narodowej prowadzi się w języku polskim.

2. Dokumenty obcojęzyczne, wpływające do resortu obrony narodowej, tłumaczy się na język polski w jednostce wiodącej w danej problematyce i wraz z tłumaczeniem przesyła do zainteresowanej jednostki. Szczegółowe ustalenia w tym zakresie określają odrębne przepisy.

3. Korespondencję kierowaną poza granice kraju wykonuje się:

- 1) w języku angielskim lub w języku narodowym właściwym dla państwa do którego jest kierowana korespondencja;
- 2) w języku polskim do polskich przedstawicielstw.

Załączniki do „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie Obrony Narodowej”

Załącznik Nr 1

PRZYKŁADOWE ZAGADNIENIA OKREŚLAJĄCE FUNKCJONOWANIE JEDNOSTKI

1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

- 1) wskazanie aktów prawnych określających szczegółowe obowiązki żołnierzy i pracowników na poszczególnych stanowiskach;
- 2) szczególne obowiązki pracowników wynikające ze specyfiki jednostki, a nie określone w powyższych aktach.

2. STRUKTURA CZASU PRACY:

- 1) czas rozpoczynania i kończenia pracy;
- 2) zasady pracy w dni wolne oraz w godzinach pozasłużbowych;
- 3) zasady udzielania czasu wolnego za wykonywanie zadań służbowych poza normatywnym czasem pracy;
- 4) zasady czasowego opuszczania miejsca służby;

- 5) stałe ustalenia dotyczące odpraw, narad, posiedzeń organów kolegialnych itp.;
- 6) inne ustalenia wynikające ze specyfiki jednostki.

3. ORGANIZACJA BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

- 1) określenie osób odpowiedzialnych za poszczególne dziedziny działalności jednostki, ich podstawowe obowiązki i uprawnienia;
- 2) ustalenia normatywne dotyczące planowania działalności bieżącej jednostki;
- 3) procedury opracowywania i przedstawiania propozycji do planów;
- 4) rozliczanie wykonania zadań ujętych w planach;
- 5) uzgadnianie w skali jednostki dokumentów dotyczących problematyki jej poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) ogólna organizacja szkolenia wewnętrznego;
- 7) zasady zbierania i opracowywania informacji w ramach obowiązującego systemu sprawozdawczego;
- 8) działalność organów kolegialnych;
- 9) organizacja pracy sekretariatu, adiutantury, kancelarii, powielarni i innych komórek usługowych jednostki;
- 10) ustalenia dotyczące wymogów bhp.

4. SPRAWY ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE:

- 1) ochrona przeciwpożarowa;
- 2) działalność biura przepustek;
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) inne ustalenia dotyczące tej dziedziny.

5. SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE:

- 1) obsługa zaopatrzenia finansowego, żywnościowego, mundurowego i uzbrojenia;
- 2) czas pracy kasyn, bufetów i magazynów;
- 3) opieka medyczna.

UWAGI:

1. Powyższy układ wewnętrznych zasad funkcjonowania jednostki ukierunkowuje jedynie ogólny obszar uregulowań jakie mogą być w nich zawarte i nie wyczerpuje całości tej problematyki, wynikającej z potrzeb i specyfiki poszczególnych jednostek.
2. Zgodnie z ustaleniami § 3 przykładowy zestaw zagadnień nie zawiera postanowień wynikających z ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu pracy dotyczących wyłącznie pracowników wojska i nie zastępuje regulaminu pracy ich dotyczącego, a opracowywanego zgodnie z wymogami przepisów powszechnie obowiązujących.

nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa

Miejscowość, data

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

nr kodu pocztowego, miejscowość

MELDUNEK

w sprawie

Melduję, że

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

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka

nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa

Miejscowość, data

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

nr kodu pocztowego, miejscowość

NOTATKA

w sprawie

.....

Informuję (wyjaśniam itp.), że.....

.....

.....

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka

Ogólny układ notatki

Lp.	Treść notatki
1.	Zwięzła charakterystyka istoty sprawy (w tym podstawa wykonania notatki).
2.	Obowiązujące uregulowania prawne w danej sprawie.
3.	Ogólne rozwinięcie istoty sprawy.
4.	Analiza i ocena danej sprawy.
5.	Proponowane kierunki działania.
6.	<u>Wnioski:</u> 1) ocenowe — zawierające syntetyczną ocenę przedstawionej sprawy, w tym zjawiska, tendencje pozytywne i negatywne. 2) decyzyjne — ujmujące konkretne propozycje rozwiązań, w tym skutki proponowanych działań (pozytywne i negatywne).

UWAGI:

1. Objętość notatki nie powinna w zasadzie przekraczać trzech stron maszynopisu. Dla zobrazowania istniejącego stanu (sytuacji i proponowanych rozwiązań) do notatki można załączyć materiały uzupełniające, głównie w postaci graficznej (tabele, wykresy).
2. Notatka w zależności od rodzaju sprawy, może mieć układ treści niepokrywający się w pełni z podaną tabelą. O układzie tym decyduje dowódca jednostki. W każdym jednak przypadku notatka musi zawierać: wprowadzenie, rozwinięcie i w razie potrzeby wnioski.



~~MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ~~
~~NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ~~

~~Miejscowość, data~~

~~NAZWA STANOWISKA ADRESATA~~

~~nr kodu pocztowego, miejscowość~~

~~Dotyczy:~~
~~(cel korespondencji)~~

~~Treść pisma~~

~~(przykładowy sposób numeracji)~~

- ~~1.~~
 - ~~1)~~
 - ~~a)~~
 - ~~b)~~
 - ~~2)~~
- ~~2.~~

~~Zał.: 1 na 2 ark.~~

~~STANOWISKO NADAWCY~~

~~stopień, imię i NAZWISKO~~

~~Inicjały i numer telefonu wykonawcy~~
~~Data wykonania~~
~~Nazwa pliku i ścieżka~~



Miejscowość, data

SZTAB GENERALNY WP
NAZWA GENERALNEGO ZARZĄDU

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

nr kodu pocztowego, miejscowość

Dotyczy :
(cel korespondencji)

Treść pisma

(przykładowy sposób numeracji)

1.
2. 1
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
2. 2
3.

Zał.:

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka



NAZWA GENERALNEGO ZARZĄDU
NAZWA KOMÓRKI WEWNĘTRZNEJ

Miejscowość, data

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

nr kodu pocztowego, miejscowość

Dotyczy :
(*cel korespondencji*)

Treść pisma

Załącznik :

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka

Miejscowość, data



DOWÓDZTWO
NAZWA RODZAJU SIŁ ZBROJNYCH
lub PIONU FUNKCJONALNEGO,
KOMÓRKI ORG.

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

nr kodu pocztowego, miejscowość

Dotyczy :
(cel korespondencji)

Treść pisma

Załącznik :

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka

pieczęć nagłówkowa **ZWIĄZKU TAKTYCZNEGO**
oddziału lub samodzielnego
pododdziału lub innej jednostki

Miejscowość, data

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

nr kodu pocztowego, miejscowość

Dotyczy :
(*cel korespondencji*)

Treść pisma

Zał. :

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka

ZASADY PODPISYWANIA I ADRESOWANIA DOKUMENTÓW

1. Na blankiecie korespondencyjnym zamieszcza się nadruk zawierający pełną nazwę jednostki (lub jej numer) albo opatruje się je *odpowiednią pieczęcią nagłówkową*.
2. W dokumentach, zamieszczając nazwę stanowiska, adresata dodaje się również odpowiednio określenia: „Ministerstwa Obrony Narodowej”, „Sztabu Generalnego WP”, „Wojsk Lądowych” lub np. „Pomorskiego Okręgu Wojskowego”.
3. W podpisie dokumentów z nadrukiem lub opatrzonych pieczęcią zawierającą pełną nazwę lub numer jednostki nie powtarza się nazwy lub numeru jednostki, tylko podaje się stanowisko, stopień wojskowy*, oraz imię i nazwisko osoby podpisującej. W dokumentach można ponadto używać posiadanych tytułów i stopni naukowych oraz tytułów zawodowych np.:

D O W Ó D C A

ppłk dypl. Stefan KALITOWICZ

* stopień wojskowy zamieszcza się tylko w odniesieniu do żołnierzy zawodowych w czynnej służbie wojskowej.

4. Przy podpisywaniu dokumentu przez osobę zastępującą dowódcę (szefa, dyrektora, komendanta itp.) przed stopniem, zamieszcza się skrót „wz.” (w zastępstwie), np.:

D Y R E K T O R

wz. Roman PŁAŻALSKI

5. Dowódca może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów w jego imieniu; upoważnienie ogłasza się w rozkazie (decyzji) dowódcy. W takich przypadkach w podpisie podaje się stanowisko osoby upoważniającej, a przed stopniem, imieniem i nazwiskiem osoby upoważnionej zamieszcza się skrót „zu.” (z upoważnienia), np.:

S Z E F

zu. płk Andrzej MICHALAK

6. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej, zastępcy Szefa Sztabu Generalnego WP, dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych oraz dowódcy okręgów wojskowych i dowódcy korpusów, w korespondencji służbowej stosują blankiety korespondencyjne z nadrukiem w lewym górnym rogu wizerunku orła oraz nazwy zajmowanego stanowiska służbowego. Na blankietach tych w podpisie podaje się tylko stopień, imię i nazwisko, bez powtarzania nazwy stanowiska służbowego.
7. Blankietów z wizerunkiem orła i nazwą instytucji mogą używać komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych, dowództwa okręgów wojskowych i korpusów oraz komórki organizacyjne w nich występujące (bezpośrednio podległe dowódcom), akademie wojskowe, wyższe szkoły oficerskie, wojskowe jednostki

badawczo-rozwojowe, wojewódzkie sztaby wojskowe i wojskowe komendy uzupełnień. Nadruk na blankiecie korespondencyjnym powinien zawierać wizerunek orła, nazwę jednostki lub jej numer, miejsce na numer i datę, numer kodu pocztowego oraz miejscowość. Komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, oraz jednostki organizacyjne dowództw rodzajów Sił Zbrojnych, dowództw okręgów wojskowych i korpusów w nadruku umieszczają najpierw nazwę jednostki nadrzędnej, a następnie własną nazwę.

8. Nazwa w nadruku powinna być zgodna z ustaleniami w tej sprawie zawartymi w odpowiednim dokumencie normatywnym powołującym daną jednostkę.
9. Jednostki, którym nadano imię patrona lub nazwę wyróżniającą używają — z zastrzeżeniem pkt.10 i 11 — pieczęci lub nadruków zawierających ich pełną nazwę, np.:

1) WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

im. Jarosława DĄBROWSKIEGO

2) 14 BRYGADA PANCERNA ZIEMI PRZEMYSKIEJ

im. hetmana Jana Karola CHODKIEWICZA

3) 5 KRESOWA DYWIZJA ZMECHANIZOWANA

im. króla Bolesława CHROBREGO

10. Pieczęci i nadruków określonych w pkt. 9, używa się na dyplomach, świadectwach, rozkazach wydawanych z okazji świąt państwowych i wojskowych oraz innych jubileuszy i uroczystości wojskowych.
11. W innych przypadkach niż wymienione w pkt.10, jednostki używają pieczęci lub nadruków bez nadanego imienia lub nazwy wyróżniającej.

12. Jednostki używają tylko tych pieczęci, które otrzymały zgodnie z rozkazem organizacyjnym.

13. W zunifikowanych nazwach niektórych jednostek wojskowych wymienia się miejscowość, w której dana jednostka stacjonuje, np.:

1) WOJSKOWY DOM WYPOCZYNKOWY

Jurata;

2) WOJEWÓDZKI SZTAB WOJSKOWY

Częstochowa;

14. Na dokumentach rozkazodawczych i normatywnych nie podaje się adresu; zamieszcza się go w tych przypadkach na opakowaniu przesyłki.

15. W takich dokumentach jak sprawozdanie, protokół, itp. można podać adres w danych wykonawczych (rozdzielniku).

16. Ustalone zasady podpisywania i adresowania dokumentów dotyczą również korespondencji z instytucjami spoza resortu Obrony Narodowej.

nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa

Miejscowość, data

„wyciąg”

Rozkaz (Decyzja) Dowódcy nr
z dnia

Pkt 9: Inne sprawy

TREŚĆ WYCIĄGU

DOWÓDCA

(-) stopień, imię i nazwisko osoby
która podpisała oryginał dokumentu

Stwierdzam zgodność wyciągu:



Data, podpis stanowisko służbowe

nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa

Miejscowość, data

„odpis”

WTÓRNIK KARTY EWIDENCYJNEJ

TREŚĆ ODPISU

Stwierdzam zgodność odpisu



Data, podpis stanowisko służbowe

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU „INTER-MON”

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ma na celu ustalenie zasad bezpiecznego i efektywnego korzystania z zasobów sieci INTER-MON oraz poczty elektronicznej.

2. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają :

- 1) Sieć komputerowa — zespół połączeń zrealizowany przy wykorzystaniu urządzeń i oprogramowania celu wymiany informacji w formie cyfrowej pomiędzy komputerami;
- 2) Sieć lokalna — sieć komputerowa obejmująca swoim zasięgiem dana jednostkę organizacyjną lub budynek;
- 3) INTERNET — ogólnoswiatowa sieć informacyjna pracująca w oparciu o protokół komunikacyjny TCP/IP;
- 4) INTRANET — wyizolowana sieć informacyjna pracująca w oparciu o protokół komunikacyjny TCP/IP;
- 5) INTER-MON — system wyizolowanej sieci informacyjnej pracującej w oparciu o protokół komunikacyjny TCP/IP resortu obrony narodowej, przeznaczony do wymiany jawnych informacji tekstowych, graficznych, fonicznych i wizyjnych w relacjach krajowych i zagranicznych, umożliwiający także zorganizowany dostęp do zasobów światowej sieci;
- 6) Sieci zewnętrzne — wszelkie sieci komputerowe stykające się z siecią INTER-MON, nad którymi administratorzy sieci INTER-MON nie posiadają pełnej kontroli administracyjnej np. Internet;
- 7) System FIREWALL — system zabezpieczający i uniemożliwiający dostęp do sieci lokalnej przez osoby nieupoważnione;
- 8) Usługa FTP — usługa polegająca na możliwości przesyłania plików z jednego komputera do drugiego;
- 9) Usługa WWW — służy do przesyłania informacji w formie tekstowo-graficznej, a także plików. W przeciwieństwie do usługi FTP poprzez rozłożone w czasie przesyłanie informacji, powoduje mniejsze obciążenie kanału komunikacyjnego. W przypadku transmisji dużych plików powoduje tak samo duże obciążenie jak usługa FTP;
- 10) Przeglądarka internetowa — oprogramowanie umożliwiające korzystanie zarówno z zasobów INTERNETU jak i INTRANETU korzystające z usług WWW i FTP;
- 11) System poczty elektronicznej — zespół sprzętu i oprogramowania wraz systemem centralnego zarządzania, realizujący elektroniczny transport

informacji pomiędzy komputerami sieci INTER-MON oraz innych organizacji zapewniający ochronę antywirusową, kompresje przesyłek, a także przesyłanie informacji ze skrzynki poczty elektronicznej ;

12) Klient poczty elektronicznej — oprogramowanie umożliwiające korzystanie z systemu poczty elektronicznej (np. Outlook 98).

13) Skrzynka funkcyjna — skrzynka pocztowa użytkowana jako narzędzie przesyłania wiadomości przez komórkę organizacyjną, zespół lub osoby pełniące określone funkcje (nie związana imiennie z określoną osobą).

R o z d z i a ł II

Zalecenia dotyczące bezpieczeństwa sieci komputerowej

3. Do systemu INTER-MON (sieci Internet) mogą być podłączone wyłącznie:

- 1) wydzielone terminale komputerowe (samodzielne stanowiska komputerowe), na których nie jest prowadzona działalność służbowa oraz w pamięci których nie są przechowywane dane niejawnie stanowiące tajemnice państwowe lub służbowe. Podłączenie takie realizowane będzie poprzez sieć komutowaną (za pośrednictwem modemu);
- 2) wydzielone lokalne sieci komputerowe LAN zbudowane z wydzielonych stanowisk komputerowych, na których nie jest prowadzona działalność służbowa oraz w pamięci których nie są przechowywane dane niejawnie stanowiące tajemnice państwowe lub służbowe. Podłączenie takie realizowane jest poprzez bezpośrednie podłączenie serwera sieci LAN do sieci Internet.

4. Wskazane jest żeby komputery lub terminale komputerowe systemu INTER-MON (sieci Internet) instalować w pomieszczeniach, w których nie znajdują się komputery lub terminale komputerowe innych systemów lub sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawnie.

5. W przypadku zaistnienia konieczności zainstalowania komputera lub terminala komputerowego systemu INTER-MON (sieci Internet) w takim pomieszczeniu należy spełnić wymagania zawarte w „Wytycznych w sprawie instalacji urządzeń przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych BTPO-701A” odnośnie instalacji elementów jawnych w pomieszczeniach przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych.

6. Zawartość, treść i postępowanie z przesyłanymi w systemie INTERN-MON (sieci Internet) informacjami musi być zgodna zobowiązującymi przepisami w zakresie:

- 1) ochrony dóbr osobistych osób trzecich, w tym szczególnie z przepisami zawartymi w:
 - a) Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 późn. zm.);
 - b) Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926).

7. W jednostkach i komórkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, w których występują komputery lub terminale komputerowe dołączone do systemu INTERN-MON (sieci internet) należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za nadzór nad pracą tych stanowisk.

8. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do:

- 1) zapoznania wszystkich użytkowników z niniejszą instrukcją oraz kontrolowania i egzekwowania jej przestrzegania;
- 2) dbania o właściwe działanie komputerów lub terminali komputerowych dołączonych do systemu INTERN -MON;
- 3) informowania administratorów węzłów systemu INTERN-MON o nieprawidłowościach pracy systemu.

9. Kategoriecznie zabronione jest przekazywanie poprzez system INTERN-MON (sieć Internet) danych niejawnych stanowiących tajemnice państwa lub służbową.

10. Zabronione jest prowadzenie z użyciem systemu INTERN-MON jakiegokolwiek działalności komercyjnej.

11. Dostęp do Internetu z pomieszczeń służbowych może być realizowany wyłącznie przez INTERN -MON (zabrania się dostępu np. z innego komputera niż wskazany, z konta nie zarejestrowanego w INTERN-MON).

12. Z przyznanego konta może korzystać tylko użytkownik, któremu zostało ono przydzielone. Nie wolno udostępniać konta i hasła dostępu osobom trzecim. W przypadku stwierdzenia bezprawnego wykorzystania konta przez inną osobę, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie administratora węzła systemu.

13. Wszelkie zmiany związane z rekonfiguracją zestawów komputerowych dołączonych do sieci INTERN-MON muszą być uzgadniane i akceptowane przez administratora węzła systemu.

14. W wypadku gdy konto internetowe zarejestrowane w systemie INTER-MON nie jest użytkowane przez okres 9 miesięcy zostanie automatycznie usunięte z systemu.

R o z d z i a ł III

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

15. Przesyłane za pośrednictwem systemu INTERN-MON dokumenty służbowe powinny mieć format zgodny z obowiązującymi w Siłach Zbrojnych RP przepisami dotyczącymi zasad biurowości oraz zawierać dane adresowe obejmujące:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko, nazwę jednostki organizacyjnej adresata (w przypadku wysyłania dokumentu faksem, numer faksu);
- 3) miejscowość;
- 4) oznaczenie sprawy, której dokument dotyczy;
- 5) identyfikator dokumentu będący określeniem sprawy w polu „Temat”;
- 6) treść dokumentu;
- 7) identyfikator osoby wystawiającej dokument: stanowisko, imię i nazwisko osoby podpisującej oryginalne pismo, niezależnie od tego czy dokument jest załącznikiem do wiadomości pocztowej, czy jest edytowany bezpośrednio w polu tekstowym nowotworzonej wiadomości (dla faksu: stanowisko, imię, nazwisko, podpis osoby wystawiającej dokument).

16. W przypadku przesyłania roboczych wiadomości niemających charakteru oficjalnego dokumentu nie jest wymagane umieszczanie pełnych danych adresowych oraz stosowania wzorów obowiązujących w dokumentach służbowych.

17. W wiadomościach przesyłanych pocztą elektroniczną należy ograniczyć do absolutnie niezbędnych wypadków umieszczanie wszelkiego rodzaju plików graficznych, dźwiękowych czy animacyjnych (*.gif, *.jpg, *.pcx, *.avi, *.bmp, .mpg, .mp3).

18. Informacje wysyłane pocztą elektroniczną należy redagować bezpośrednio w polu tekstowym nowotworzonej wiadomości. Załączniki powinny być używane tylko wtedy, gdy, brak jest możliwości przesłania informacji bezpośrednio w polu tekstowym programu pocztowego.

19. W celu uzyskania poprawności kontroli wysyłanych przesyłek wymagane jest, aby data i czas w komputerze posiadały poprawne ustawienia (aktualne).

20. Przesyłając pocztę drogą elektroniczną należy dokonać odpowiedniego ustawienia potwierdzenia odczytu poczty elektronicznej oraz ustalić priorytet ważności. Przyjmuje się, że potwierdzenie odczytu poczty jest jednoznaczne z jej odbiorem.

21. Odbierający (adresat) jest zobowiązany do bieżącego porządkowania przesyłek pocztowych poprzez przenoszenie do ich folderów osobistych umieszczonych na lokalnym komputerze, archiwizowanie starszych przesyłek lub ich kasowanie.

22. Zaleca się ustawienie automatycznego przesyłania odebranych wiadomości do folderów osobistych.

23. Osoby odpowiedzialne za przeglądanie funkcyjnych skrzynek pocztowych zobowiązane są do bieżącego w ciągu dnia (a przynajmniej na początku i na końcu dnia pracy) przeglądania ich zawartości, odbioru otrzymanej poczty elektronicznej i przekazania jej według kompetencji lub polecenia przesyłającego. W przypadku planowanej nieobecności należy przekierować pocztę przychodzącą do osoby zastępującej lub nadać prawo tej osobie do przeglądania skrzynki funkcyjnej.

24. Zabrania się rozpowszechniania jakichkolwiek materiałów (treści i obrazów) zabronionych prawem, w szczególności informacji naruszających tajemnice państwową i służbową, tajemnice handlową, materiałów pornograficznych lub naruszających dobra osobiste osób trzecich. Zabrania się rozsyłania niesłużbowych wiadomości do wielu użytkowników.

25. W przypadku wykrycia wirusa komputerowego należy bezzwłocznie przerwać prace na komputerze, powiadomić o tym fakcie administratora sieci lokalnej i w uzgodnieniu z nim wykonać stosowną procedurę „odwirusowania” komputera.

26. Właściciel skrzynki pocztowej (imiennej lub funkcyjnej) jest zobowiązany do aktualizacji informacji

zawartych w opisie skrzynki (pole właściwości skrzynki pocztowej). Przy każdej zmianie danych należy powiadomić o tym fakcie administratora poczty informując o koniecznych modyfikacjach, np. zmiana numeru telefonu, faxu lub miejsca pracy. Wyjątek stanowią: zmiany stanowiska, jednostki lub rozwiązanie umowy o pracę, o których to obowiązku powiadomienia spoczywa na osobie odpowiedzialnej za sprawy personalne w jednostce.

R o z d z i a ł I V

Odpowiedzialność

27. Użytkownicy systemu ponoszą osobistą odpowiedzialność za wszelkie naruszenia obowiązującego prawa oraz wewnętrznych przepisów re-sortowych dokonane w trakcie korzystania z systemu.

28. W przypadku stwierdzenia:

- 1) użycia konta w systemie niezgodnie z jego przeznaczeniem lub dopuszczenia do niego osób nieuprawnionych;
- 2) naruszenia lub próby naruszenia przez użytkownika integralności i bezpieczeństwa systemu;
- 3) przeglądania, modyfikowania i kopiowania bez zezwolenia zasobów innego użytkownika lub zasobów systemowych;
- 4) posługiwania się fałszywymi informacjami w celu uzyskania dostępu do zasobów systemu;
- 5) naruszenia przepisów o ochronie tajemnicy lub o ochronie praw autorskich odnoszących się do oprogramowania eksploatowanego przez użytkowników, nastąpi zablokowanie dostępu do konta użytkownika, a w uzasadnionych przypadkach, likwidacja jego konta.

29. Za nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji odpowiedzialni są szefowie (dowódcy) jednostek i komórek organizacyjnych.

~~nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa~~

~~Miejscowość, data~~

~~NAZWA STANOWISKA ADRESATA~~

~~nr kodu pocztowego, miejscowość~~

~~Do wiadomości: NAZWA STANOWISKA ADRESATA~~

~~nr kodu pocztowego, miejscowość~~

~~**Dotyczy:**~~
~~(cel korespondencji)~~

~~Treść pisma~~

~~**Zal:**~~

~~STANOWISKO NADAWCY~~

~~stopień, imię i NAZWISKO~~

nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa

Miejscowość, data

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

nr kodu pocztowego, miejscowość

Dotyczy :
(cel korespondencji)

Treść pisma

Załącznik :

STANOWISKO NADAWCY

stopień, imię i NAZWISKO

Do wiadomości:

1. *Nazwa stanowiska adresata*
 2. *Nazwa stanowiska adresata*
 3. *Nazwa stanowiska adresata*
- Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka dostępu