

DECYZJA Nr 186/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
z dnia 23 grudnia 2021 r.

**w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej
Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego**

Na podstawie art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196) oraz § 1 pkt 8 lit. a-d 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) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Decyzja określa tryb postępowania oraz zadania komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, zwanych dalej „komórkami i jednostkami organizacyjnymi”, a także uprawnienia i obowiązki osób funkcyjnych w zakresie:

- 1) wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „Siłami Zbrojnymi”;
- 2) wydawania zezwoleń na czasową eksploatację sprzętu wojskowego;
- 3) organizacji i prowadzenia badań eksploatacyjno-wojskowych sprzętu wojskowego;
- 4) wycofywania sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych.

2. Czynności określone w ust. 1 realizowane są w fazie eksploatacyjnej i sankcjonowane wydawaniem w tej sprawie dokumentów, których opracowanie, uzgadnianie oraz podpisywanie przez uprawnioną osobę funkcyjną, określone jest w decyzji oraz procedurach, stanowiących załączniki do decyzji.

3. Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych (Szef IWsp SZ) kieruje i odpowiada za fazę eksploatacyjną, w tym opracowuje i wydaje dokumenty normujące zasady eksploatacji i gospodarowania sprzętem wojskowym, zwanym dalej „SpW”, wszelkich jego części, komponentów lub podzespołów SpW oraz technicznych środków materiałowych do SpW w Siłach Zbrojnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Szczegółowe zasady eksploatacji pozyskanego SpW określa właściwy organ logistyczny przy współdziałaniu instytucji eksperckiej, mając na względzie przepisy dotyczące eksploatacji SpW, doktryny i dokumenty doktrynalne, normy eksploatacji, dokumentację techniczną SpW oraz rozkazy i wytyczne właściwych osób funkcyjnych oraz komórek i jednostek organizacyjnych.

5. Dostawa do wytypowanej komórki lub jednostki organizacyjnej pierwszego, seryjnego egzemplarza nowego SpW, sformalizowana podpisaniem protokołu przyjęcia-przekazania przez uprawnioną osobę funkcyjną, rozpoczyna jego fazę eksploatacyjną, którą kończy wydanie przez uprawnioną osobę funkcyjną dyspozycji całkowitego wycofania danego SpW z Sił Zbrojnych.

6. Faza wycofania SpW z Sił Zbrojnych rozpoczyna się z chwilą wydania dyspozycji przez właściwy organ wojskowy w sprawie całkowitego wycofania danego SpW z Sił Zbrojnych i obejmuje realizację harmonogramu wycofania SpW z Sił Zbrojnych, procesów wspierających jego wycofanie i kończy się likwidacją lub zagospodarowaniem na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

7. Postanowienia niniejszej decyzji odniesione do SpW, mają zastosowanie do sprzętu powszechnego użytku, zwanego dalej „SpPU”, posiadającego obsadę etatową oraz do SpPU będącego urządzeniem radiowym lub SpPU, w skład którego wchodzi urządzenie radiowe.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) badania eksploatacyjno-wojskowe – przedsięwzięcia badawcze związane z testowaniem pozyskanego SpW dla Sił Zbrojnych, przeznaczone do precyzowania zasad szkolenia i operacyjnego wykorzystania SpW oraz weryfikacji norm eksploatacji, realizowane w warunkach użytkowania zbliżonych do przewidywanego wykorzystania bojowego danego rodzaju SpW;
- 2) centralne plany rzeczowe (CPR) – plany, o których mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych;
- 3) centralny katalog wydanej dokumentacji SpW – zbiór informacji o dokumentacji SpW, prowadzony i aktualizowany w Siłach Zbrojnych, na nośniku elektronicznym;
- 4) dokumentacja SpW – rozkaz, polecenie, zezwolenie, kartę katalogową oraz inne dokumenty, wydane w trybie niniejszej decyzji, które opisują SpW oraz jego zmiany w fazie eksploatacyjnej i wycofania;
- 5) dokumentacja techniczna (DT) – dokumentacja, o której mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego;
- 6) dostawa – dostawę w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 1129 i 1598);
- 7) eksploatacja SpW – zespół celowych działań organizacyjno-technicznych i ekonomicznych podejmowanych przez użytkowników wobec SpW oraz wzajemne relacje między nimi, realizowanych od dostawy do Sił Zbrojnych aż do jego wycofania;
- 8) faza eksploatacyjna – jedną z faz cyklu życia SpW, zawierającą etapy: wprowadzania SpW do Sił Zbrojnych, użytkowania, wsparcia i zabezpieczenia;
- 9) faza wycofania SpW z Sił Zbrojnych – jedną z faz cyklu życia SpW, zawierającą etapy: usuwania ze środowiska operacyjnego, likwidacji;
- 10) instytucja ekspercka, organ logistyczny – komórkę lub jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej, właściwą w zakresie danego rodzaju sprzętu na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) indeks materiałowy – odpowiednio usystematyzowany zbiór numerów indeksowych stanowiących symbolizację cyfrowo-znakową nomenklatur sprzętu, umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację;
- 12) kodyfikacja – działania obejmujące identyfikację, klasyfikację i przydzielanie numerów magazynowych NATO wyrobom obronnym (NSN – *NATO Stock Number*) w ramach Systemu kodyfikacyjnego NATO (NCS – *NATO Codification System*) oraz utrzymywanie zbioru danych kodyfikacyjnych i ich udostępnianie. NSN umożliwia jednoznaczną identyfikację wyrobu oraz jego producenta/dostawcy;

- 13) modernizacja – proces unowocześnienia SpW, o którym mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego, w wyniku którego powstaje nowy SpW;
- 14) modyfikacja – proces unowocześniania SpW, o którym mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego, w wyniku którego nie powstaje nowy SpW;
- 15) nowy SpW – SpW, który nie został dotychczas wprowadzony do Sił Zbrojnych, z wyłączeniem eksploatowanego SpW, który na mocy niniejszej decyzji nie podlega wprowadzeniu do Sił Zbrojnych;
- 16) praca rozwojowa – w odniesieniu do SpW, procesów, systemów lub usług zespół przedsięwzięć, o których mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego;
- 17) sprzęt powszechnego użytku (SpPU) – wyposażenie niebędące SpW, dla którego nie są określone specjalne wymagania wojskowe, powodujące konieczność zmian cech produktu;
- 18) sprzęt wojskowy (SpW) – wyposażenie specjalnie zaprojektowane lub zaadaptowane do potrzeb wojskowych i przeznaczone do użycia jako broń, amunicja lub materiały wojenne. Pod pojęciem sprzętu wojskowego, na potrzeby niniejszej decyzji, należy rozumieć również wszelkie jego części, komponenty, podzespoły oraz oprogramowanie (na potrzeby niniejszej decyzji rozumiane jako elementy poziomu struktury konstrukcyjnej SpW obejmujące: zespoły, podzespoły, części oraz oprogramowanie wbudowane w sprzęt tj. oprogramowanie stanowiące integralną część obsługiwanego sprzętu lub system operacyjny wraz ze specjalizowanym oprogramowaniem, zapewniające podstawowe procedury wykorzystania i obsługi SpW);
- 19) SpW złożony – SpW o wielopoziomowej konstrukcyjnej i funkcjonalnej konfiguracji, najczęściej o charakterze systemowym lub modułowym, gdzie poszczególne zespoły, podzespoły i jego oprogramowanie funkcjonują synergicznie w środowisku operacyjnym lub mogą funkcjonować samodzielnie poza przyjętą konfiguracją. Poszczególne części, komponenty, podzespoły i oprogramowanie SpW złożonego mogą pozostawać we właściwości różnych instytucji eksperckich;
- 20) środki bojowe (śb) – amunicję i jej zasadnicze elementy oraz materiały wybuchowe o przeznaczeniu wojskowym, w tym urządzenia zaelaborowane materiałem obojętnym, służące do celów szkoleniowych i treningowych. Pojęcie to obejmuje bomby i głowice bojowe, pociski raketowe i raketowe pociski balistyczne, amunicję artyleryjską, moździerzową, raketową, przeciwlotniczą, czołgową i strzelecką, wszelkiego typu granaty, miny, torpedy i bomby głębinowe; ładunki minerskie, środki pirotechniczne, zasobniki, urządzenia uruchamiane nabojami i ładunkami miotającymi, urządzenia elektrowybuchowe, ukryte i improwizowane urządzenia wybuchowe oraz wszelkie podobne lub związane elementy albo ich komponenty mające charakter obojętny;
- 21) szef właściwej komórki Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – szefa komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego, któremu powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym;
- 22) testy poznawcze SpW – przedsięwzięcia badawcze, o których mowa we właściwej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego;
- 23) testy SpW – przedsięwzięcia sprawdzające, o których mowa we właściwej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego;
- 24) urządzenie radiowe – urządzenie elektroniczne, które celowo emituje lub odbiera fale radiowe na potrzeby radiokomunikacji lub radiolokacji;
- 25) użytkowanie SpW – planowe wykorzystanie SpW, w celu wykonania określonych zadań i wykorzystania jego funkcji użytkowych zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami funkcjonalnymi;

- 26) użytkownik SpW – jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej (w tym żołnierza lub pracownika) wykorzystującą zgodnie z przeznaczeniem SpW, przydzielony na podstawie etatów, tabel należności lub przydzielony dodatkowo do realizacji zadań służbowych, odpowiedzialną za utrzymanie właściwego stanu technicznego SpW;
- 27) wprowadzenie SpW do Sił Zbrojnych – dyspozycję właściwego organu wojskowego w sprawie rozpoczęcia eksploatacji danego SpW w Siłach Zbrojnych;
- 28) wycofanie SpW z Sił Zbrojnych – dyspozycję właściwego organu wojskowego w sprawie całkowitego wycofania danego SpW z Sił Zbrojnych;
- 29) zakup z dostosowaniem – procedurę pozyskania SpW, o której mowa we właściwej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego.

§ 3. Decyzji nie stosuje się do:

- 1) przedmiotów umundurowania i wyekwipowania, za wyjątkiem sprzętu służby mundurowej, określonego w przepisach o gospodarce mundurowej wojska;
- 2) środków zaopatrzenia żywnościowego, za wyjątkiem sprzętu służby żywnościowej, określonego w przepisach o działalności służby żywnościowej;
- 3) produktów leczniczych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1977 i 2120) oraz wyrobów medycznych ogólnie dostępnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1565) za wyjątkiem produktów leczniczych i wyrobów medycznych zaprojektowanych lub zaadaptowanych do celów wojskowych.
- 4) systemów informatycznych wspomagających zarządzanie i kierowanie resortem obrony narodowej.

§ 4. 1. Uczestnikami procedur opisanych w decyzji są:

- 1) Minister Obrony Narodowej;
- 2) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (Szef SG WP);
- 3) Szefowie właściwych komórek Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (Sztabu Generalnego WP), którym powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemami funkcjonalnymi;
- 4) Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień – P1;
- 5) Szef Zarządu Logistyki – P4;
- 6) Szef Zarządu Planowania i Programowania Rozwoju SZ – P5;
- 7) Szef Zarządu Planowania Rzeczowego – P8;
- 8) Szef Agencji Uzbrojenia;
- 9) Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych;
- 10) Szef IWsp SZ ;
- 11) instytucje eksperckie;
- 12) organy logistyczne;
- 13) Dyrektor Narodowego Centrum Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni – Dowódca Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni;
- 14) Dyrektor Wojskowego Biura Zarządzania Częstotliwościami;
- 15) Dyrektor Wojskowego Centrum Metrologii;
- 16) Dyrektor Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji;
- 17) Szef Wojskowego Dozoru Technicznego;
- 18) Szef Wojskowej Inspekcji Gospodarki Energetycznej;
- 19) użytkownicy SpW.

2. Zadania uczestników, o których mowa w ust. 1, oraz tryb i sposób realizacji zadań wynikają z treści niniejszej decyzji oraz z właściwości uczestników i zadań określonych w odrębnych przepisach.

3. Instytucja ekspercka, we współpracy z właściwym organem logistycznym i szefem właściwej komórki Sztabu Generalnego WP koordynuje działania związane z opracowaniem i aktualizacją dokumentacji SpW, wydawanej w trybie niniejszej decyzji.

4. W opracowaniu dokumentacji SpW oraz jej uzgadnianiu, należy zapewnić udział właściwych osób funkcyjnych oraz komórek i jednostek organizacyjnych, wskazanych jako uczestnicy procedur, według zasad określonych w decyzji.

5. Instytucja ekspercka przedstawia drogą służbową do podpisania uprawnionej osobie funkcyjnej uzgodnioną dokumentację SpW:

1) w terminie do 6 miesięcy dla procedur:

- a) wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych, od podpisania protokołu przyjęcia-przekazania SpW lub zakończenia badań eksploatacyjno-wojskowych,
- b) wycofania SpW z Sił Zbrojnych, od daty zaakceptowania przez Ministra Obrony Narodowej lub osobę przez niego upoważnioną wniosku o wycofanie SpW;

2) w terminie do 3 miesięcy w przypadku:

- a) wnioskowania o zezwolenie na czasową eksploatację SpW, od podpisania protokołu przyjęcia-przekazania SpW,
- b) wnioskowania o wycofanie SpW z Sił Zbrojnych, od daty podpisania protokołu oceny przydatności SpW dla Sił Zbrojnych,
- c) aktualizacji dokumentacji SpW, od daty podpisania protokołu przyjęcia-przekazania po zakończonym procesie modyfikacji pierwszego egzemplarza SpW, lub innych zmian dotyczących SpW – niewynikających z procesu modyfikacji, lecz powodujących konieczność dokonania zmian w wydanym wcześniej rozkazie (poleceniu) lub ich załącznikach,
- d) opracowania lub aktualizacji dokumentacji SpW, od daty wydania decyzji w sprawie przekazania zadań do innej instytucji eksperckiej;

3) nie później, niż data obowiązywania wydanego zezwolenia na czasową eksploatację SpW, dla procedury wydania rozkazu (polecenia) w sprawie jego wprowadzenia do Sił Zbrojnych, za wyjątkiem zezwolenia wydanego na czas badań eksploatacyjno-wojskowych, dla którego termin wprowadzenia SpW określono w pkt 1;

4) w innym terminie, jeżeli wynika to z obiektywnych przesłanek nieleżących po stronie instytucji eksperckiej, dla procedury wydania rozkazu (polecenia) w sprawie wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych.

6. Uzgodniona dokumentacja SpW posiadającego obsadę etatową, przedstawiana jest uprawnionej osobie funkcyjnej do podpisania, za pośrednictwem szefa właściwej komórki Sztabu Generalnego WP.

7. Osoby funkcyjne oraz komórki i jednostki organizacyjne wskazane do wykonania czynności określonych w decyzji i załączonych procedurach, wykonują je z należytą starannością i bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ 2

Wprowadzanie sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych

§ 5. 1. Wprowadzanie SpW do Sił Zbrojnych jest etapem fazy eksploatacyjnej, w ramach którego tworzone są warunki do wprowadzenia nowego SpW do środowiska operacyjnego, zakończone wydaniem przez określoną w § 8 ust. 1 uprawnioną osobę funkcyjną, dyspozycji, która pozwala na rozpoczęcie jego eksploatacji.

2. SpW podlega wprowadzeniu, po pozyskaniu go dla Sił Zbrojnych w wyniku:

- 1) pozytywnie zakończonej pracy rozwojowej lub jej części (po przeprowadzeniu badań kwalifikacyjnych) i zatwierdzeniu orzeczenia o jej zakończeniu przez szefa (dyrektora) właściwej jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, na podstawie odrębnych przepisów, albo
- 2) zrealizowanej dostawy nowego SpW, zgodnie z CPR, w tym zakupu nowego SpW z dostosowaniem, albo
- 3) dostaw nowego SpW finansowanego ze środków pomocowych w ramach programu Foreign Military Financing (FMF), albo
- 4) modernizacji SpW, wprowadzonego wcześniej do Sił Zbrojnych, albo
- 5) wytworzenia SpW przez Narodowe Centrum Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni – Dowództwo Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni (NCBC), albo
- 6) innej formy wejścia w posiadanie przez Siły Zbrojne.

3. Bez względu na sposób lub tryb pozyskania SpW dla Sił Zbrojnych, procedurę jego wprowadzenia należy realizować po:

- 1) uzyskaniu pozytywnych wyników testów SpW, jeżeli były prowadzone;
- 2) uzyskaniu pozytywnych wyników oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, jeżeli były wymagane;
- 3) uzyskaniu pozytywnych wyników weryfikacji po przeprowadzeniu procesu nadzorowania jakości zgodnie z klauzulą jakościową do umowy, jeżeli były wymagane;
- 4) odbiorze SpW przez użytkownika.

4. Informacje o spełnieniu warunków określonych w ust. 3 umieszczane są w dokumentacji SpW.

§ 6. 1. Nie wymaga wprowadzenia do Sił Zbrojnych:

- 1) SpW, na czas poddawania go testom poznawczym lub prototypy poprzedzające pozyskanie SpW z produkcji seryjnej, poddane odpowiednim badaniom i testom;
- 2) SpPU nieposiadający obsady etatowej;
- 3) SpW będący w eksploatacji, pozyskany przed dniem 1 stycznia 1980 r., dla którego nie przeprowadzono procedury jego wprowadzenia do Sił Zbrojnych;
- 4) SpW, dla którego instytucją ekspercką jest Dowództwo Komponentu Wojsk Specjalnych (DKWS), użytkowany wyłącznie w jednostkach Wojsk Specjalnych i został dla nich pozyskany przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji;
- 5) SpPU będący urządzeniem radiowym oraz SpPU w skład którego wchodzi urządzenie radiowe, dla którego nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia radiowego na jego użytkowanie, o którym mowa w art. 144 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2021 r. poz. 576).

2. Dla SpW wymienionego w ust. 1 pkt 3 i 4, dla którego nie jest wymagane wprowadzenie rozkazem (poleceniem), właściwa instytucja ekspercka opracowuje kartę katalogową SpW, dla którego dokument ten jest wymagany z istotnych przyczyn operacyjnych, organizacyjnych, etatowych lub logistycznych, w tym także planowanej dostawy SpW w oparciu o dane z aktualnej karty katalogowej.

§ 7. Wyłączenia z obowiązku wprowadzania SpW wymienionego w § 6 ust. 1 pkt 3 i 4, nie mają zastosowania w przypadkach:

- 1) modernizacji lub modyfikacji niewprowadzonego SpW;
- 2) użytkowania niewprowadzonego SpW, dla którego instytucją ekspercką jest DKWS, przez jednostki innych rodzajów wojsk niż Wojska Specjalne.

§ 8. 1. Uprawnionymi osobami funkcyjnymi, które wprowadzają SpW do Sił Zbrojnych, są:

- 1) Szef SG WP – w przypadku, gdy SpW posiada obsadę etatową;
- 2) Szef IWsp SZ – w zakresie pozostałego SpW, za wyjątkiem SpW, dla którego instytucją ekspercką jest DKWS;
- 3) Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych – w zakresie SpW nieposiadającego obsady etatowej, dla którego DKWS jest instytucją ekspercką.

2. Wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych dokonują uprawnione osoby funkcyjne:

- 1) Szef SG WP – rozkazem;
- 2) Szef IWsp SZ – poleceniem;
- 3) Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych – poleceniem.

§ 9. 1. Dla zespołów lub podzespołów wprowadzanego SpW, dla których w procesie eksploatacji przewidziano zastosowanie jako SpW samodzielny pod względem operacyjnym i funkcjonalnym, należy stosować zasadę odrębnego ich opisanie dokumentacją SpW i można przeprowadzić odrębną procedurę wprowadzenia ich do Sił Zbrojnych. Zasada dotyczy także osób wchodzących w skład sprzętowej jednostki ognia wprowadzanego SpW. Wszystkie zespoły, podzespoły i części SpW oraz jego oprogramowanie, podlegające definicji SpW, po wydaniu rozkazu (polecenia) w sprawie jego wprowadzenia do Sił Zbrojnych, należy uznać za wprowadzone.

2. SpW może być eksploatowany dopiero po wejściu w życie rozkazu (polecenia) w sprawie jego wprowadzenia do Sił Zbrojnych, z uwzględnieniem § 6 ust. 1 oraz § 10.

3. Zasady przygotowania i opracowania dokumentacji SpW w sprawie jego wprowadzenia do Sił Zbrojnych określa załącznik Nr 1 do decyzji „Procedura wprowadzenia sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych”, zwana dalej „procedurą wprowadzenia”.

4. Dopuszcza się odstępstwo od załączania do rozkazu (polecenia) wymaganych dokumentów, zgodnie z pkt 8 procedury wprowadzenia, przy opracowywaniu niżej wymienionej dokumentacji wprowadzającej SpW:

- 1) dla SpW będącego w eksploatacji przed dniem 31 grudnia 2005 r., ale niewprowadzonego do Sił Zbrojnych dokumentacją SpW, o której mowa w § 5 ust. 1;
- 2) dla SpW będącego w eksploatacji przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji, dla którego instytucją ekspercką jest DKWS, a użytkownikami są także inne rodzaje wojsk, niż Wojska Specjalne.

5. W odniesieniu do SpW, o którym mowa w ust. 4, dopuszcza się jego eksploatację do czasu wydania rozkazu lub polecenia w sprawie wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych.

6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z konieczności zmian nazwy SpW, numeru indeksowego lub innych istotnych zmian w opisie wprowadzonego SpW, niebędących efektem jego modernizacji:

- 1) wprowadza się zmiany w rozkazach (poleceniach), o których mowa w § 8 ust. 2, oraz w miarę potrzeby w dokumentach do nich załączonych;
- 2) zmian dokonuje się rozkazem lub poleceniem zmieniającym, opracowanym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 lub 7 do decyzji, oraz wypełnia zgodnie z załączoną do wzoru instrukcją. Dokument zmieniający podpisuje uprawniona osoba funkcyjna (lub jej następca prawny), która wcześniej podpisała dokument wprowadzający;
- 3) przy opracowywaniu i uzgadnianiu rozkazów (poleceń) zmieniających stosuje się odpowiednio postanowienia § 4 decyzji oraz realizuje czynności procedury wprowadzenia.

7. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu zadań instytucji eksperckiej, dotyczących grupy lub typu SpW, przekazaniu podlegają także poświadczony kopie dokumentacji SpW. Do uzupełnienia brakującej dokumentacji zobowiązana jest instytucja ekspercka przekazująca.

ROZDZIAŁ 3

Zezwolenie na czasową eksploatację SpW

§ 10. 1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z pilnej konieczności realizacji zadań przez jednostki wojskowe z użyciem nowego SpW, w tym potrzeby wykorzystania jego okresu gwarancyjnego, na wniosek instytucji eksperckiej złożony drogą służbową, dopuszcza się czasową eksploatację SpW, bez wprowadzenia go do Sił Zbrojnych.

2. Dopuszczenie do czasowej eksploatacji SpW może mieć miejsce tylko w przypadku, gdy nowy SpW spełnia wymóg określony w § 5 ust. 3, a w przypadku śb, uzyska także certyfikat klasyfikacyjny oraz kartę oceny materiału wybuchowego pod względem bezpieczeństwa. Wymienione dokumenty przesyła się w postaci elektronicznej, wraz z projektem zezwolenia na czasową eksploatację SpW.

3. Projekt wniosku o zezwolenie na czasową eksploatację przygotowuje instytucja ekspercka, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do decyzji oraz wypełnia zgodnie z instrukcją, określając termin czasowej eksploatacji sprzętu nie dłuższy, niż niezbędny na skompletowanie i przedstawienie do podpisu dokumentacji wprowadzającej SpW do Sił Zbrojnych. Maksymalnie może on wynosić 12 miesięcy za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 11 ust. 2 decyzji.

4. W niżej wymienionych przypadkach, przed złożeniem wniosku o zezwolenia na czasową eksploatację, instytucja ekspercka uzgadnia wniosek z:

- 1) innymi instytucjami eksperckimi zespołów/podzespołów/części oraz jego oprogramowania – w przypadku SpW złożonego;
- 2) Wojskowym Biurem Zarządzania Częstotliwościami (WBZC) – w przypadku występowania urządzeń radiowych lub zestawów, w których takie urządzenia występują;
- 3) Wojskową Inspekcją Gospodarki Energetycznej (WIGE) – w przypadku urządzeń/zespołów energetycznych, przy których eksploatacji wymagane jest posiadanie kwalifikacji potwierdzonych świadectwem kwalifikacyjnym;
- 4) szefem właściwej komórki Sztabu Generalnego WP – we wszystkich przypadkach występowania z wnioskiem.

5. Uzgodniony wniosek załączany jest do projektu zezwolenia na czasową eksploatację SpW.

§ 11. 1. Uprawnionymi osobami funkcyjnymi do wydawania zezwoleń na czasową eksploatację SpW są:

- 1) Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych – dla SpW, dla którego DKWS jest instytucją ekspercką;
- 2) Szef IWsp SZ – dla pozostałego SpW.

2. Łączny okres czasowej eksploatacji SpW, proponowany w składanym wniosku, nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, za wyjątkiem eksploatacji:

- 1) SpW użyczonego na podstawie umowy międzynarodowej, dla którego nie może on przekraczać okresu obowiązywania porozumienia wykonawczego do takiej umowy;
- 2) SpW przygotowanego wyłącznie na potrzeby misji poza granicami kraju, dla którego nie może on przekroczyć czasu trwania tej misji;
- 3) prototypów SpW wykorzystywanych dla potrzeb Sił Zbrojnych, w szczególności w celach szkoleniowych i badawczych;
- 4) SpW poddanego badaniom eksploatacyjno-wojskowym na czas ich prowadzenia.

3. Termin ważności zezwolenia na czasową eksploatację, należy określać datą rozpoczęcia i zakończenia zadania, także dla przypadków eksploatacji SpW wymienionych w ust. 2, podając np. daty obowiązywania umowy, trwania misji poza granicami kraju lub prowadzenia badań. Informację o dokumencie określającym czas trwania zadania umieszcza się w uzasadnieniu do wniosku o zezwolenie, według wzoru ustalonego w instrukcji jego wypełniania.

4. Projekt zezwolenia na czasową eksploatację SpW, przygotowany zgodnie z załącznikiem Nr 3 do decyzji, instytucja ekspercka przesyła wraz z uzgodnionym wnioskiem oraz innymi dokumentami, o których mowa w § 10 ust. 2, do podpisu uprawnionej osobie funkcyjnej.

5. Procedurę wnioskowania oraz wydanie zezwolenia realizować z zachowaniem postanowień § 4 ust. 5.

6. Przedłużenie okresu czasowej eksploatacji dla SpW, dla którego uprawniona osoba funkcyjna wydała zezwolenie, jest możliwe jedynie z uwzględnieniem ust. 2 i odbywa się w trybie wnioskowania, o którym mowa w § 10 ust. 1.

7. Zezwolenie na czasową eksploatację SpW jest podstawą do podejmowania wszelkich działań z SpW, zgodnie z celem jego użycia określonym przez instytucję ekspercką, a także przygotowania dokumentacji SpW do jego wprowadzenia do Sił Zbrojnych, gdy dokumentacja taka jest wymagana.

ROZDZIAŁ 4

Badania eksploatacyjno-wojskowe sprzętu wojskowego

§ 12. 1. Celem badań eksploatacyjno-wojskowych SpW jest:

- 1) opracowanie zaleceń dotyczących bojowego wykorzystania SpW;
- 2) zweryfikowanie norm eksploatacyjnych i materiałowych SpW, ustalonych przez producenta oraz ocena dokumentacji użytkowania i zabezpieczenia;
- 3) dookreślenie warunków do właściwej eksploatacji SpW, w tym:
 - a) przystosowanie istniejącej bazy obsługowo-naprawczej i metrologicznej do wymagań wprowadzanego SpW,
 - b) dostosowanie programów szkolenia obsady etatowej i personelu technicznego,
 - c) weryfikacja wyspecyfikowanych przez producenta materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych gwarantujących ciągłość użytkowania, obsługiwanie oraz napraw SpW,
 - d) ustalenie wymaganych warunków przechowywania SpW,
 - e) ustalenie czasookresów weryfikacji kosztów eksploatacji SpW;
- 4) dookreślenie potrzeb dotyczących przygotowania bazy szkoleniowej;
- 5) dookreślenie innych potrzeb, zapewniających racjonalne wykorzystanie SpW w Siłach Zbrojnych, w tym szczególnie:
 - a) ewentualnych deficytów w systemie nadrzędnym (np. systemie funkcjonalnym rozpoznania, systemie komponentu rodzaju sił zbrojnych) zakłócających racjonalne użycie SpW,
 - b) potrzeb w zakresie zmian organizacyjno-etatowych,
 - c) potrzeb w zakresie doposażenia zwiększającego funkcjonalność SpW.

2. Badaniom eksploatacyjno-wojskowym może podlegać SpW, bez względu na sposób jego pozyskania dla Sił Zbrojnych, wprowadzony rozkazem, poleceniem lub posiadający zezwolenie na czasową eksploatację.

3. Złożony SpW powinien być poddany bezwzględnie badaniom eksploatacyjno-wojskowym, w rzeczywistych warunkach eksploatacyjnych przewidywanych dla tego rodzaju sprzętu. O potrzebie i zakresie prowadzenia badań eksploatacyjno-wojskowych pozostałego SpW decyduje właściwa instytucja ekspercka, w uzgodnieniu z organem logistycznym.

4. Warunkiem przeprowadzenia badań eksploatacyjno-wojskowych SpW, który podlegał wcześniej badaniom zdawczo-odbiorczym/testom prototypu poprzedzającego pozyskanie SpW z produkcji seryjnej, partii próbnej lub testom SpW jest odpowiednio:

- 1) uzyskanie pozytywnych wyników badań zdawczo-odbiorczych/testów prototypu poprzedzającego pozyskanie SpW z produkcji seryjnej, pierwszej partii produkcyjnej (partii próbnej) wyrobów wyprodukowanych zgodnie z DT, albo
- 2) wydanie orzeczenia o pozytywnych wynikach badań/testów SpW, albo
- 3) uzyskanie pozytywnych wyników badań państwowych (kwalifikacyjnych) w odniesieniu do SpW (prototypów) opracowanych w ramach pracy rozwojowej.

5. Zasady prowadzenia oraz dokumentowania badań eksploatacyjno-wojskowych SpW określa załącznik Nr 4 do decyzji „Procedura badań eksploatacyjno-wojskowych”.

§ 13. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia badań eksploatacyjno-wojskowych instytucja ekspercka, w uzgodnieniu z organem logistycznym, określa i ujmuje w harmonogramie wymienionym w pkt 16 procedury wprowadzenia, przedsięwzięcia wdrożeniowe zapewniające:

- 1) warunki do właściwej eksploatacji SpW, w tym:
 - a) przystosowanie istniejącej bazy obsługowo-naprawczej i metrologicznej do wymagań wprowadzanego SpW,
 - b) dostosowanie programów szkolenia obsady etatowej i personelu technicznego,
 - c) możliwość wykorzystania wyspecyfikowanych przez producenta materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, gwarantujących ciągłość użytkowania, obsługiwanie oraz napraw,
 - d) wymagane warunki przechowywania;
- 2) przygotowanie bazy szkoleniowej;
- 3) opracowanie zaleceń dotyczących bojowego wykorzystania SpW;
- 4) inne przedsięwzięcia, zapewniające zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie SpW.

ROZDZIAŁ 5

Wycofywanie sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych

§ 14. Znajdujący się w Siłach Zbrojnych SpW podlega wycofaniu z eksploatacji, ze względu na co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) wykonanie normy docelowej eksploatacji, lub
- 2) stan techniczny, świadczący o znikomej przydatności lub wpływający negatywnie na bezpieczeństwo eksploatacji, o stopniu zużycia fizycznego, uniemożliwiającym dalsze użytkowanie, w szczególności gdy naprawa jest nieopłacalna lub niemożliwa, lub
- 3) obniżona wartość bojowa (szkoleniowa) oraz przestarzała konstrukcja, gdy parametry bojowe, techniczne i eksploatacyjne nie spełniają wymagań Sił Zbrojnych, w szczególności, gdy modernizacja lub modyfikacja jest nieopłacalna lub niemożliwa, lub
- 4) niekompatybilność, gdy przystosowanie do współpracy ze sprzętem użytkowanym w Siłach Zbrojnych, byłoby nieuzasadnione technicznie i ekonomicznie, lub

- 5) wyrażenie lub zidentyfikowanie zainteresowania sił zbrojnych państw trzecich, SpW pozostającym w zasobach Sił Zbrojnych i niewykorzystywanym do realizacji ich zadań, lub
- 6) zmiany organizacyjno-etatowe w Siłach Zbrojnych, skutkujące brakiem perspektyw jego dalszej eksploatacji.

§ 15. Zagospodarowanie SpW nieodpowiadającego wymaganiom wojska odbywa się na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 16. 1. Przygotowanie do podpisania dokumentacji całkowicie wycofującej SpW z Sił Zbrojnych, następuje po akceptacji przez Ministra Obrony Narodowej lub osobę przez niego upoważnioną wniosku o wycofanie SpW z Sił Zbrojnych, z którym występuje instytucja ekspercka.

2. W uzasadnionych przypadkach, przed opracowaniem wniosku o którym mowa w ust. 1, instytucja ekspercka w porozumieniu z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, może powołać komisję do oceny przydatności SpW dla Sił Zbrojnych.

3. Komisji, o której mowa w ust. 2, przewodniczy przedstawiciel instytucji eksperckiej. W skład komisji wchodzi przedstawiciele właściwej instytucji eksperckiej oraz innych instytucji eksperckich SpW złożonego, organu logistycznego, Agencji Uzbrojenia (AU) i innych właściwych komórek i jednostek organizacyjnych.

§ 17. Wycofanie pojedynczych egzemplarzy SpW niebędącego SpPU z Sił Zbrojnych, następuje po zatwierdzeniu przez instytucję ekspercką wniosków właściwego organu logistycznego, określonych odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem warunków określonych w § 14.

§ 18. 1. Osobami funkcyjnymi, uprawnionymi do wycofania danego SpW z Sił Zbrojnych, są:

- 1) Szef SG WP – w przypadku, gdy wycofywany SpW posiada obsadę etatową;
- 2) Szef IWsp SZ – w zakresie pozostałego SpW, za wyjątkiem SpW dla którego instytucją ekspercką jest DKWS;
- 3) Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych – w zakresie SpW nieposiadającego obsady etatowej, dla którego DKWS jest instytucją ekspercką.

2. Wycofania SpW z Sił Zbrojnych uprawnione osoby funkcyjne dokonują:

- 1) Szef SG WP – rozkazem;
- 2) Szef IWsp SZ – poleceniem;
- 3) Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych – poleceniem.

§ 19. Zasady przygotowania wniosku o wycofanie SpW oraz opracowania dokumentacji SpW w sprawie jego wycofania z Sił Zbrojnych określa załącznik Nr 5 do decyzji „Procedura wycofania sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych”, zwana dalej „procedurą wycofania”.

ROZDZIAŁ 6

Ochrona danych, zasady obiegu, publikowania dokumentacji SpW oraz archiwizacji

§ 20. 1. SpW lub zespoły/podzespoły/części oraz oprogramowanie wchodzące w jego skład, które są urządzeniami podlegającymi ochronie – jako materiał niejawnym, należy opisywać dokumentacją SpW, dla której klauzulę tajności określa osoba uprawniona do podpisania dokumentu, zapewniając właściwą ochronę w zależności od poziomu zagrożeń.

2. Przy opracowywaniu i przekazywaniu dokumentacji SpW oznaczonej klauzulą tajności, stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz wydane na jej podstawie akty prawne i resortowe przepisy wykonawcze.

3. W procesie uzgodnień dokumentacji SpW, jako zasadniczą formę przesyłania projektów i wydawania opinii, stosować system elektronicznego obiegu dokumentów, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Do dokumentacji SpW lub zespołów/podzespołów/części oraz oprogramowania wchodzącego w jego skład, dołącza się informację o ograniczeniach w zakresie ich obrotu, wykorzystania lub dysponowania, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 21. 1. Bazę danych o wydanych rozkazach i poleceniach w sprawie wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych oraz wycofania SpW z Sił Zbrojnych, a także dokumentach je zmieniających oraz zezwoleniach na czasową eksploatację SpW, prowadzą:

- 1) IWsp SZ – dla SpW użytkowanego przez jednostki Sił Zbrojnych, w formie centralnego katalogu wydanej dokumentacji SpW;
- 2) instytucja ekspercka – dla SpW pozostającego w zakresie jej właściwości;

2. IWsp SZ przechowuje kopie rozkazów oraz oryginały lub kopie poleceń, wraz z kopiami załączników określonych w pkt 4 procedury wprowadzenia oraz w pkt 8 procedury wycofania.

3. Centralny katalog wydanej dokumentacji SpW, IWsp SZ zamieszcza w użytkowanym portalu informacyjnym, podając następujące informacje: rodzaj i numer dokumentu, osobę uprawnioną podpisującą dokument, datę jego podpisania, pełną nazwę oraz numer indeksowy SpW, a także instytucję ekspercką.

4. Instytucja ekspercka udostępnia w użytkowanym portalu informacyjnym kopie rozkazu (polecenia) w sprawie wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych oraz wycofania SpW z Sił Zbrojnych, wraz z załącznikami (w wersji elektronicznej w postaci skanowanej dokumentacji). Informację o opublikowaniu dokumentów przesyła do: zarządów Sztabu Generalnego WP, Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych (DG RSZ), Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowództwa Wojsk Obrony Terytorialnej, Dowództwa Garnizonu Warszawa, Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej, Departamentu Polityki Zbrojeniowej, AU, IWsp SZ, Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji (WCNJK), Wojskowego Centrum Metrologii (WCM), WBZC (w przypadku urządzeń radiowych lub zestawów, w których takie występują), NCBC (w przypadku wprowadzenia lub wycofania zestawów SpW, w których występuje sprzęt kryptograficzny), Wojskowego Dozoru Technicznego (WDT) – w przypadku występowania urządzeń podlegających dozorowi technicznemu, WIGE (w przypadku występowania urządzeń/zespołów podlegających regulacjom WIGE), Inspektoratu Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej (w przypadku występowania urządzeń/zespołów podlegających jego regulacjom) oraz innych komórek lub jednostek organizacyjnych realizujących zadania z nich wynikające.

5. Nie wymagają publikacji według zasad określonych w ust. 4, załączniki do rozkazu (polecenia), których umieszczenie w użytkowanym przez instytucję ekspercką portalu informacyjnym, naruszałoby zasady ochrony informacji o operacyjnym i wojskowym użyciu SpW. W przypadku odstąpienia instytucji eksperckiej od publikacji załączników, jest ona zobowiązana do ich udostępnienia, na uzasadniony wniosek komórki lub jednostki organizacyjnej.

6. Instytucja ekspercka zamieszcza w użytkowanym portalu informacyjnym kopie podpisanego zezwolenia na czasową eksploatację SpW, o czym przesyła informację do właściwego organu logistycznego, szefa właściwej komórki Sztabu Generalnego WP oraz Zarządu Logistyki – P4 (ZL-P4).

7. Zasady publikowania dokumentacji SpW określone w ust. 4, dotyczą także odpowiednio dokumentów zmieniających wydane rozkazy (polecenia) oraz kart katalogowych SpW aktualizujących sporządzone wcześniej karty katalogowe.

8. Dokumentacja SpW zakończona jej podpisaniem lub zatwierdzeniem (za wyjątkiem zezwolenia na czasową eksploatację SpW) podlega przechowywaniu, jako materiał archiwalny na zasadach obowiązujących w resorcie obrony narodowej.

9. Obowiązki w zakresie prowadzenia baz danych o wprowadzonym i wycofanym SpW, a także wydanych zezwoleniach czasowych, określają w drodze wydania rozkazu, wytycznych lub instrukcji, stosownie do posiadanych uprawnień i kompetencji oraz zakresów działania, Szef IWsp SZ i instytucje eksperckie.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 22. Procedury wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych oraz wycofywania sprzętu wojskowego, a także wzory dokumentów określono w załącznikach Nr 1-8 do decyzji.

§ 23. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 24. Traci moc decyzja Nr 444/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zasad wprowadzania do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej sprzętu wojskowego oraz wycofywania sprzętu wojskowego nieodpowiadającego wymaganiom wojska (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 397).

§ 25. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Minister Obrony Narodowej: z up. *W. Skurkiewicz*

Załącznik Nr 1

**Procedura
wprowadzenia sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych**

1. Proces przygotowania informacji i dokumentów źródłowych do opracowania projektu dokumentacji wprowadzającej SpW do Sił Zbrojnych, należy realizować z takim wyprzedzeniem, aby rozpoczęcie eksploatacji SpW w jednostkach wojskowych, było możliwe zgodnie z planami jego operacyjnego i wojskowego użycia, z uwzględnieniem § 9 ust. 2 decyzji.
2. Projekt rozkazu lub polecenia, o których mowa w § 8 ust. 2 decyzji, oraz załączane do nich dokumenty, opracowuje się i uzgadnia w sposób uwzględniający poziom złożoności SpW oraz podległość pod właściwe instytucje eksperckie jego zespołów/podzespołów/części oraz jego oprogramowania.
3. Projekt rozkazu lub polecenia w sprawie wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych opracowuje instytucja ekspercka przy udziale organu logistycznego, według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik Nr 1a lub 1b do niniejszej procedury, oraz wypełnia zgodnie z dołączoną do wzorów dokumentów instrukcją.
4. Do projektu rozkazu (polecenia), bez względu na sposób pozyskania SpW, załącza się następujące dokumenty, wykonane w formie papierowej:
 - 1) kartę katalogową;
 - 2) harmonogram wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych oraz realizacji procesów wspierających jego eksploatację;
 - 3) certyfikat klasyfikacyjny dla SpW (dotyczy tylko środków bojowych), wraz z kartą oceny materiału wybuchowego pod względem bezpieczeństwa;
 - 4) sprawozdanie Wojskowego Dozoru Technicznego (WDT) z uzgodnienia dokumentacji urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu (tylko wówczas jeżeli takie urządzenia występują, a przepisy ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 272), wymagają uzgodnienia dokumentacji);
 - 5) wniosek o akceptację odstąpienia od dołączenia dokumentów, zaakceptowany przez Szefa IWsp SZ (dotyczy wyłącznie SpW, o którym mowa w pkt 8 niniejszej procedury);
 - 6) wykaz instytucji uzgadniających;
 - 7) inne dokumenty, które instytucja ekspercka uzna za konieczne, stanowiące uzupełnienie informacji zawartych w dokumentach wymienionych w ppkt 1-4.
5. Dopuszcza się wprowadzenie kilku typów nowego SpW lub jego odmian, jednym rozkazem lub poleceniem, gdy przypisane są one do jednej grupy sprzętowej instytucji eksperckiej. Zasadę jednego dokumentu wprowadzającego można stosować także przy wprowadzaniu SpW złożonego, bez względu na przypisanie jego zespołów i podzespołów do grupy sprzętowej. Załączane do takich rozkazów (poleceń) dokumenty wymienione w pkt 4, mogą być opracowane łącznie lub oddzielnie dla każdego typu SpW i jego odmian.

6. Dla SpW, którego zespoły/podzespoły/części oraz jego oprogramowanie pozostają w gestii innych instytucji eksperckich, właściwa instytucja ekspercka uzgadnia z tymi instytucjami sposób przygotowania przez nie dokumentów wymienionych w pkt 4, które po opracowaniu załącza do projektu rozkazu (polecenia).
7. Numer indeksowy SpW i SpPU, o których mowa w § 5 ust. 2 decyzji, nadają lub zmieniają:
 - 1) ZL-P4, wg Znowelizowanego Indeksu Materiałowego WP/68 (IM-WP/68) – na wniosek opracowany według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1c do niniejszej procedury, składany przez instytucję ekspercką;
 - 2) IWsp SZ, wg Jednolitego Indeksu Materiałowego (JIM) – na wniosek złożony w systemie informatycznym JIM, składany przez instytucję ekspercką;
 - 3) WCNJiK, wg Systemu kodyfikacyjnego NATO (NCS – *NATO Codification System*) – na wniosek instytucji eksperckiej, przypisuje oznaczenie NSN (numer magazynowy NATO).
8. W razie ograniczonego dostępu do pełnej dokumentacji i braku możliwości jej skompletowania, w odniesieniu do SpW określonego w § 9 ust. 4 decyzji, dopuszcza się, po wcześniejszej akceptacji Szefa IWsp SZ, odstąpienie od załączania do rozkazu (polecenia) dokumentów wymienionych w pkt 4 niniejszej procedury, za wyjątkiem: karty katalogowej, certyfikatu klasyfikacyjnego dla SpW wraz z kartą oceny materiału wybuchowego oraz wykazu instytucji uzgadniających. Przygotowany w tej sprawie wniosek o akceptację odstąpienia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1d do niniejszej procedury, instytucja ekspercka przedstawia do akceptacji przed opracowaniem pozostałych dokumentów. Wniosek, z wyjaśnieniem w uzasadnieniu, może być przygotowany jako zbiorczy dokument załączany do rozkazu (polecenia) wprowadzającego kilka typów SpW lub jego odmian.
9. Karta katalogowa jest zasadniczym dokumentem opisującym SpW. Kartę katalogową opracowuje lub aktualizuje, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1e do niniejszej procedury:
 - 1) instytucja ekspercka – dla SpW z zastrzeżeniem ppkt 2;
 - 2) właściwa jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej – w zakresie SpW, dla którego była prowadzona praca rozwojowa na podstawie odrębnych przepisów.
10. Kartę katalogową:
 - 1) opracowuje się w niżej wymienionych przypadkach, oznaczając ją w nagłówku odpowiednim symbolem literowym i opisem:
 - a) KN – wprowadzenie nowego (zmodernizowanego) SpW do Sił Zbrojnych,
 - b) KE – wprowadzenie SpW będącego w eksploatacji w Sił Zbrojnych,
 - c) KO – opis SpW, bez wprowadzania do Sił Zbrojnych;
 - 2) aktualizuje się w niżej wymienionych przypadkach, niewynikających z modernizacji SpW, oznaczając ją w nagłówku symbolem literowym KA i opisem – aktualizacja karty katalogowej:
 - a) zmian w SpW, które zgodnie z § 9 ust. 6 decyzji powodują konieczność dokonania zmian w rozkazie/poleceniu wprowadzającym SpW,
 - b) innych zmian w SpW powodujących konieczność dokonania korekty lub uzupełnienia opisu SpW.

11. Części opisowe karty katalogowej (A do D) wypełniane są przez organ opracowujący wg instrukcji zamieszczonej w załączniku Nr 1e. Jeżeli, ze względu na brak danych do wypełnienia części A, C lub D karty, nie jest możliwe wypełnienie niektórych pól, należy dokonać wpisu „brak danych” a informację o terminie ich uzupełnienia zamieścić w pkt 37 karty.
12. Wypełnienie części B karty katalogowej jest obowiązkowe przed przedstawieniem dokumentacji wprowadzającej SpW do podpisu uprawnionej osobie funkcyjnej. Zawiera ona, w zależności od sposobu pozyskania SpW, informacje o dokumentach potwierdzających zgodność pozyskanego SpW z umową oraz oświadczenia o pozytywnych wynikach badań.
13. W uzasadnionych sytuacjach, podyktowanych względami obronności i bezpieczeństwa państwa, wypełnienie niektórych pól, szczególnie części B i C karty katalogowej, można ograniczyć do wpisu o treści „nie dotyczy”.
14. W celu zapewnienia zgodności dokumentacji opisującej SpW z budową funkcjonalną zespołów/podzespołów/części oraz jego oprogramowaniem, karty katalogowe mogą być opracowane oddzielnie dla każdego z nich, stanowiąc załączniki do rozkazu (polecenia) w sprawie wprowadzenia SpW złożonego. Ustaleń w tej sprawie dokonuje instytucja ekspercka, w trybie określonym w § 4 ust. 4 decyzji oraz uwzględniając § 9 ust. 1 decyzji.
15. Organ opracowujący (aktualizujący) kartę katalogową, o którym mowa w pkt 9 niniejszej procedury, uzgadnia dokument z następującymi stałymi uczestnikami uzgadniania: organem logistycznym, szefem właściwej komórki Sztabu Generalnego WP, ZL-P4, WCM. Ponadto w uzgodnieniach uczestniczą: Zarząd Organizacji i Uzupełnień – P1 (ZOiU-P1) – jeżeli wprowadzany SpW posiada obsadę etatową, WCNJiK – jeśli instytucja ekspercka planuje kodyfikację SpW lub SpW ma przydzielony NSN, WBZC – w przypadku urządzeń radiowych lub zestawów w których urządzenia takie występują, NCBC – w przypadku zestawów w których występuje sprzęt kryptograficzny, WDT – w przypadku urządzeń/zespołów podlegających dozorowi technicznemu, WIGE – w przypadku urządzeń/zespołów, przy których eksploatacji wymagane jest posiadanie kwalifikacji potwierdzonych świadectwem kwalifikacyjnym. Uczestników należy określić w pkt 38 karty katalogowej a fakt uzgodnienia potwierdzić w wykazie instytucji uzgadniających, według zasad określonych w pkt 25 niniejszej procedury.
16. Harmonogram wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych oraz realizacji procesów wspierających jego eksploatację, opracowuje instytucja ekspercka z udziałem organu logistycznego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1f do niniejszej procedury.
17. Zadania i terminy realizacji zaplanowanych przedsięwzięć powinny być skorelowane z właściwym CPR. Harmonogram jest podstawą do opracowania przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne szczegółowych planów precyzujących zadania dla podległych jednostek organizacyjnych. Wyciągi z tych planów, są podstawą dla użytkowników SpW do realizacji zamierzeń związanych z eksploatacją SpW. Harmonogram zatwierdza uprawniona osoba funkcyjna, określona w § 8 ust. 1.
18. W przypadku wprowadzania jednym rozkazem (poleceniem) SpW złożonego lub kilku typów (odmian) SpW, dopuszcza się ujęcie zaplanowanych zadań i procesów wspierających dla tego SpW i jego otoczenia, w jednym zbiorczym harmonogramie wprowadzania. Muszą być przy tym zachowane wymagania dla harmonogramu określone w pkt 16, uwzględniające instytucje eksperckie SpW złożonego oraz udział innych instytucji eksperckich i organów logistycznych.

19. Organ opracowujący harmonogram wprowadzania uzgadnia dokument z następującymi stałymi uczestnikami: organem logistycznym, szefem właściwej komórki Sztabu Generalnego WP, Zarząd Planowania Rzeczowego – P8, ZL-P4. Ponadto w uzgodnieniach uczestniczy WCM – jeżeli w harmonogramie ujęto przedsięwzięcia związane z przystosowaniem bazy obsługowo-naprawczej i metrologicznej do wymagań SpW. Uczestników należy określić w części B harmonogramu wprowadzania a fakt uzgodnienia potwierdzić w wykazie instytucji uzgadniających, według zasad określonych w pkt 25 niniejszej procedury.
20. Certyfikat klasyfikacyjny dla SpW i kartę oceny materiału wybuchowego pod względem bezpieczeństwa wydają jednostki organizacyjne upoważnione przez ministra właściwego do spraw gospodarki. Dokumenty te załącza się do projektu rozkazu (polecenia) w przypadku wprowadzania do Sił Zbrojnych śb, także tych które wprowadzane są jednym rozkazem/poleceniem wraz z nowym SpW (dla którego naliczono sprzętową jednostką ognia), stosując odpowiednio pkt 5, 6 i 14 niniejszej procedury.
21. Dla urzędzeń podlegających zgodnie z odrębnymi przepisami jednej z form dozoru technicznego, sprawozdanie z uzgodnienia dokumentacji technicznej SpW, sporządzane jest przez właściwą delegaturę WDT.
22. Uzgodnienie projektu dokumentacji SpW w sprawie jego wprowadzenia do Sił Zbrojnych należy przeprowadzić po akceptacji wniosków w sprawie nadania numerów indeksowych SpW, opracowaniu i przesłaniu dokumentów opracowanych przez inne instytucje eksperckie oraz po akceptacji wniosku o odstąpienie od załączania dokumentów – w przypadku występowania z takim wnioskiem. Dokumenty SpW wymagające podpisania przez instytucję ekspercką lub innego wykonawcę, muszą być podpisane przed wysłaniem do uzgodnień.
23. Uzgodnienia realizowane są, w pierwszej kolejności z organem logistycznym i innymi instytucjami eksperckimi, a następnie z pozostałymi uczestnikami wprowadzania SpW, w terminie określonym przez przesyłającego dokumentację SpW do uzgodnienia.
24. Do uzgodnień należy kierować całość wymaganej dokumentacji SpW, uwzględniając uczestników, zgodnie z pkt 15 i 19 niniejszej procedury.
25. Wykaz instytucji uzgadniających przygotowany przez organ opracowujący dokumentację SpW, według wzoru w załączniku Nr 8 do decyzji, jest dokumentem potwierdzającym fakt przekazania do uzgodnień kompletnego projektu dokumentacji SpW. Wykaz zawiera instytucje wymienione w pkt 15 i 19. Podpisaniu podlega dokumentacja SpW, która uzyskała pozytywne oceny wszystkich instytucji uzgadniających.



SZEF
SZTABU GENERALNEGO WP

ROZKAZ Nr/.....
SZEF SA SZTABU GENERALNEGO WP
z dnia 20.... r.
w sprawie wprowadzenia
.....
do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.)

rozkazują:

1. Wprowadzić do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej
.....
o numerze indeksowym wg: IM-WP/68 – xxx xxx,
JIM – xxxxPLxxxxxxx,
NSN – xxxx xx xxx xxxx.
2. Nadzór nad eksploatacją SpW prowadzi:
 - 1) instytucja ekspercka –
 - 2) organ logistyczny –
3. Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki na str.

Zał. nr 1 – karta katalogowa – na str.

Zał. nr 2 – harmonogram wprowadzenia – na str.

Zał. nr 3 – certyfikat – na str.

Zał. nr 4 – wykaz instytucji uzgadniających – na str.

Uwaga: po podpisaniu rozkazu oryginały załączników odłączono w celu opublikowania i archiwizacji przez instytucję ekspercką.

mp.

.....
(pieczęć imienna, podpis uprawnionej osoby funkcyjnej)



SZEF
INSPEKTORATU WSPARCIA
SIŁ ZBROJNYCH (*)

POLECENIE Nr/.....
SZEFA INSPEKTORATU WSPARCIA SZ (*)
z dnia 20..... r.
w sprawie wprowadzenia

.....
do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 2 (3) i ust. 2 pkt 2 (3) decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.)

polecam :

1. Wprowadzić do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

.....
o numerze indeksowym wg: IM-WP/68 – **xxx xxx**,
 JIM – **xxxxPLxxxxxxx**,
 NSN – **xxxx xx xxx xxx**.

2. Nadzór nad eksploatacją SpW prowadzi:

- 1) instytucja ekspercka –,
2) organ logistyczny –

3. Polecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki na str.

Zał. nr 1 – karta katalogowa – na str.

Zał. nr 2 – harmonogram wprowadzenia – na str.

Zał. nr 3 – certyfikat – na str.

Zał. nr 4 – wykaz instytucji uzgadniających – na str.

Uwaga: po podpisaniu polecenia oryginały załączników odłączono w celu opublikowania i archiwizacji przez instytucję ekspercką.

mp.

.....
(pieczęć imienna, podpis uprawnionej osoby funkcyjnej)

Instrukcja

opracowania rozkazu (polecenia) w sprawie wprowadzenia SpW (do załączników Nr 1a i 1b)

1. Cecha dokumentu, następująca po jego numerze, wskazuje instytucję opracowującą rozkaz (polecenie) – w formie skrótu literowego, np. DG RSZ, IWsp SZ, DKWS.
2. W pkt 1 dokumentu pełna nazwa SpW w języku polskim, z zastosowaniem zasad nazewnictwa wojskowego dla danej grupy sprzętowej, zgodna z opisem SpW w DT i systemach informacyjnych.
3. W pkt 1 wpisać:
 - a) sześciocyfrowy numer indeksowy zgodny z IM-WP/68, na podstawie zatwierdzonego przez Szefa ZL-P4 wniosku, o którym mowa w pkt 7 ppkt 1 procedury wprowadzenia,
 - b) trzynastocyfrowy ciąg alfanumeryczny zgodny z JIM, na podstawie zatwierdzonego wniosku złożonego w systemie informatycznym JIM, o którym mowa w pkt 7 ppkt 2 procedury wprowadzenia,
 - c) trzynastocyfrowy ciąg zgodny z zasadami NCS, na podstawie zrealizowanego wniosku kodyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 7 ppkt 3 procedury wprowadzenia.

W przypadku występowania zespołów/podzespołów/części oraz oprogramowania lub wprowadzania kilku typów (odmian) SpW jednym rozkazem (poleceniem), numery indeksowe wpisuje się odpowiednio do zapisów pkt 4 instrukcji.
4. W zależności od potrzeby w dokumencie można umieścić dodatkowe ustalenia wynikające ze specyfiki lub złożoności budowy wprowadzanego SpW (ilości wprowadzanych typów lub ich odmian), w tym szczególnie:
 - a) w pkt 1 dokumentu – po umieszczeniu pełnej nazwy SpW wyszczególnia się zespoły/podzespoły/części oraz oprogramowanie SpW lub kilka typów (odmian) SpW z jednej grupy sprzętowej instytucji eksperckiej, podając ich numery indeksowe,
 - b) w pkt 2 dokumentu – instytucję ekspercką oraz inne instytucje eksperckie złożonego SpW i organów logistycznych prowadzących nadzór nad eksploatacją zespołów/podzespołów/ części oraz jego oprogramowaniem.
5. Treść rozkazu (polecenia), stosownie do właściwości, sprawdzana jest przez uczestników procedury wprowadzenia, w procesie uzgadniania całości dokumentacji wprowadzającej SpW.
6. Rozkaz (polecenie) podpisuje uprawniona osoba funkcyjna, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 (2 lub 3). W przypadku polecenia Dowódcy Komponentu Wojsk Specjalnych w polu oznaczonym (*) należy wpisać właściwą osobę uprawnioną do podpisania dokumentu.
7. Oryginał rozkazu (polecenia) po jego podpisaniu, opublikowaniu oraz odłączeniu załączników, podlega archiwizacji według obowiązujących zasad.
8. W przypadku umieszczenia w treści dokumentu informacji, które zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych sklasyfikowane zostały jako materiały niejawne, należy mu nadać odpowiednią klauzulę tajności.

Załącznik Nr 1c
do Procedury wprowadzenia sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych

ZATWIERDZAM
SZEF

mp. **ZARZĄDU LOGISTYKI – P4**

.....
(stopień, imię i nazwisko, podpis i data)

WNIOSEK o nadanie numeru indeksowego IM-WP/68		<i>Data utworzenia wniosku</i>
Na podstawie pkt 7 ppkt 1 załącznika Nr 1 do decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.).		
<i>Wnioskuje o nadanie numeru indeksowego dla:</i>		
A. PEŁNA NAZWA SpW		
B. DANE INDEKSU MATERIAŁOWEGO:		
1) rodzaj sprzętu: 2) jednostka miary: 3) dział: 4) numer indeksowy:		
<i>Institucja ekspercka wnioskująca</i>	<i>Pieczęć imienna, podpis i data</i>	<i>Pieczęć urzędowa</i>
		mp.

Instrukcja
opracowania wniosku (do załącznika Nr 1c)

1. W części A wniosku należy wpisać nazwę SpW zawierającą maksymalnie 90 znaków.
2. W części B wpisać w kolejnych punktach:
 - a) w pkt 1 dla rodzaju sprzętu należy wpisać odpowiedni skrót literowy:
 - E – dla sprzętu etatowego,
 - T – dla sprzętu tabelarycznego,
 - N – dla sprzętu naliczeniowego;
 - b) w pkt 2 jednostkę miary wpisać stosując odpowiedni skrót literowy:
 - KPL, SZT, KG, KM, L, M, M², M³, MB, PARA, TUBA, ZEST;
 - c) w pkt 3 wpisać dwucyfrowy numer działu indeksu IM-WP/68;
 - d) w pkt 4 wpisać sześciocyfrowy numer indeksu stanowego IM-WP/68.
3. Wniosek powinien zostać sporządzony i zatwierdzony w obowiązującym systemie EOD, z zachowaniem podania danych wnioskowania, zgodnie z niniejszą instrukcją. Wniosek nie stanowi załącznika do dokumentacji SpW.

Załącznik Nr 1d
do Procedury wprowadzenia sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych

AKCEPTUJĘ
SZEF

mp. **INSPEKTORATU WSPARCIA SZ**

.....
(stopień, imię i nazwisko, podpis i data)

WNIOSEK		<i>Data utworzenia wniosku</i>
o akceptację odstąpienia od załączania dokumentów		
Zgodnie z pkt 8 załącznika Nr 1 do decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.):		
<i>Wnioskuje o akceptację odstąpienia od załączania do rozkazu/polecenia (*) w sprawie wprowadzenia do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej:</i>		
A. PEŁNA NAZWA SpW – JIM		
B. NASTĘPUJĄCYCH ZAŁĄCZNIKÓW:		
1)		
2)		
3)		
C. UZASADNIENIE:		
<i>Institucja ekspercka wnioskująca</i>	<i>Pieczęć imienna, podpis i data</i>	<i>Pieczęć urzędowa</i>
		mp.

Instrukcja

opracowania wniosku (do załącznika Nr 1d)

1. W polu oznaczonym (*) wpisać właściwy dokument wprowadzający, do którego wniosek będzie załącznikiem.
2. W części A podać pełną nazwę SpW lub nazwy SpW oraz ich JIM, w przypadku wprowadzania jednym rozkazem lub poleceniem kilku typów (odmian) SpW i zastosowania jednego zbiorczego wniosku, zgodnie z pkt 8 procedury wprowadzenia.
3. W części B, spośród załączników wymienionych w pkt 4 procedury wprowadzenia, w wyliczeniu wpisujemy tylko załączniki, które są przedmiotem wnioskowania.
4. W części C wniosku podać przyczyny odstąpienia od załączenia wymaganych dokumentów.
5. Po akceptacji przez Szefa IWsp SZ, wniosek stanowi jeden z załączników do rozkazu (polecenia) w sprawie wprowadzenia SpW.

Załącznik Nr 1e
do Procedury wprowadzenia sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych

KN	KARTA KATALOGOWA	Data utworzenia
wprowadzenie SpW do Sił Zbrojnych RP	
Rozkazem (poleceniem): Nr/..... z dnia (*)		
A. DANE IDENTYFIKACYJNE SpW		
1. PEŁNA NAZWA		
2. JEDNOLITY INDEKS MATERIAŁOWY (JIM)	3. NUMER IM-WP/68	
4. NUMER MAGAZYNOWY NATO (NSN)		
5. KOD KLASYFIKACJI ZAOPATRZENIA NATO (NSC Code)		
6. NUMER REFERENCYJNY WYROBU oraz jego PRODUCENT (numer wg oznaczeń producenta, nazwa producenta, jego kod NCAGE lub adres)		
7. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		
8. NR ROZPOZNAWCZY UN I KOD KLASYFIKACYJNY wg ADR (dla towarów niebezpiecznych)		
9. MLC – WOJSKOWA KLASA OBCIĄŻENIA (z wyłączeniem SpW dla którego nie określa się)		
10. KRYPTONIM		
11. NAZWA DOZWOLONA W PUBLIKACJACH		
12. ZARZĄDZAJĄCY SYSTEMEM FUNKCJONALNYM		
13. INSTYTUCJA EKSPERCKA		
14. ORGAN LOGISTYCZNY		
15. GRUPA SPRZĘTOWA		
16. OKREŚLENIE JAWNOŚCI (NIEJAWNOŚCI) SpW ORAZ OGRANICZENIA W DYSPONOWANIU SpW		
16.1. wyglądu zewnętrznego		
16.2. wyglądu wnętrza i elementów		
16.3. niejawne dane taktyczno-techniczne		
16.4. zespoły, podzespoły i części niejawne		
16.5. ograniczenia lub warunki związane z obrotem, wykorzystaniem lub dysponowaniem (opis lub dokument)		
17. NAZWA ZESTAWU, OBIEKTU LUB ZŁOŻONEGO SpW, W KTÓREGO SKŁAD WCHODZI OPISYWANY SpW		
B. DANE IDENTYFIKACYJNE POZYSKANIA SpW		
18. IDENTYFIKACJA POTRZEB POZYSKANIA		
18.1. zastosowana procedura pozyskania		
18.2. dokument inicjujący pozyskanie		

19. POZYSKANIE I DOSTAWY SpW					
19.1. zastosowany tryb weryfikacji w procesie pozyskania SpW			<input type="checkbox"/> praca rozwojowa (wypełnić pkt 19.2. i 19.3.) <input type="checkbox"/> dostawa lub inna forma po testach (wypełnić pkt 19.4.) <input type="checkbox"/> dostawa lub inna forma bez testów (wypełnić ew. pkt 19.5.)		
19.2. Instytucja prowadząca pracę rozwojową (PR) (w przypadku jej prowadzenia)					
19.3. Orzeczenie o zakończeniu PR (nazwa, numer, data)					
19.4. Protokół z testów SpW (nazwa, numer, data)					
19.5. Orzeczenie z badań zdawczo-odbiorczych przy zakupie w oparciu o DT (nazwa, numer, data), jeżeli były prowadzone					
SpW UZYSKAŁ POZYTYWNE WYNIKI ODBIORU I MOŻE BYĆ WPROWADZONY I EKSPLOATOWANY W SIŁACH ZBROJNYCH RP					
19.6. zamawiający					
19.7. wykonawca umowy					
19.8. dostawca					
19.9. dokument potwierdzający jakość i zgodność SpW (nazwa, numer, data)					
19.10. organ sprawujący nadzór					
20. ROK ROZPOCZĘCIA DOSTAW DO SZ RP					
21. CENA SpW W ROKU ODBIORU					
22. BADANIA EKSPLOATACYJNO-WOJSKOWE					
22.1. program badań e-w (cechy dokumentu, data zatwierdzenia)					
22.2. protokół końcowy z badań e-w (cechy dokumentu, data zatwierdzenia)					
SpW UZYSKAŁ POZYTYWNE WYNIKI BADAŃ E-W, JEST PRZYDATNY I MOŻE BYĆ EKSPLOATOWANY W SIŁACH ZBROJNYCH RP					
C. PRZEZNACZENIE I OPIS SpW					
23. PRZEZNACZENIE LUB ZASTOSOWANIE SpW					
24. WIDOK OGÓLNY SpW (ZDJĘCIA)					
25. OPIS SpW I JEGO WYPOSAŻENIA					
26. ZASADNICZE ZESPOŁY/PODZESPOŁY SpW ORAZ JEGO OPROGRAMOWANIE					
Lp.	Nazwa	Oznaczenie	J.m.	Liczba	Informacje dodatkowe (w tym numer indeksowy, inna instytucja ekspercka)

27. ZASADNICZE DANE TAKTYCZNO-TECHNICZNE SpW						
Lp.	Parametr				Wartość	
<i>Dane taktyczne:</i>						
<i>Dane techniczne:</i>						
28. PODSTAWOWE NORMY EKSPLOATACYJNE						
29. DOKUMENTACJA TECHNICZNA SpW I JEJ KLAUZULA TAJNOŚCI						
<i>Nazwa, forma, wydane orzeczenie o wprowadzeniu DT do zasobów MON</i>					<i>Miejsce przechowywania oryginału DT (jeśli jest inne niż Baza DT Agencji Uzbrojenia)</i>	
29.1. dokumentacja użytkowania						
29.2. dokumentacja zabezpieczenia						
29.3. dokumentacja konstrukcyjna						
30. WYMAGANIA DOTYCZĄCE UŻYTKOWANIA, OBSŁUGIWANIA, NAPRAW, PRZECHOWYWANIA, MASKOWANIA I TRANSPORTOWANIA Z UWZGLĘDNIENIEM ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI NIEJAWNYCH						
30.1. użytkowanie:						
30.2. obsługiwanie:						
30.3. naprawy:						
30.4. przechowywanie:						
30.5. maskowanie:						
30.6. transportowanie:						
31. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA METROLOGICZNEGO						
32. WYMAGANIA W ZAKRESIE DOZORU TECHNICZNEGO						
33. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA ENERGETYCZNEGO						
34. WYMAGANIA DOTYCZĄCE TWORZENIA ZAPASÓW TŚM.						
D. OBSADA ETATOWA I POTRZEBY PRZESZKOLENIA						
35. WYMAGANIA NORMATYWNO-ETATOWE <i>Stan ilościowy obsady czasu „P” i „W”, wymagania kwalifikacyjne, przygotowanie zawodowe:</i>						
35.1. bezpośredniej obsady (obsługi, załogi):						
<i>Kod stanowiska</i>	<i>Nazwa stanowiska (funkcji)</i>	<i>Liczba</i>		<i>Stopień etatowy</i>	<i>Kod wyszt.</i>	<i>Specjalność</i>
		<i>P</i>	<i>W</i>		<i>SW1</i>	<i>SW2</i>
						<i>Uwagi</i>

Razem:								
<i>Uwaga: specjalność wojskowa zależna od rodzaju jednostki wojskowej.</i>								
36. POTRZEBY PRZESZKOLENIA (PRZYGOTOWANIA) UŻYTKOWNIKÓW SpW i PERSONELU TECHNICZNEGO								
<i>Uwaga:</i>								
37. INNE USTALENIA								
38. WYKAZ INSTYTUCJI UZGADNIAJĄCYCH KARTĘ KATALOGOWĄ								
<i>Nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej, z którą uzgodnienie jest wymagane</i>								
1. Organ logistyczny								
2. Właściwa komórka Sztabu Generalnego WP								
3. Zarząd Logistyki – P4 Sztabu Generalnego WP								
4. Wojskowe Centrum Metrologii								
5. Wojskowe Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji (warunkowo – patrz: pkt 15 <i>Procedury</i>)								
6. Inna instytucja ekspercka								
7. Zarząd Organizacji i Uzupelnień – P1 Sztabu Generalnego WP								
8. Wojskowe Biuro Zarządzania Częstotliwościami								
9. Narodowe Centrum Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni – Dowództwo Komponentu Obrony Cyberprzestrzeni								
10. Wojskowy Dozór Techniczny								
11. Wojskowa Inspekcja Gospodarki Energetycznej								
39. ORGAN OPRACOWUJĄCY								
<i>Pieczęć urzędowa</i>			<i>Data</i>			<i>Pieczęć imienna i podpis</i>		
mp.								

**Instrukcja
opracowania karty katalogowej (do załącznika Nr 1e)**

1. Karta katalogowa składa się z nagłówka oraz części opisowej oznaczonej literami A-D.
2. W części nagłówkowej karty należy wpisać jej symbol literowy, odpowiednio KN, KE, KA lub KO oraz opis o treści zgodnej z pkt 10 procedury wprowadzenia. Dla kart o symbolu literowym KN, KE i KA, w polu oznaczonym (*), należy podać rodzaj, numer i datę dokumentu wprowadzającego SpW (wpisywany przed publikacją dokumentacji SpW). Data utworzenia karty katalogowej jest datą skierowania projektu karty do uzgodnień.
3. W części **A** karty wpisać dane identyfikujące jednoznacznie SpW w całym cyklu życia, w tym szczególnie:
 - a) w pkt 2 – Jednolity Indeks Materiałowy (JIM) – trzynastoznakowy ciąg alfanumeryczny, nadany dla SpW. W przypadku opisywania kartą katalogową SpW o złożonej budowie funkcjonalnej, numery JIM zespołów/podzespołów można umieszczać w pkt 26 karty w kolumnie „Informacje dodatkowe...”;
 - b) w pkt 3 – Znowelizowany Indeks Materiałowy WP/68 (IM-WP/68) – sześciornakowy indeks stanowy nadany dla SpW;
 - c) w pkt 4 – numer magazynowy NATO (NSN – *NATO Stock Number*) – trzynastocyfrowy ciąg przydzielony przez krajowe biuro kodyfikacyjne kraju producenta;
 - d) w pkt 5 – kod klasyfikacji zaopatrzenia NATO (NCS – *NATO Supply Classification*), czterocyfrowy kod klasyfikujący wyroby dla potrzeb wojskowych;
 - e) w pkt 6 – numer referencyjny wyrobu, nadany przez producenta i/lub dostawcę, jego nazwę i kod podmiotu gospodarczego NATO (NCAGE – *NATO Commercial and Government Entity Code*) lub adres. W przypadkach określonych w pkt 13 procedury wprowadzenia, podawanie numeru referencyjnego i dostawcy wyrobu może zostać pominięte, przez dokonanie wpisu w pkt 6 – „nie dotyczy”;
 - f) w pkt 7 – wspólny słownik zamówień (CPV) – jednolity słownik numeryczny stosowany do opisanego przedmiotu zamówienia, przy zamówieniach publicznych;
 - g) w pkt 8 – numer rozpoznawczy UN i kod klasyfikacyjny wg ADR – numer i kod nadawany zgodnie z załącznikami do umowy europejskiej o międzynarodowym przewozie drogowym towarów niebezpiecznych (ADR). W treści punktu podawany zgodnie z opisem w certyfikacie klasyfikacyjnym śb;
 - h) w pkt 9 – Wojskowa klasa obciążenia (MLC – *Military Load Classification*) – jednolity w NATO parametr liczbowy określający obciążenie pojazdu wywierane na drogę oraz nośność budowli inżynierskich. Nadanie MLC odbywa się w drodze wniosku do Wojskowego Instytutu Techniki Pancernej i Samochodowej;
 - i) w pkt 12 – właściwa komórka Sztabu Generalnego WP, której szefowi powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym (np.: wsparcia dowodzenia, rażenia, logistyki, itp.);
 - j) w pkt 15 – podać grupę sprzętową opisywanego SpW, właściwą dla instytucji eksperckiej oraz organu logistycznego (np.: wozy dowodzenia rozpoznawcze, sprzęt polowy służby mundurowej, bojowe wozy piechoty, itp.);
 - k) w pkt 16 – należy wymienić zespoły/podzespoły/części oraz jego oprogramowanie wchodzące w skład SpW, które są urządzeniami podlegającymi ochronie, jako materiał niejawnym. W przypadku potrzeby opisanego wymienionych urządzeń w kolejnych częściach karty, należy opracowywanej dokumentacji SpW nadać właściwą klauzulę tajności zgodnie z § 20 decyzji. W punkcie tym wpisuje się także informacje o ograniczeniach, o których mowa w § 20 ust. 4;
 - l) w pkt 17 – nazwa zestawu lub obiektu, w przypadku opisywania kartą SpW stanowiącego jego element.
4. W części **B** karty wpisać dane identyfikujące procedury i uczestników pozyskania SpW, w tym szczególnie:
 - a) w pkt 18.2 dane zatwierdzonego dokumentu na podstawie którego realizowany był proces pozyskania, dla wpisanej w pkt 18.1 procedury pozyskania;
 - b) w zależności od wskazanego w pkt 19.1 trybu weryfikacji pozyskanego SpW, należy wypełnić odpowiednio pkt 19.2 do 19.5 – cechą dokumentu potwierdzającego zakończenie procedury pozyskania, lub wpisem „nie dotyczy”. Pozytywne wyniki odbioru SpW potwierdzane są poniżej oświadczeniem opracowującego kartę katalogową o możliwości wprowadzenia i eksploatacji SpW w Siłach Zbrojnych RP (o treści jak we wzorze karty);
 - c) w pkt 19.6 do 19.9 informacje uzupełniające o realizacji dostawy SpW;
 - d) w pkt 19.10 – jednostka organizacyjna podległa Ministrowi Obrony Narodowej właściwa w zakresie nadzorowania jakości dostaw;
 - e) w pkt 21 podać cenę jednego egzemplarza SpW w roku odbioru;
 - f) w pkt 22.1 i 22.2 cechy dokumentów opisujących program badań eksploatacyjno-wojskowych (e-w) oraz wyniki końcowe badań, w przypadku ich prowadzenia, lub wpis „nie dotyczy”. Pozytywne wyniki badań e-w potwierdzane są poniżej orzeczeniem opracowującego kartę katalogową o przydatności SpW,

możliwości jego wprowadzenia i eksploatacji w Siłach Zbrojnych RP (o treści jak we wzorze karty). W przypadku gdy badania e-w nie były prowadzone, orzeczenie jest ograniczone do stwierdzenia przydatności SpW, o treści – „SpW NIE PODLEGAŁ BADANIOM E-W, JEST PRZYDATNY I MOŻE BYĆ EKSPLOATOWANY W SIŁACH ZBROJNYCH RP”.

5. W części **C** karty opisać SpW i jego zespoły/podzespoły/części oraz oprogramowanie wchodzące w jego skład oraz określić wymagania w cyklu życia, w tym szczególnie:
 - a) w pkt 24 – dopuszczalne są opisane i ponumerowane zdjęcia, rysunki, schematy – przedstawiające ogólny widok sprzętu, jego kompletację lub zasadnicze zespoły. Zalecane są widoki sprzętu w zasadniczych jego stanach użytkowania, np. gotowości do pracy i transportu;
 - b) w pkt 25, 26 i 27 – zwięzły opis budowy i działania SpW oraz jego parametry, uwzględniające strukturę jego konstrukcji, według następujących poziomów: zestaw SpW złożonego-zespoły-podzespoły-części. Poziom opis i przywołanych parametrów ustala wykonawca karty, w zależności od grupy sprzętowej oraz wymaganej szczegółowości opisu. W przypadku urządzeń radiowych należy podać: nazwę urządzenia, typ oraz zakresy częstotliwości pracy nadajnika i odbiornika.
 - c) w pkt 28 – szczególnie istotne normy do planowania eksploatacji SpW i SpPU: jego wprowadzenia i wycofania, kierowania i zarządzania jego eksploatacją, zaopatrywania technicznego, obsługiwanie i naprawy (np. norma docelowej eksploatacji (NDE), dopuszczalne roczne normy i rezerwy, gwarantowany okres przydatności technicznej (GOPT) dla śb). Normy napraw i obsługiwać można umieszczać w pkt 30 karty;
 - d) w pkt 29 – należy wymienić dokumentację techniczną pozyskaną wraz z pierwszą partią wprowadzanego SpW do Sił Zbrojnych, w układzie przyjętej klasyfikacji DT;
 - e) pkt 30 wypełnić odpowiednio informacjami właściwymi do kategorii wymagań, jakie powinien spełniać SpW lub środowisko (między innymi wymagania w zakresie bezpieczeństwa: osobowego, fizycznego, teleinformatycznego i przemysłowego zapewnienia ewidencji oraz transportu: np. posiadania karty szkicownika, certyfikatu amerykańskiej lotniczej agencji - ATTLA i certyfikatu Polskiego Rejestru Statków - PRS, a także zapewnienia ewidencji w systemach informacyjnych np.: przygotowanie wzorca modelu cyfrowego), w którym jest użytkowany;
 - f) w pkt 31 – należy zamieścić wykaz przyrządów pomiarowych, jednoznacznie identyfikowanych w nowym SpW, wraz z przypisanymi im czasookresami ponownej kontroli metrologicznej;
 - g) w pkt 32 – należy zamieścić wykaz urządzeń (zespołów/podzespołów) wchodzących w skład wprowadzanego SpW, które podlegają dozorowi technicznemu oraz informację o częstotliwości badań wykonywanych przez WDT;
 - h) w pkt 33 – należy wskazać i określić wymagania dla urządzeń (zespołów /podzespołów) podlegających regulacjom WIGE, przy których eksploatacji wymagane jest posiadanie kwalifikacji potwierdzonych świadectwem kwalifikacyjnym;
 - i) w pkt 34 – określić wymagania w zakresie tworzenia dla SpW zapasów technicznych środków materiałowych.
6. W części **D** karty, w miarę potrzeby, opisać wymagania etatowe oraz przeszkolenia personelu, w tym szczególnie:
 - a) w pkt 35 i 36 – wymagania normatywno-etatowe bezpośredniej obsady, a także ich przeszkolenia, należy wpisywać dla każdego SpW posiadającego obsadę etatową. Zasady przeszkolenia użytkowników i personelu należy wskazać także w przypadku, gdy nie stanowią oni etatowej obsady, a przeszkolenie jest konieczne. Dla SpW nieposiadającego obsady etatowej, informację taką należy umieścić poniżej pkt 36 (*Uwaga:*);
 - b) w pkt 38 wykonawca karty wpisuje nazwy instytucji, do których należy skierować projekt dokumentacji SpW w celu wymaganego uzgodnienia treści:
 - obligatoryjnie: organ logistyczny, właściwa komórka Sztabu Generalnego WP, której szefowi powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym, ZL-P4 i WCM – w pkt od 1 do 4,
 - w zależności od potrzeby, innych uczestników uzgadniania wg ustaleń pkt 15 procedury wprowadzenia – w kolejnych punktach, od pkt 5. Fakt uzgodnienia karty katalogowej potwierdzany jest w wykazie instytucji uzgadniających.
7. W przypadku umieszczenia w treści dokumentu informacji, które zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych sklasyfikowane zostały jako materiały niejawne, należy mu nadać odpowiednią klauzulę tajności.

Załącznik Nr 1f
do Procedury wprowadzenia sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych

ZATWIERDZAM
SZEF
mp. **SZTABU GENERALNEGO WP (*)**

.....
(stopień, imię i nazwisko, podpis i data)

HARMONOGRAM						<i>Data utworzenia harmonogramu</i>
wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych RP oraz realizacji procesów wspierających jego eksploatację						
<i>Do Sił Zbrojnych RP SpW wprowadzany rozkazem/poleceniem. (*)</i>						
A. PEŁNA NAZWA SpW – JIM oraz ZREALIZOWANE I PLANOWANE ZAMIERZENIA						
<i>Lp.</i>	<i>Treść zamierzenia</i>	<i>Institucja odpowiedzialna za realizację</i>	<i>Wykonawca / Współwykonawca</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Przewidywane nakłady finansowe</i>	<i>Adnotacje o wykonaniu</i>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						
B. INSTYTUCJE UZGADNIAJĄCE HARMONOGRAM				C. ORGAN OPRACOWUJĄCY – instytucja ekspercka		
<i>Nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej, z którą uzgodnienie harmonogramu jest wymagane</i>				<i>Pieczęć urzędowa</i>	<i>Pieczęć imienna, podpis i data</i>	
1	<i>Organ logistyczny</i>			mp.		
2	<i>Właściwa komórka Sztabu Generalnego WP, której szefowi powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym</i>					
3	<i>Zarząd Planowania Rzeczowego – P8 Sztabu Generalnego WP</i>					
4	<i>Zarząd Logistyki – P4 Sztabu Generalnego WP</i>					
5	<i>Wojskowe Centrum Metrologii</i>					

**Instrukcja
opracowania harmonogramu wprowadzenia (do załącznika Nr 1f)**

1. W polach oznaczonych (*) wpisać odpowiednio:
 - a) w polu zatwierdzenia harmonogramu: „Szef Sztabu Generalnego WP” – gdy harmonogram jest załącznikiem do rozkazu, „Szef Inspektoratu Wsparcia SZ” lub „Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych” – gdy harmonogram jest załącznikiem do wydawanego przez nich polecenia,
 - b) w części nagłówkowej harmonogramu wpisać rodzaj dokumentu, którym jest wprowadzany SpW, odpowiednio do sytuacji wymienionych w lit. a;
2. W części **A** harmonogramu:
 - a) pełna nazwa SpW lub nazwy kilku SpW oraz ich JIM, jeśli harmonogram jest zbiorczym dokumentem dla kilku wzorów (odmian) SpW lub sprzętu złożonego, wprowadzanego jednym rozkazem (poleceniem), zgodnie z pkt 18 procedury wprowadzenia;
 - b) w kol. 2 „Treść zamierzenia”, wpisuje się szczegółowe zamierzenia związane z wprowadzeniem SpW oraz realizacją procesów wspierających jego eksploatację np.:
 - pozyskaną i planowaną do pozyskania liczbę egzemplarzy SpW (w tym dokument stanowiący podstawę pozyskania SpW – np.: nr umowy, orzeczenia o zakończeniu pracy rozwojowej itp., nazwę planu i nr pozycji zadania w planie) oraz jego użytkowników,
 - przygotowanie bazy obsługowo-naprawczej i szkoleniowej (garaże, warsztaty, miejsca obsługi, wyposażenie techniczne, ruchome warsztaty obsługowo-naprawcze, trenażery, plansze), w tym dostawa sprzętu metrologicznego i diagnostycznego do kontroli parametrów taktyczno-technicznych SpW,
 - opracowanie dokumentacji eksploatacyjnej,
 - dostawa technicznych środków materiałowych do zabezpieczenie szkolenia i utworzenie zapasu taktycznego,
 - szkolenie specjalistów technicznych,
 - skodyfikowanie wyrobu;
 - c) w przypadku odstąpienia od realizacji badań eksploatacyjno-wojskowych SpW, w kol. 2 ponadto należy ująć:
 - dostosowanie programów szkolenia obsady etatowej i personelu technicznego,
 - działania konieczne do zapewnienia ciągłości użytkowania, obsługiwanego oraz napraw,
 - działania zapewniające wymagane warunki przechowywania,
 - opracowanie zaleceń dotyczących bojowego wykorzystania SpW,
 - inne przedsięwzięcia, zapewniające racjonalne wykorzystanie SpW w Siłach Zbrojnych;
 - d) termin realizacji zamierzenia w kol. 5 należy podawać z dokładnością do kwartału;
 - e) poniesione lub przewidywane nakłady finansowe należy podawać w oparciu o szacowane lub dotychczas realizowane zamierzenia i kwoty na ich realizację.
3. W części **B** harmonogramu wpisać:
 - a) instytucje opiniujące z którymi uzgodnienie jest wymagane obligatoryjnie lub warunkowo, należy wymieniać pełną nazwą komórki (jednostki) organizacyjnej, zgodnie z decyzjami określającymi zasady funkcjonowania tych instytucji;
 - b) Wojskowe Centrum Metrologii wpisywane jest tylko w przypadkach, jeżeli w harmonogramie ujęto przedsięwzięcia związane z przystosowaniem bazy obsługowo-naprawczej i metrologicznej do wymagań SpW.
4. W przypadku umieszczenia w treści dokumentu informacji, które zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych sklasyfikowane zostały jako materiały niejawne, należy mu nadać odpowiednią klauzulę tajności.

**NAZWA INSTYTUCJI
EKSPERCKIEJ**

WNIOSEK		<i>Data utworzenia wniosku</i>
o zezwolenie na czasową eksploatację		
Na podstawie § 10 ust. 1 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.).		
Do Sił Zbrojnych RP SpW zostanie wprowadzony rozkazem/poleceniem (*)		
1. PEŁNA NAZWA SpW – JIM		
2. JEDNOSTKA WOJSKOWA EKSPLOATUJĄCA:		
3. TERMIN CZASOWEJ EKSPLOATACJI:		
<i>obowiązuje od (dd mmm rrrr):</i>	<i>obowiązuje do (dd mmm rrrr):</i>	
4. CEL UŻYCIA (miejsce i rodzaj zadania):		
5. UZASADNIENIE:		
6. PIECZĘĆ URZĘDOWA oraz PIECZĘĆ IMIENNA, PODPIS UPRAWNIONEJ OSOBY FUNKCYJNEJ I DATA		
mp.		
7. UZGODNIONO:		
<i>Nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej, z którą wniosek został uzgodniony</i>	<i>Data uzgodnienia</i>	<i>Stanowisko, stopień, imię i nazwisko dyrektora (szefa) instytucji opiniującej, cechy dokumentu</i>
WŁAŚCIWA INSTYTUCJA EKSPERCKA, w przypadku SpW złożonego – zawierającego zespoły/podzespoły/części oraz oprogramowanie innych instytucji eksperckich		
WOJSKOWE BIURO ZARZĄDZANIA CZĘSTOTLIWOŚCIAMI		
WOJSKOWA INSPEKCJA GOSPODARKI ENERGETYCZNEJ		
WŁAŚCIWA KOMÓRKA SZTABU GENERALNEGO WP, której szefowi powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym		

Instrukcja

opracowania wniosku o zezwolenie na czasową eksploatację (do załącznika Nr 2)

1. W części nagłówkowej wniosku, w polu oznaczonym (*) wpisać: „*Do Sił Zbrojnych RP SpW wprowadzony zostanie rozkazem*” – gdy SpW wprowadzał będzie Szef Sztabu Generalnego WP, lub „*Do Sił Zbrojnych RP SpW wprowadzony zostanie poleceniem*” – gdy SpW wprowadzał będzie Szef Inspektoratu Wsparcia SZ lub Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych.
2. Wniosek powinien uwzględniać poziom złożoności SpW oraz podległość pod inne instytucje eksperckie jego zespołów/podzespołów/części oraz oprogramowania. W takich przypadkach należy w pkt 1 wniosku wpisać nazwę SpW oraz JIM, oraz w miarę potrzeby – nazwy jego zespołów/podzespołów, a w pkt 7 uzgodnienie z właściwą instytucją ekspercką.
3. W pkt 3 wnioskowane terminy (od-do) czasowej eksploatacji należy wpisywać w formacie dat (dd mm rrrr), także dla przypadków o których mowa w § 11 ust. 2 decyzji.
4. W pkt 5 instytucja ekspercka formułuje uzasadnienie wystąpienia z wnioskiem, w oparciu o aktualny stan techniczny sprzętu wojskowego i jego dokumentację, podając także cechy dokumentu określającego datę trwania zadania, dla przypadków eksploatacji SpW wymienionych w § 11 ust. 2 decyzji.
5. Wniosek przed wysłaniem do uzgodnień, potwierdzany jest w wersji oryginalnej pieczęcią imienną i podpisem uprawnionej do wnioskowania osoby funkcyjnej – szefa (dyrektora) instytucji eksperckiej.
6. W pkt 7 umieszczane są informacje o uzgodnieniach przez uczestników określonych w § 10 ust. 4 decyzji. Potwierdzenie wymaganego uzgodnienia zawiera: instytucję opiniującą – wymienioną pełną nazwą komórki (jednostki) organizacyjnej, datę uzgodnienia, dane osoby uprawnionej do uzgodnienia, oraz cechy dokumentu elektronicznego potwierdzającego uzgodnienie – w przypadku realizacji procesu uzgodnień w systemie EOD.



**SZEF
INSPEKTORATU WSPARCIA
SIŁ ZBROJNYCH (*)**

**ZEZWOLENIE Nr/.....
SZEFA INSPEKTORATU WSPARCIA SZ (*)
z dnia 20.... r.
na czasową eksploatację**

.....

Na podstawie § 10 ust. 1 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.)

zezwalam:

1. Na czasową eksploatację w terminie od do
.....
o numerze indeksowym JIM – **xxxxPLxxxxxxx**,
w celu realizacji
przez
2. Nadzór nad czasową eksploatacją SpW prowadzi:
 - 1) instytucja ekspercka –
 - 2) organ logistyczny –

mp.

.....
(pieczęć imienna, podpis uprawnionej osoby funkcyjnej)

Uwaga: w polu oznaczonym (*) wpisać właściwą osobę funkcyjną uprawnioną do wydania zezwolenia.

**Procedura
badań eksploatacyjno-wojskowych**

1. Badania eksploatacyjno-wojskowe wykonuje się zgodnie z programem i metodykami badań zatwierdzonymi przez właściwą instytucję ekspercką, w wytypowanych jednostkach wojskowych oraz w ośrodkach szkolenia, w środowisku zbliżonym do warunków eksploatacji i zastosowania bojowego SpW. Sprawy organizacyjne związane z przygotowaniem i przebiegiem badań eksploatacyjno-wojskowych ujmuje się w rozkazie dowódcy będącego przełożonym instytucji eksperckiej.
2. W razie potrzeby przeprowadzenia wybranych fragmentów programu badań eksploatacyjno-wojskowych we współdziałaniu z kilkoma pododdziałami, należy badania te zorganizować w ramach ćwiczeń programowych, bądź zaplanować odrębne ćwiczenia doświadczalne.
3. Oddział (pododdział) wojskowy, realizujący badania eksploatacyjno-wojskowe nie podlega kontroli i inspekcji, jeżeli poddawany badaniom SpW w zasadniczy sposób wpływa na jego zdolność i gotowość bojową.
4. Dla oddziałów (pododdziałów), które realizują badania eksploatacyjno-wojskowe, można w razie potrzeby określić stosowne ograniczenia w realizacji obowiązujących programów szkolenia, udziału w ćwiczeniach krajowych i międzynarodowych oraz utrzymania stanów gotowości bojowej. Ustalenia umieszcza się w programie badań.
5. Oddział (pododdział), o którym mowa w pkt 3, podlega zagranicznym inspekcjom i wizytom oceniającym, prowadzonym na podstawie postanowień międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych. SpW, będący na etapie badań eksploatacyjno-wojskowych, spełniający kryteria SpW konwencjonalnego, może być przedmiotem sprawdzenia w ograniczonym zakresie w rozumieniu zasad wynikających z międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych.
6. Instytucja ekspercka, w celu nadzoru nad realizacją badań eksploatacyjno-wojskowych oraz oceny uzyskanych wyników powołuje komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele instytucji eksperckiej wiodącej, przedstawiciele innych instytucji eksperckich (w przypadku złożonego SpW), organu logistycznego, właściwej komórki Sztabu Generalnego WP, WCM. Do komisji, w zależności od potrzeb, mogą być włączeni przedstawiciele WDT, WIGE oraz innych komórek i jednostek organizacyjnych. Komisji przewodniczy przedstawiciel instytucji eksperckiej, a spośród członków komisji wybiera się zastępcę przewodniczącego komisji i sekretarza. Decyzję o powołaniu członków ww. komisji ujmuje się w rozkazie, o którym jest mowa w pkt 1.
7. W celu realizacji bezpośrednich sprawdzeń w ramach badań eksploatacyjno-wojskowych, dowódca wytypowanej przez instytucję ekspercką jednostki wojskowej lub ośrodka szkolenia, powołuje rozkazem dziennym zespół badawczy. Do składu zespołu badawczego powoływane są osoby funkcyjne, które posiadają stosowne uprawnienia i zostały przeszkolone w zakresie budowy i eksploatacji SpW poddanego badaniom – potwierdzone odpowiednimi dokumentami. Na przewodniczącego zespołu badawczego powołuje się dowódcę pododdziału (osobę funkcyjną) z jednostki wojskowej, na bazie której będą realizowane badania.
8. Komisja, o której mowa w pkt 6, opracowuje program i metodyki badań eksploatacyjno-wojskowych. Program badań podlega uzgodnieniu z organem logistycznym, a następnie zatwierdzeniu przez instytucję ekspercką. Program powinien precyzować:

- 1) obiekt badań;
 - 2) cel badań;
 - 3) zakres badań i metodyki badań;
 - 4) harmonogram badań;
 - 5) skład komisji prowadzącej badania;
 - 6) skład zespołu badawczego realizującego sprawdzenia według metodyk;
 - 7) termin i miejsce przeprowadzenia badań;
 - 8) sposób opracowania wyników badań;
 - 9) inne niezbędne dane wynikające ze specyfiki badanego SpW.
9. Komisja nadzorująca realizację badań eksploatacyjno-wojskowych może w razie potrzeby, zlecić zespołowi badawczemu wykonanie dodatkowych badań nieprzewidzianych w programie, uzgadniając wcześniej z instytucją ekspercką ich zakres i wynikające z tego potrzeby finansowe. Badania te powinny zostać ujęte w aneksie do programu i metodyk badań eksploatacyjno-wojskowych.
 10. Przewodniczący komisji prowadzącej badania może, w uzgodnieniu z instytucją ekspercką, powołać ekspertów w sytuacjach spornych i wymagających dodatkowej wiedzy specjalistycznej.
 11. Zespół badawczy realizuje poszczególne sprawdzenia zgodnie z metodykami badań eksploatacyjno-wojskowych oraz wytycznymi otrzymywanymi od członków komisji nadzorującej badania.
 12. Siły i środki oraz potrzeby finansowe niezbędne do przeprowadzenia badań eksploatacyjno-wojskowych określa instytucja ekspercka właściwa dla SpW podlegającego badaniom. Planowane potrzeby finansowe na badania eksploatacyjno-wojskowe instytucja ekspercka zgłasza w trybie określonym dla planowania budżetowego, celem ujęcia w budżecie właściwego dysponenta środków budżetowych.
 13. Dopuszcza się wstrzymanie, przerwanie, odstąpienie, ograniczenie zakresu lub zawieszenie badań eksploatacyjno-wojskowych decyzją przewodniczącego komisji o której mowa w pkt 6, na pisemny wniosek przewodniczącego zespołu badawczego, o którym mowa w pkt 7. Podstawą może być:
 - 1) konieczność zmian konfiguracyjnych, wymiany podzespołów, naprawy przez okres dłuższy niż 2 miesiące;
 - 2) zaistnienie warunków grożących zniszczeniu badanego SpW, bezpieczeństwu obsługi lub naruszających przyjęty tryb wykonywania badań;
 - 3) zaistnienie innych obiektywnych warunków uniemożliwiających kontynuację badań.
 14. Wstrzymanie, przerwanie, odstąpienie, ograniczenie zakresu lub zawieszenie badań należy udokumentować protokołem. Protokół sporządza komisja, o której mowa w pkt 6. Podlega on uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu badawczego i zatwierdzeniu przez instytucję ekspercką. W protokole ujmuje się:
 - 1) termin wstrzymania badań eksploatacyjno-wojskowych;
 - 2) przyczyny wstrzymania badań eksploatacyjno-wojskowych;
 - 3) propozycje w zakresie kontynuacji badań eksploatacyjno-wojskowych po ustaniu przyczyny wstrzymania;
 - 4) zakres sprawdzeń wykonanych do terminu wstrzymania badań i sposób opracowania zebranych wyników;
 - 5) podpisy członków komisji.
 15. Przewodniczący komisji o której mowa w pkt 6 przedstawia do przełożonego instytucji eksperckiej, protokół dotyczący przerwania, odstąpienia, ograniczenia zakresu lub zawieszenia badań eksploatacyjno-wojskowych celem akceptacji wniosków i rekomendacji zawartych w protokole oraz umieszczenie w rozkazie dziennym pkt o podjętej decyzji.

16. Badania eksploatacyjno-wojskowe wznawia się po otrzymaniu pisemnego wniosku od przewodniczącego zespołu badawczego informującego komisję o ustaniu przyczyny wstrzymania badań.
17. Kontynuację badań eksploatacyjno-wojskowych powierza się komisji i zespołowi badawczemu, o których mowa w pkt 6 i 7, na podstawie zaktualizowanego programu badań.
18. Po zakończeniu badań eksploatacyjno-wojskowych sporządzane są następujące dokumenty przez:
 - 1) zespół badawczy, o którym mowa w pkt 7:
 - a) sprawozdanie z badań, w którym ujmuje:
 - tytuł,
 - wykaz zrealizowanych metodyk,
 - propozycje zaleceń do bojowego wykorzystania SpW,
 - propozycje do programów szkolenia,
 - wnioski z realizacji badań,
 - wykaz uszkodzeń powstałych w czasie badań,
 - załączniki stanowiące informacje z realizacji poszczególnych metodyk;
 - b) informacje z realizacji poszczególnych metodyk, zawierające:
 - numer i nazwę,
 - opis sposobu realizacji,
 - termin i miejsce realizacji,
 - warunki realizacji,
 - ocenę przeprowadzenia,
 - opis poszczególnych uszkodzeń powstałych w trakcie realizacji,
 - inne dane, wg potrzeb, które mają wpływ na całokształt przebiegu badań;
 - 2) komisja, o której mowa w pkt 6 – protokół końcowy z badań eksploatacyjno-wojskowych (opracowany na podstawie sprawozdania zespołu badawczego), który zatwierdza instytucja ekspercka. Protokół powinien zawierać:
 - a) tytuł;
 - b) wstęp zawierający odniesienia do dokumentów normatywnych na podstawie których realizowano badania eksploatacyjno-wojskowe;
 - c) opis obiektu badań;
 - d) wyniki badań w odniesieniu do poszczególnych metodyk;
 - e) uwagi i zalecenia komisji;
 - f) wnioski;
 - g) zakończenie;
 - h) załączniki.
19. Protokół, o którym mowa w pkt 18 ppkt 2, stanowi podstawę do sformułowania przez instytucję ekspercką orzeczenia o wynikach badań, które umieszcza w pkt 22 karty katalogowej (załącznik Nr 1e do procedury wprowadzenia), zgodnie z instrukcją opracowania karty.
20. Data wydania orzeczenia o wynikach badań, stanowi termin zakończenia badań eksploatacyjno-wojskowych.
21. Po zakończeniu badań eksploatacyjno-wojskowych instytucja ekspercka, na wniosek komisji prowadzącej badania, określa sposób dalszego wykorzystania SpW, będącego obiektem badań.

**Procedura
wycofania sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych**

1. Proces przygotowania informacji i dokumentów do opracowania wniosku o wycofanie SpW, a następnie projektu dokumentacji wycofującej SpW z Sił Zbrojnych, należy skorelować z planami operacyjnego i wojskowego użycia sprzętu.
2. Wniosek o wycofanie SpW z Sił Zbrojnych należy opracować według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5a do niniejszej procedury, oraz wypełnić zgodnie z dołączoną do wzoru instrukcją. Przy opracowaniu i uzgadnianiu wniosku należy uwzględnić poziom złożoności SpW oraz podległość pod różne instytucje eksperckie jego zespołów/podzespołów/części oraz oprogramowania.
3. Jeden wniosek może dotyczyć jednego lub kilku typów (odmian) SpW, danej grupy SpW instytucji eksperckiej, z zachowaniem poniższych zasad uzgadniania.
4. Instytucja ekspercka wnioskująca o wycofanie SpW opracowany i podpisany wniosek uzgadnia z następującymi uczestnikami:
 - 1) właściwą instytucją ekspercką – w przypadku złożonego SpW zawierającego zespoły/podzespoły/części oraz oprogramowanie innych instytucji eksperckich;
 - 2) właściwą komórką Sztabu Generalnego WP, której szefowi powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym;
 - 3) IWsp SZ i ZOiU-P1 – w przypadku gdy SpW będzie wycofywany rozkazem, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt 1 decyzji;
 - 4) Zarządem Planowania i Programowania Rozwoju SZ – P5 (ZPiPRSZ-P5) oraz ZL-P4.
5. Uzgodnienie wniosku o wycofanie SpW następuje w pierwszej kolejności z innymi instytucjami eksperckimi oraz IWsp SZ (w przypadkach określonych w pkt 4 niniejszej procedury), a następnie z pozostałymi uczestnikami, w terminie określonym przez przesyłającego dokumentację SpW do uzgodnienia. Po uzgodnieniu wniosku instytucja ekspercka przesyła jego oryginał do akceptacji przez osobę określoną w § 16 ust. 1 decyzji.
6. Zaakceptowany wniosek o wycofanie SpW z Sił Zbrojnych jest podstawą do opracowania projektu rozkazu lub polecenia w sprawie wycofania SpW z Sił Zbrojnych, o których mowa w § 18 ust. 2 decyzji.
7. Projekt rozkazu lub polecenia w sprawie wycofania SpW z Sił Zbrojnych opracowuje instytucja ekspercka przy udziale organu logistycznego, według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik 5b lub 5c do niniejszej procedury, oraz wypełnia zgodnie z dołączoną do wzorów dokumentów instrukcją.
8. Do projektu rozkazu (polecenia) załącza się następujące dokumenty wykonane w formie dokumentu papierowego:
 - 1) wniosek o wycofanie SpW zaakceptowany przez Ministra Obrony Narodowej lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) harmonogram wycofania SpW z Sił Zbrojnych;
 - 3) wykaz instytucji uzgadniających;
 - 4) inne dokumenty, które instytucja ekspercka uzna za konieczne, stanowiące uzupełnienie informacji zawartych w dokumentach wymienionych w ppkt 1-2.

9. Projekt rozkazu lub polecenia oraz załączane do nich dokumenty, o których mowa w pkt 8, opracowuje się w sposób uwzględniający poziom złożoności wycofywanego SpW oraz podległość pod różne instytucje eksperckie jego zespołów /podzespołów/części oraz oprogramowania.
10. Harmonogram wycofania SpW z Sił Zbrojnych oraz realizacji procesów wspierających jego wycofanie, opracowuje instytucja ekspercka z udziałem organu logistycznego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5d do niniejszej procedury.
11. Zadania i terminy realizacji zaplanowanych przedsięwzięć powinny być skorelowane z planami eksploatacji SpW. Harmonogram jest podstawą do opracowania przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne szczegółowych planów precyzujących zadania dla podległych jednostek organizacyjnych. Wyciągi z tych planów są podstawą dla użytkowników SpW do realizacji zamierzeń związanych z jego wycofaniem z eksploatacji. Harmonogram zatwierdza uprawniona osoba funkcyjna, określona w § 18 ust. 1.
12. Organ opracowujący harmonogram wycofania uzgadnia dokument z organem logistycznym oraz właściwą komórką Sztabu Generalnego WP. Uczestników uzgadniania należy określić w części B harmonogramu wycofania, a fakt uzgodnienia potwierdzić w wykazie instytucji uzgadniających, według zasad określonych w pkt 17 niniejszej procedury.
13. Uzgodnienie projektu dokumentacji SpW w sprawie jego wycofania z Sił Zbrojnych należy przeprowadzić po akceptacji wniosku w sprawie wycofania SpW z Sił Zbrojnych. Dokumenty wymagające podpisania przez instytucję ekspercką lub innego wykonawcę, muszą być podpisane przed wysłaniem do uzgodnień.
14. Projekt rozkazu (polecenia) wraz z załącznikami podlega uzgodnieniu z następującymi stałymi uczestnikami: organem logistycznym, właściwą komórką Sztabu Generalnego WP, ZPiRSZ-P5, ZL-P4. Ponadto w uzgadnianiu uczestniczą: właściwa instytucja ekspercka – w przypadku wycofywania SpW złożonego zawierającego zespoły/ podzespoły/ części oraz oprogramowanie innych instytucji eksperckich, IWsp SZ i ZOiU-P1 – w przypadku gdy SpW będzie wycofany rozkazem, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt 1, WCNJiK – w przypadku gdy wycofywany SpW ma przydzielony NSN, WBZC – w przypadku urządzeń radiowych lub zestawów w których urządzenia takie występują, NCBC – w przypadku zestawów w których występuje sprzęt kryptograficzny, WIGE – w przypadku urządzeń/zespołów, przy których eksploatacji wymagane jest posiadanie kwalifikacji potwierdzonych świadectwem kwalifikacyjnym. Uzgodnienia należy potwierdzić w wykazie instytucji uzgadniających, według zasad określonych w pkt 17 niniejszej procedury.
15. Uzgodnienia realizowane są w pierwszej kolejności z organem logistycznym i innymi instytucjami eksperckimi, a następnie z pozostałymi uczestnikami wycofywania SpW, w terminie określonym przez przesyłającego dokumentację SpW.
16. Do uzgodnień należy kierować całość wymaganej dokumentacji SpW, zgodnie z pkt 12 i 14 niniejszej procedury.
17. Wykaz instytucji uzgadniających, przygotowany przez organ opracowujący dokumentację SpW, według wzoru załącznika Nr 8 do decyzji, jest dokumentem potwierdzającym fakt przekazania do uzgodnień kompletnego projektu dokumentacji SpW. Wykaz zawiera stałych uczestników uzgadniania oraz uczestniczących w zależności od potrzeby oceny projektu. Podpisaniu i publikacji może podlegać dokumentacja SpW, która uzyskała pozytywne oceny uczestników uzgadniania.

Załącznik Nr 5a
do Procedury wycofania sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych

AKCEPTUJE^(*)

mp.

.....
(imię, nazwisko, podpis i data)

WNIOSEK		<i>Data utworzenia wniosku</i>
o wycofanie sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych RP		
Zgodnie z § 14 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.).		
<i>Z Sił Zbrojnych RP sprzęt zostanie wycofany rozkazem/poleceniem (**)</i>		
PEŁNA NAZWA SpW, NUMER INDEKSOWY:		
UZASADNIENIE:		
<i>Institucja ekspercka wnioskująca</i>	<i>Pieczęć imienna, podpis i data</i>	<i>Pieczęć urzędowa</i>
		mp.
UZGODNIONO:		
<i>Nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej, z którą wniosek został uzgodniony</i>	<i>Data uzgodnienia</i>	<i>Stanowisko, stopień, imię i nazwisko dyrektora (szefa) instytucji opiniującej, cechy dokumentu</i>
WŁAŚCIWA INSTYTUCJA EKSPERCKA, w przypadku SpW złożonego – zawierającego zespoły/podzespoły/części oraz oprogramowanie innych instytucji eksperckich		
WŁAŚCIWA KOMÓRKA SZTABU GENERALNEGO WP, której szefowi powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym		
INSPEKTORAT WSPARCIA SZ (***)		
ZARZĄD ORGANIZACJI I UZUPEŁNIENI – P1 (***)		
ZARZĄD PLANOWANIA I PROGRAMOWANIA ROZWOJU SIŁ ZBROJNYCH – P5		
ZARZĄD LOGISTYKI – P4		

Instrukcja

opracowania wniosku o wycofanie SpW z Sił Zbrojnych (do załącznika Nr 5a)

1. Wniosek składa się z nagłówka, części wnioskowania oraz uzgodnień.
2. Wniosek o wycofanie sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych RP akceptuje (*) Minister Obrony narodowej lub osoba przez niego upoważniona.
3. W części nagłówkowej, w pozycji oznaczonej (**) należy wpisać rodzaj dokumentu wycofującego, do którego wniosek będzie załącznikiem.
4. Wniosek zawiera nazwę SpW lub nazwy kilku SpW oraz ich numery indeksowe, jeśli ma być zbiorczym dokumentem dla kilku typów (odmian) SpW, zgodnie z pkt 3 procedury wycofania.
5. Uzasadnienie do wniosku powinno uwzględniać jeden lub kilka wymaganych do spełnienia warunków, określonych w § 14 decyzji.
6. Instytucja ekspercka występująca z wnioskiem o wycofanie SpW, uwierzytelnia jego treść pieczęcią imienną, podpisem, datą i pieczęcią urzędową – przed wysłaniem wniosku do uzgodnień.
7. Uczestników uzgadniania wniosku wpisuje się zgodnie z pkt 4 procedury wycofania, włączając stosownie do potrzeb uczestników oznaczonych (***) tj. – IWsp SZ i ZOiU-P1.
8. W przypadku realizacji procesu uzgodnień w systemie EOD, po uzgodnieniu wniosku przez uczestników – instytucja ekspercka wypełnia pola daty uzgodnienia, wpisuje dane osoby i instytucji uzgadniającej oraz cechy dokumentu elektronicznego potwierdzającego uzgodnienie.
9. W procesie uzgadniania wniosku o wycofanie SpW z Sił Zbrojnych, nie stosuje się zasady uzgodnienia w trybie milczącej akceptacji.
10. W przypadku umieszczenia w treści dokumentu informacji, które zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych sklasyfikowane zostały jako materiały niejawne, należy mu nadać odpowiednią klauzulę tajności.

Załącznik Nr 5c
do Procedury wycofania sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych



SZEF
INSPEKTORATU WSPARCIA SZ (*)

POLECENIE Nr/.....
SZEFA INSPEKTORATU WSPARCIA SZ (*)
z dnia 20.... r.
w sprawie wycofania
.....
z Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 18 ust. 1 pkt 2 (3) i ust. 2 pkt 2 (3) decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.)

polecam:

1. Wycofać z Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w terminie do dnia 20.... r.
.....
o numerze indeksowym wg: IM-WP/68 – xxx xxx,
JIM – xxxxPLxxxxxxx,
NSN – xxxx-xx-xxx-xxxx.
2. Instytucji eksperckiej:
 - 1) poinformować Szefa Inspektoratu Wsparcia SZ (*) o realizacji polecenia – w terminie do dnia,
 - 2) dokonać aktualizacji norm należności.
3. Polecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki na str.

Zał. nr 1 – zaakceptowany wniosek o wycofanie – na str.

Zał. nr 2 – harmonogram wycofania – na str.

Zał. nr 3 – wykaz instytucji uzgadniających – na str.

Uwaga: po podpisaniu polecenia oryginały załączników odłączono w celu opublikowania i archiwizacji przez instytucję ekspercką.

mp.

.....
(pieczęć imienna, podpis uprawnionej osoby funkcyjnej)

Instrukcja

opracowania rozkazu (polecenia) w sprawie wycofania SpW (do załączników Nr 5b i 5c)

1. Cecha dokumentu, następująca po jego numerze, wskazuje instytucję opracowującego rozkaz (polecenie) – w formie skrótu literowego, np. DG RSZ, IWsp SZ, DKWS.
2. W pkt 1 podać:
 - a) datę wycofania SpW z Sił Zbrojnych, skorelowaną z terminarzem realizacji końcowych zamierzeń, ujętych w harmonogramie wycofania,
 - b) pełną nazwę wycofywanego SpW, jego numer indeksowy, zgodne z opisem SpW w jego dokumentacji wprowadzającej oraz systemach informacyjnych, a także NSN, jeśli został przydzielony,
 - c) w przypadkach wycofywania sprzętu złożonego lub kilku odmian SpW z jednej grupy sprzętowej, należy zachować zgodność SpW z treścią zaakceptowanego wniosku o wycofanie SpW.
3. Treść rozkazu (polecenia), stosownie do właściwości, sprawdzana jest przez uczestników procedury wycofania, w procesie uzgadniania całości dokumentacji wycofującej SpW.
4. Rozkaz (polecenie) podpisuje uprawniona osoba funkcyjna, o której mowa w § 18 ust. 2 pkt 1 (2 lub 3). W przypadku polecenia (załącznik Nr 5c) Dowódcy Komponentu Wojsk Specjalnych w polu oznaczonym (*) należy wpisać właściwą osobę uprawnioną do podpisania dokumentu.
5. Oryginał rozkazu (polecenia) po jego podpisaniu, opublikowaniu oraz odłączeniu załączników, podlega archiwizacji według obowiązujących zasad.
6. W przypadku umieszczenia w treści dokumentu informacji, które zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych sklasyfikowane zostały jako materiały niejawne, należy mu nadać odpowiednią klauzulę tajności.

Załącznik Nr 5d
do *Procedury wycofania sprzętu wojskowego z Sił Zbrojnych*

ZATWIERDZAM
SZEF
mp. **SZTABU GENERALNEGO WP** (*)

.....
(stopień, imię i nazwisko, podpis i data)

HARMONOGRAM						<i>Data utworzenia harmonogramu</i>
wycofania SpW z Sił Zbrojnych RP oraz realizacji procesów wspierających wycofanie						
<i>Z Sił Zbrojnych RP SpW wycofywany rozkazem/poleceniem (*)</i>						
A. PEŁNA NAZWA SPW – JIM oraz ZREALIZOWANE I PLANOWANE ZAMIERZENIA						
<i>Lp.</i>	<i>Treść zamierzenia</i>	<i>Instytucja odpowiedzialna za realizację</i>	<i>Wykonawca / Współwykonawca</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Przewidywane siły, środki i nakłady finansowe</i>	<i>Adnotacje o wykonaniu</i>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						
B. INSTYTUCJE UZGADNIAJĄCE HARMONOGRAM				C. ORGAN OPRACOWUJĄCY – instytucja ekspercka		
<i>Nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej, z którą uzgodnienie harmonogramu jest wymagane</i>				<i>Pieczęć urzędowa</i>	<i>Pieczęć imienna, podpis i data</i>	
1	<i>Organ logistyczny</i>			mp.		
2	<i>Właściwa komórka Sztabu Generalnego WP, której szefowi powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym</i>					
...						

Instrukcja
opracowania harmonogramu wycofania (do załącznika Nr 5d)

1. W polu oznaczonym (*) wpisać odpowiednio:
 - a) w polu zatwierdzenia harmonogramu: „Szef Sztabu Generalnego WP” – gdy harmonogram jest załącznikiem do rozkazu, „Szef Inspektoratu Wsparcia SZ” lub „Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych” – gdy harmonogram jest załącznikiem do wydawanego przez nich polecenia,
 - b) w części nagłówkowej harmonogramu wpisać rodzaj dokumentu, którym jest wycofywany SpW, odpowiednio do sytuacji wymienionych w lit. a.
2. W części **A** harmonogramu:
 - a) pełna nazwa SpW lub nazwy kilku SpW oraz ich JIM, jeśli harmonogram jest zbiorczym dokumentem dla kilku typów (odmian) SpW lub sprzętu złożonego, wycofywanego jednym rozkazem (poleceniem), zgodnie z pkt 9 procedury wycofania,
 - b) w kol. 2 „Treść zamierzenia”, wpisuje się szczegółowe zamierzenia związane z wycofaniem SpW oraz realizacją procesów wspierających jego wycofanie np.:
 - sposób zagospodarowania SpW, zapasów technicznych środków materiałowych, zapasów środków bojowych (stanowiących sprzętową jednostkę ognia),
 - przekazanie do Agencji Mienia Wojskowego,
 - przedsięwzięcia organizacyjno-etatowe,
 - c) termin realizacji zamierzenia w kol. 5 należy podawać z dokładnością do kwartału,
 - d) poniesione lub przewidywane nakłady finansowe należy podawać w zależności od potrzeb.
3. W części **B** harmonogramu należy wpisać instytucje opiniujące, z którymi uzgodnienie jest wymagane obligatoryjnie lub warunkowo. Uczestników uzgadniania należy wymieniać pełną nazwą komórki (jednostki) organizacyjnej.
4. W przypadku umieszczenia w treści dokumentu informacji, które zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych sklasyfikowane zostały jako materiały niejawne, należy mu nadać odpowiednią klauzulę tajności.



**SZEF
SZTABU GENERALNEGO WP**

ROZKAZ Nr/.....
SZEFA SZTABU GENERALNEGO WP
z dnia 20.... r.
zmieniający rozkaz w sprawie wprowadzenia
.....
do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 oraz § 9 ust. 7 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.)

rozkazuję:

1. W rozkazie NrSzeffa Sztabu Generalnego WP z dnia r. w sprawie wprowadzenia do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wprowadzam następujące zmiany:
 - 1),
 - 2),
 - 3)
2. Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki na str.

Załącznik nr 1 –- na str.

Załącznik nr 2 –- na str.

Załącznik nr 3 – wykaz instytucji uzgadniających – na str.

Uwaga: po podpisaniu rozkazu oryginały załączników odłączono w celu opublikowania i archiwizacji przez instytucję ekspercką.

mp.

.....
(pieczęć imienna, podpis uprawnionej osoby funkcyjnej)

Uwaga: Instrukcję opracowania rozkazu (polecenia) zmieniającego opisano w załączniku Nr 7.



**SZEF
INSPEKTORATU WSPARCIA SZ (*)**

**POLECENIE Nr/.....
SZEFA INSPEKTORATU WSPARCIA SZ (*)**

z dnia 20.... r.
zmieniające polecenie w sprawie wprowadzenia

.....
do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 2 (3) i ust. 2 pkt 2 (3) oraz § 9 ust. 7 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania sprzętu wojskowego do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycofywania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz.)

polecam:

1. W poleceniu NrSzeffa/Dowódcy (*) z dnia r. w sprawie wprowadzenia do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wprowadzam następujące zmiany:
 - 1),
 - 2),
 - 3)
2. Polecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki na str.

Zał. nr 1 – – na str.

Zał. nr 2 – – na str.

Zał. nr 3 – wykaz instytucji uzgadniających – na str.

Uwaga: po podpisaniu polecenia oryginały załączników odłączono w celu opublikowania i archiwizacji przez instytucję ekspercką.

mp.

.....
(pieczęć imienna, podpis uprawnionej osoby funkcyjnej)

Instrukcja
opracowania rozkazu (polecenia) zmieniającego (do załączników Nr 6 i 7)

1. Cecha dokumentu, następująca po jego numerze, wskazuje instytucję opracowującą rozkaz (polecenie) – w formie skrótu literowego, np. DG RSZ, IWsp SZ, DKWS.
2. W pkt 1 dokumentu przytoczyć:
 - a) pełne brzmienie nazwy dokumentu wprowadzającego, oraz nazwy SpW wprowadzonego tym dokumentem,
 - b) w kolejnych podpunktach pkt 1 wskazać zmiany wprowadzane w treści rozkazu (polecenia), oraz określić zakres zmian dotyczących załączników do rozkazu (polecenia).
3. Załącznikami do rozkazu (polecenia) zmieniającego są dokumenty, których treść uległa zmianie, z zachowaniem zasad określonych w § 9 ust. 6 decyzji.
4. Treść rozkazu (polecenia), stosownie do właściwości, sprawdzana jest przez uczestników zmian w dokumentacji SpW, w procesie uzgadniania całości dokumentacji zmieniającej.
5. Rozkaz (polecenie) podpisuje uprawniona osoba funkcyjna, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 (2 lub 3) decyzji. W przypadku polecenia (załącznik Nr 7) Dowódcy Komponentu Wojsk Specjalnych w polu oznaczonym (*) należy wpisać właściwą osobę uprawnioną do podpisania dokumentu.
6. Oryginał rozkazu (polecenia) po jego podpisaniu, opublikowaniu oraz odłączeniu załączników, podlega archiwizacji według obowiązujących zasad.
7. W przypadku umieszczenia w treści dokumentu informacji, które zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych sklasyfikowane zostały jako materiały niejawne, należy mu nadać odpowiednią klauzulę tajności.

Załącznik Nr 8

WYKAZ INSTYTUCJI UZGADNIAJĄCYCH		<i>Data utworzenia</i>
projekt		
PEŁNA NAZWA SpW – JIM:		
PROJEKT OPRACOWANY PRZEZ:		
PRZEKAZANY DO UZGODNIENIA:		
<i>Nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej, z którą projekt był uzgadniany (instytucja opiniująca)</i>	<i>Projekt UZGODNIONO data</i>	<i>Stanowisko, stopień, imię i nazwisko dyrektora (szefa) instytucji opiniującej, cechy dokumentu</i>
- przez stałych uczestników uzgadniania:		
- przez uczestniczących w zależności od potrzeby merytorycznej:		
<i>Pieczęć urzędowa</i>	<i>Data</i>	<i>Pieczęć imienna i podpis opracowującego projekt</i>
mp.		

Instrukcja
sporządzania wykazu instytucji uzgadniających (do załącznika Nr 8)

1. Wykaz instytucji uzgadniających jest sporządzany jako załącznik, do następujących projektów dokumentacji SpW:
 - a) projektu rozkazu lub polecenia w sprawie wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych oraz projektu rozkazu (polecenia) zmieniającego wydany wcześniej rozkaz (polecenie),
 - b) projektu karty katalogowej, bez dokumentacji wprowadzającej SpW, opracowanej w celu opisanie SpW (KO) lub aktualizacji wcześniejszej wersji karty (KA),
 - c) projektu rozkazu lub polecenia w sprawie wycofania SpW z Sił Zbrojnych.
2. Nagłówek wykazu należy uzupełnić nazwą uzgadnianego projektu (np. projekt rozkazu Szefa SG WP w sprawie wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych), a poniżej odpowiednio: nazwą SpW oraz JIM, którego projekt dotyczy oraz nazwą uczestnika realizowanej procedury, opracowującego dokumentację SpW.
3. Przebieg oceny przez stałych uczestników uzgadniania oraz uzgadniających w zależności od merytorycznej potrzeby oceny projektu, opisywany jest odpowiednio w części uzgadniającej, poprzez wpisanie uczestników, według zasad określonych w procedurach:
 - a) dla projektów dokumentacji wymienionych w pkt 1 ppkt a oraz b instrukcji – uczestnicy według pkt 15 i 19 procedury wprowadzenia,
 - b) dla projektów dokumentacji wymienionych w pkt 1 ppkt c instrukcji – uczestnicy według pkt 14 procedury wycofania.
4. Uczestnika uzgodnień należy wymieniać pełną nazwą komórki (jednostki) organizacyjnej. Jeżeli ZL-P4 realizuje funkcje właściwej komórki Sztabu Generalnego WP, uzgodnienie jest opisywane jedną pozycją. Pozostałe zapisy w wykazie dotyczące procesu uzgadniania jednoznacznie muszą wskazywać dane osoby uprawnionej do uzgodnienia, datę uzgodnienia oraz cechy dokumentu elektronicznego potwierdzającego uzgodnienie – w przypadku realizacji procesu uzgodnień w systemie EOD.
5. Po uzyskaniu wymaganych uzgodnień, przed wysłaniem projektu rozkazu (polecenia) do podpisu, lub karty katalogowej do publikacji, wykaz podpisuje szef (dyrektor) komórki lub jednostki organizacyjnej opracowującej projekt dokumentacji SpW.