

Warszawa, dnia 16 marca 2021 r.

Poz. 36

DECYZJA Nr 29/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 16 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do planowania operacyjnego i przygotowania przedsiębiorców do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego oraz realizacji zadań wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki”

Na podstawie art. 2 pkt 3, 4 i 23 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196), w związku z art. 2 pkt 1-4, art. 4, art. 4a ust. 2 pkt 1 i 2 oraz art. 5 pkt 3 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. z 2020 r. poz. 1669), ustala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku „Wytyczne do planowania operacyjnego i przygotowania przedsiębiorców do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego oraz realizacji zadań wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki”, stanowiące załącznik do decyzji.

§ 2. Traci moc w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do planowania operacyjnego i przygotowania przedsiębiorców do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 105).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

WYTYCZNE

do planowania operacyjnego i przygotowania przedsiębiorców do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego oraz realizacji zadań wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki

Spis treści:

I.	WSTĘP
II.	PODSTAWOWE POJĘCIA
III.	PRZYGOTOWANIA OBRONNE PRZEDSIĘBIORCÓW
IV.	STAŁA KOMISJA TECHNICZNA
V.	PLAN OPERACYJNY FUNKCJONOWANIA PRZEDSIĘBIORCY
VI.	DOKUMENTACJA UZUPEŁNIAJĄCA
VII.	KARTA REALIZACJI ZADANIA OPERACYJNEGO.....
VIII.	PROCES LOKOWANIA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PMG
IX.	KARTA REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PMG
X.	WSPÓŁPRACA Z REJONOWYM PRZEDSTAWICIELSTWEM WOJSKOWYM ORAZ CENTRALNYM ORGANEM LOGISTYCZNYM
XI.	FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU
XII.	KONTROLA ZADAŃ NA RZECZ OBRONNOŚCI PAŃSTWA
XIII.	ZASADY REDAKCYJNE
XIV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH:

- nr 1 Strona tytułowa Planu
- nr 2 Spis treści Planu
- nr 3 Zasady i wymagania dotyczące elementów składowych Planu
- nr 4 Zasady i wymagania dotyczące aktualizacji Planu
- nr 5 Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych (*nazwa przedsiębiorcy*)
- nr 6 Karta realizacji zadania operacyjnego przedsiębiorcy – sposób wypełniania
- nr 7 Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych przedsiębiorcy
- nr 8 Bilans środków transportowych przedsiębiorcy
- nr 9 Zestawienie potrzeb surowcowo – energetycznych przedsiębiorcy
- nr 10 Możliwości produkcyjne lub remontowe (usługowe) przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- nr 11 Mapa rozmieszczenia obiektów przedsiębiorcy wraz z legendą
- nr 12 Karta realizacji zadania wynikającego z PMG – zasady wypełniania
- nr 13 Wykaz pracochłonności jednostkowych procesów technologicznych zadań wynikających z PMG

I. WSTĘP

1. Wytyczne do planowania operacyjnego i przygotowania przedsiębiorców do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego oraz realizacji zadań wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki, zwane dalej „wytycznymi”, dotyczą przedsiębiorców, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem administracji rządowej właściwym do organizowania oraz sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań na rzecz obronności państwa, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. z 2020 r. poz. 1669), zwanej dalej „ustawą”.
2. Wytyczne mają na celu przygotowanie przedsiębiorców do realizacji zadań na rzecz obronności państwa nałożonych na nich decyzjami administracyjnymi w zakresie określonym w art. 2 pkt 1-4 ustawy, w tym wynikających z programu mobilizacji gospodarki, które są przewidywane do wykonania zgodnie z umową, o której mowa w art. 7 ust. 2 ustawy, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Wytyczne określają zasady:
 - 3.1. prowadzenia przygotowań obronnych przedsiębiorców;
 - 3.2. funkcjonowania powoływanej przez przedsiębiorców Stałej Komisji Technicznej;
 - 3.3. sporządzania planów operacyjnych funkcjonowania przedsiębiorców w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3.4. funkcjonowania systemu stałych dyżurów przedsiębiorców;
 - 3.5. współpracy przedsiębiorców z przedstawicielami Rejonowych Przedstawicielstw Wojskowych oraz Centralnych Organów Logistycznych;
 - 3.6. prowadzenia procesu lokowania możliwości produkcyjnych lub remontowych (usługowych) przedsiębiorców na potrzeby PMG zgłoszone przez organy, o których mowa w art. 4a ust. 2 pkt 2 i pkt 2a ustawy, tj.:
 - 3.6.1. Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej¹⁾;
 - 3.6.2. jednostki organizacyjne nadzorowane, podległe lub podporządkowane ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
 - 3.6.3. jednostki organizacyjne Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 3.6.4. jednostki organizacyjne nadzorowane, podległe lub podporządkowane Ministrowi Sprawiedliwości;
 - 3.6.5. ministra właściwego ds. zdrowia²⁾.
 - 3.7. przeprowadzania u przedsiębiorców kontroli realizacji zadań na rzecz obronności państwa.
4. Wytyczne określają minimalne wymagania wojskowe (*Minimum Military Requirements* – MMR) wobec znajdujących się w przedmiotowym obszarze³⁾ we właściwości Ministra Obrony Narodowej przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym⁴⁾.

¹⁾ Zadania realizuje Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych.

²⁾ Tylko w zakresie wytwarzania i dystrybucji produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, środków ochronnych i wyrobów medycznych oraz udzielania świadczeń zdrowotnych na potrzeby ludności Rzeczypospolitej Polskiej, w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego.

³⁾ Wynikający z art. 2 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców.

⁴⁾ Wynikająca z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie wykazu przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym (Dz. U. z 2020 r. 1647).

II. PODSTAWOWE POJĘCIA

5. Użyte w wytycznych określenia i skróty oznaczają:
 - 5.1. stan stałej gotowości obronnej państwa, zwany dalej „czasem „P”” – utrzymywany jest w czasie pokoju, gdy nie stwierdza się istotnych zagrożeń zewnętrznego bezpieczeństwa państwa. W tym stanie są realizowane zadania planistyczne, organizacyjne, szkoleniowe i kontrolne, mające na celu utrzymywanie w sprawności systemu obronnego państwa;
 - 5.2. stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu (dalej: warunki zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa) – w rozumieniu § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218);
 - 5.3. stan gotowości obronnej państwa czasu wojny (dalej: czas wojny) – w rozumieniu § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa. W zakresie pełnego rozwinięcia systemu obronnego państwa do odparcia agresji militarnej znajduje się uruchomienie wybranych przedsięwzięć elementów systemu obronnego państwa polegających m.in. na objęciu przedsiębiorcy militaryzacją oraz rozpoczęciu realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania działu administracji rządowej obrona narodowa”;
 - 5.4. część zadaniowa PMG – załączniki do PMG zawierające informacje o możliwości lokowania zadań u przedsiębiorców wynikających z zabezpieczenia potrzeb zgłoszonych do PMG;
 - 5.5. COL – centralny organ logistyczny - komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, a także ich komórka wewnętrzna, odpowiedzialna za organizację procesów eksploatacji oraz szkolenia specjalistów technicznych dla określonych rodzajów SpW;
 - 5.6. decyzja administracyjna – decyzja nakładająca na przedsiębiorcę zadania na rzecz obronności państwa, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy;
 - 5.7. dokumentacja uzupełniająca do Planu (dokumentacja uzupełniająca) – zbiór dokumentów organizacyjno-wykonawczych stanowiących uzupełnienie do planu operacyjnego funkcjonowania przedsiębiorcy;
 - 5.8. gestor – komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, a także komórka wewnętrzna, odpowiedzialna za określanie kierunków rozwoju SpW oraz organizację procesu wdrażania i ustalanie procesów eksploatacji (w tym wykorzystania bojowego) i wycofywania określonego rodzaju (grupy) SpW, realizująca zadania na rzecz wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
 - 5.9. karta realizacji zadania operacyjnego/KRZO – dokument wykonawczy dla zadań operacyjnych ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych. Dokument określa szczegółową procedurę działania przy realizacji zadań operacyjnych, a także czas realizacji i podmioty współdziałające wewnętrznie i zewnętrznie. KRZO jest opracowywana przez Koordynatora (K) i Realizatora (R) zadania operacyjnego;
 - 5.10. karta realizacji zadania wynikającego z PMG – dokument integrujący kluczowe informacje dotyczące realizacji nałożonego na przedsiębiorcę zadania na rzecz obronności państwa w zakresie mobilizacji gospodarki wynikającego z PMG. Karta przedstawia w szczególności: wykonawcę, miejsce realizacji przez przedsiębiorcę procesów/czynności oraz przyjętą technologię, a także wskazuje potencjał niezbędny do utrzymywania przez przedsiębiorcę mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych). Forma karty opiera się na wzorze karty realizacji zadania operacyjnego;

- 5.11. kooperacja – dostawa wyrobów (usług) przez kooperanta na rzecz wykonawcy finalnego;
- 5.12. kooperant – inny przedsiębiorca bezpośrednio współpracujący z przedsiębiorcą i przez niego wskazany jako dostawca (usługodawca) realizujący kooperację; za kooperanta nie uznaje się pośrednika handlowego działającego na rzecz przedsiębiorcy, na którego nałożone zostało zadanie na rzecz obronności państwa;
- 5.13. moce produkcyjne lub remontowe (usługowe) – składniki materialne i niematerialne przeznaczone do prowadzenia działalności gospodarczej i niezbędne przedsiębiorcy do realizacji zadań wynikających z PMG;
- 5.14. remont – zespół przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu odtworzenie funkcji użytkowych sprzętu wojskowego poprzez usunięcie niesprawności i uszkodzeń powstałych w wyniku użytkowania lub odtworzenie resursu eksploatacyjnego oraz wykonanie określonych czynności zgodnie z wymaganą technologią; w zakresie zapewnienia właściwej interpretacji postanowień wytycznych z postanowieniami ustawy – pojęcia „remont” i „naprawa” są tożsame.
- 5.15. objęcie militaryzacją – procedura przekształcenia przedsiębiorcy w jednostkę zmilitaryzowaną, realizowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony (Dz. U. z 2021 r. poz. 372) i aktach wykonawczych;
- 5.16. organ nakładający zadania na rzecz obronności państwa – organ administracji rządowej właściwy do organizowania oraz sprawowania nadzoru nad realizacją zadań na rzecz obronności państwa, o którym mowa w ustawie lub osoba działająca w jego imieniu na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- 5.17. organ uprawniony – dyrektor (szef) komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej, w której zakresie zadań znajduje się problematyka organizowania i nadzorowania wykonywania przez przedsiębiorców zadań na rzecz obronności państwa;
- 5.18. plan operacyjny funkcjonowania przedsiębiorcy (Plan) – dokument planistyczny funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1911);
- 5.19. proces lokowania – czynności i działania mające na celu zbilansowanie zgłoszonych do programu mobilizacji gospodarki zadań ze zdolnością przedsiębiorców do ich realizacji w określonym czasie i na ustalonych zasadach, przy uwzględnieniu możliwości wykorzystania mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych) przedsiębiorców w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 5.20. pracochłonność – wielkość produkcji lub remontu (usług) wyrażona w roboczogodzinach (rbh);
- 5.21. produkcja (dostawa) – wytwarzanie określonych asortymentów wyrobów oraz przetwarzanie surowców i materiałów na gotowe wyroby;
- 5.22. program mobilizacji gospodarki (PMG) – dokument, o którym mowa w art. 4a ust. 1 ustawy;
- 5.23. przedsiębiorca – przedsiębiorca o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, o którym mowa w art. 6 ustawy;

- 5.24. Rejonowe Przedstawicielstwo Wojskowe (RPW) – jednostka organizacyjna podległa Ministrowi Obrony Narodowej, podporządkowana Dyrektorowi Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji, właściwa w zakresie nadzorowania jakości;
- 5.25. sprzęt wojskowy (SpW) – wyposażenie specjalnie zaprojektowane lub zaadaptowane do potrzeb wojskowych i przeznaczone do użycia jako broń, amunicja lub materiały wojenne (materiały wojenne rozumiane jako wyroby i technologia, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 września 2019 r. w sprawie klasyfikacji rodzajów materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagane uzyskanie koncesji (Dz. U. poz. 1888)) oraz decyzji Rady Nr 255/58 z dnia 15 kwietnia 1958 r. w sprawie ustalenia listy produktów (broń, amunicja i materiały wojenne), do których odnoszą się przepisy art. 346 TFUE). W zakresie zapewnienia zgodności postanowień wytycznych z postanowieniami obowiązujących aktów prawnych – pojęcia: „uzbrojenie” oraz „uzbrojenie i sprzęt wojskowy” (UiSW) stanowi odpowiednik pojęcia „SpW”;
- 5.26. Stała Komisja Techniczna (SKT) – nieetatowy zespół specjalistów przedsiębiorcy pod przewodnictwem osoby zajmującej kierownicze stanowisko w podmiocie właściwe ds. produkcji (zadania wynikające z PMG) lub organizacji pracy (pozostałe zadania na rzecz obronności państwa);
- 5.27. Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych – element planu operacyjnego funkcjonowania przedsiębiorcy zawierający ujęte w tabeli zadania/zestawy zadań operacyjnych przeznaczone do realizacji przez przedsiębiorcę;
- 5.28. Wypisy z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa – dokumenty przekazane dla przedsiębiorcy przez organ nakładający na przedsiębiorcę zadania na rzecz obronności państwa lub organ uprawniony;
- 5.29. umowa – umowa na wykonanie zadań na rzecz obronności państwa, o której mowa w art. 7 ust. 2 ustawy;
- 5.30. usługa – wszelkie działania dotyczące robót budowlanych, remontów i serwisowania SpW oraz świadczenia o charakterze niematerialnym obejmujące sprawdzenie weryfikacyjne, testowanie SpW, wykonanie ekspertyz oraz analiz obejmujących proces ich pozyskiwania, z wyłączeniem dostaw;
- 5.31. zadania na rzecz obronności państwa – zadania, o których mowa w art. 2 pkt 1-4 ustawy, ujęte w decyzji administracyjnej;
- 5.32. zadanie wynikające z PMG – zadanie polegające na realizacji w terminach i ilościach określonych w PMG dostaw lub remontu sprzętu wojskowego i świadczeniu usług (z uwzględnieniem zadań realizowanych w ramach kooperacji), a także w zakresie wytwarzania i dystrybucji produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, środków ochronnych i wyrobów medycznych oraz udzielania świadczeń zdrowotnych na potrzeby ludności Rzeczypospolitej Polskiej, w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego;
- 5.33. zespół kontrolny – osoby posiadające stosowne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji zadań na rzecz obronności państwa, działające w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. poz. 151 oraz z 2008 r. poz. 669).

III. PRZYGOTOWANIA OBRONNE PRZEDSIĘBIORCÓW

6. Zakres organizacyjny i rzeczowy przygotowań obronnych przedsiębiorcy dotyczy przedsięwzięć wynikających z nałożonych zadań na rzecz obronności państwa w zakresie:
 - 6.1. mobilizacji gospodarki, obejmujących bieżące utrzymanie w sprawności mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych) niezbędnych do produkcji lub remontów SpW, a także w zakresie wytwarzania i dystrybucji produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, środków ochronnych i wyrobów medycznych oraz udzielania świadczeń zdrowotnych na potrzeby ludności Rzeczypospolitej Polskiej, w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego - zgodnie z nałożonym w tym zakresie zadaniem na rzecz obronności państwa;
 - 6.2. militaryzacji;
 - 6.3. planowania operacyjnego;
 - 6.4. szkolenia obronnego.
7. W czasie „P”, działania podejmowane przez przedsiębiorcę w zakresie przygotowań obronnych powinny zapewnić, w szczególności:
 - 7.1. ciągłość realizacji zadań produkcyjno-remontowych (usługowych), a także związanych z wytwarzaniem i dystrybucją produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, środków ochronnych i wyrobów medycznych oraz udzielania świadczeń zdrowotnych w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa;
 - 7.2. efektywność i terminowość działania oraz funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 7.3. bezpieczeństwo realizacji zadań na rzecz obronności państwa, w tym ochronę gromadzenia i przesyłania danych oraz informacji, a także wykonywania dokumentów z tym związanych;
 - 7.4. sprawne uruchamianie oraz rozwijanie niezbędnych struktur wykonawczych i systemów tworzonych na potrzeby realizacji zadań na rzecz obronności państwa;
 - 7.5. dostosowanie potencjału, którym dysponuje m.in.: stanu osobowego, budynków i budowli, maszyn i urządzeń do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 7.6. utrzymywanie mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych) niezbędnych przedsiębiorcy do realizacji zadań wynikających z PMG, w tym prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych dotyczących zabezpieczenia i rozliczania otrzymanych na ten cel środków budżetowych;
 - 7.7. ciągłość korzystania ze źródeł energii, dostępu do paliw i wody oraz innych systemów koniecznych do właściwego zabezpieczenia warunków i organizacji pracy oraz ochrony pracowników;
 - 7.8. posiadanie dokumentacji planistycznej, opracowanej zgodnie z zasadami oraz wymaganiami określonymi w wytycznych, przedstawiającej sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
8. Przedsiębiorca na bieżąco monitoruje stan techniczny mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych), w tym w szczególności:
 - 8.1. prowadzi wykazy posiadanych urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu, które są niezbędne do realizacji zadań na rzecz obronności państwa oraz wykaz osób posiadających właściwe zaświadczenia kwalifikacyjne do ich obsługi i konserwacji;

- 8.2. eksploatuje urządzenia techniczne podlegające dozorowi technicznemu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 272) oraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
 - 8.3. prowadzi i na bieżąco uzupełnia dokumentację obiektów budowlanych (m. in. książki obiektów budowlanych), o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.⁵⁾);
 - 8.4. dokonuje i ewidencjonuje wymagane przepisami przeglądy infrastruktury, w tym okresowe przeglądy obiektów budowlanych oraz dodatkowe sprawdzenia (np. w zakresie przeglądu warunków pracy, kontroli sprzętu ppoż.).
9. Przedsiębiorca podejmuje w czasie „P” działania mające na celu przygotowanie pracowników do realizowania przez nich przedsięwzięć dotyczących nałożonych na niego zadań operacyjnych oraz zadań na rzecz obronności państwa.
 10. Przedsiębiorca, prowadzi szkolenie obronne z pracownikami, którym nadano lub planuje się nadać przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do jednostki zmilitaryzowanej formowanej z jego potencjału.
 11. Szkolenie obronne przedsiębiorca prowadzi w celu nabycia przez pracowników umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na stanowiskach pracy oraz podniesienia ich kwalifikacji, a także poznania zasad i procedur wykonywania zadań na rzecz obronności państwa w warunkach szczególnych, tj. podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zewnętrznego zagrożenia jego bezpieczeństwa i w czasie wojny.
 12. Przedsiębiorca uczestniczy w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ nakładający zadania na rzecz obronności państwa.
 13. Na potrzeby szkolenia obronnego przedsiębiorca prowadzi dokumentację szkoleniową wymaganą przepisami prawa powszechnego oraz organu nakładającego na przedsiębiorców zadania na rzecz obronności państwa.
 14. Problematyka szkolenia obronnego przedsiębiorcy dotyczy w szczególności:
 - 14.1. planowania operacyjnego i programowania obronnego;
 - 14.2. przygotowań gospodarczo-obronnych;
 - 14.3. realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 14.4. współpracy cywilno-wojskowej;
 - 14.5. przygotowań do militaryzacji;
 - 14.6. ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 14.7. ochrony informacji niejawnych;
 - 14.8. innych zagadnień wynikających ze specyfiki działalności danego przedsiębiorcy.
 15. Przedsiębiorca dostosowuje tematykę, formę, termin i miejsce oraz organizację szkolenia obronnego do uwarunkowań wynikających z realizowanych zadań na rzecz obronności państwa.

IV. STAŁA KOMISJA TECHNICZNA

16. Przedsiębiorca, na którego nałożone są zadania na rzecz obronności państwa, powołuje i utrzymuje SKT pod przewodnictwem osoby zajmującej kierownicze stanowisko w podmiocie, właściwe ds.

⁵⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 2127 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 11, 234 i 282.

produkcji (zadania na rzecz obronności państwa z zakresu mobilizacji gospodarki) lub organizacji pracy (pozostałe zadania na rzecz obronności państwa).

17. Z posiedzeń SKT sporządza się w formie pisemnej ewidencjonowane protokoły lub notatki, które powinny zawierać m.in.: listę obecności, wykaz omawianych spraw wraz z odpowiedzialnymi za ich realizację oraz przedstawiać sposób rozliczania z postawionych zadań, a także fakultatywnie, sposób zapoznawania się upoważnionych osób z dokumentami dotyczącymi realizacji zadań na rzecz obronności państwa.
18. SKT powinna składać się z kierowników podstawowych pionów przedsiębiorcy, posiadających upoważnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli.
19. Do obowiązków i zakresu odpowiedzialności SKT należy między innymi:
 - 19.1. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej planowania i realizacji zadań nałożonych decyzją administracyjną organu nakładającego zadania na rzecz obronności państwa;
 - 19.2. przygotowywanie wymaganej dokumentacji w zakresie planowania, wnioskowania oraz rozliczania kosztów realizacji zadań na rzecz obronności państwa;
 - 19.3. przygotowywanie danych i informacji dotyczących pracochłonności jednostkowej procesów technologicznych dotyczących zadań wynikających z PMG – zgodnie z nałożonym w tym zakresie zadaniem na rzecz obronności państwa;
 - 19.4. opracowanie dokumentów i materiałów w zakresie:
 - 19.4.1. planowania zadań wynikających z PMG dla organu uprawnionego oraz innych organów wyszczególnionych w PMG,
 - 19.4.2. koordynacji działań dotyczących militaryzacji i utrzymania mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych) przedsiębiorcy w czasie „P” oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 19.5. tworzenie warunków realizacji zadań wynikających z PMG w przypadku rozpoczęcia uruchomienia PMG⁶⁾;
 - 19.6. przygotowywanie oraz organizowanie i nadzór nad ewidencją szkoleń obronnych;
 - 19.7. prowadzenie kwartalnej (w razie potrzeby częściej) analizy stanu przygotowania podmiotu do realizacji zadań na rzecz obronności państwa, w tym wynikających z PMG, a także opracowywanie wniosków w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 19.8. prowadzenie bieżącej współpracy z RPW, a w szczególności:
 - 19.8.1. pisemne informowanie RPW o rozpoczęciu i przebiegu, w tym o wynikach zakończonego procesu planowania i uzgadniania sposobu wykorzystania oraz lokowania posiadanych zdolności produkcyjno-remontowych i mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych) przedsiębiorcy do realizacji zadań wynikających z potrzeb zgłaszanych do PMG przez organy, o których mowa w art. 4a ust. 2 pkt 2 i pkt 2a ustawy (tzw. proces lokowania),
 - 19.8.2. przedstawienie⁷⁾ wykazu pracochłonności jednostkowych procesów technologicznych zadań wynikających z PMG, w celu umieszczenia na tym dokumencie stosownej adnotacji przez właściwego przedstawiciela RPW⁸⁾;
 - 19.9. przygotowywanie dokumentacji do kontroli realizacji zadań na rzecz obronności państwa.

⁶⁾ PMG może być uruchomiony selektywnie lub w pełnym zakresie – zgodnie z art. 4b ustawy.

⁷⁾ Po zakończeniu procesu lokowania oraz przed skierowaniem wniosku o przyznanie dotacji celowej z zachowaniem dla przedstawiciela RPW min. 7 dni roboczych na realizację zadań dotyczących potwierdzenia danych i informacji znajdujących się w jego kompetencjach.

⁸⁾ W formie i zakresie określonym w załączniku nr 13.

V. PLAN OPERACYJNY FUNKCJONOWANIA PRZEDSIĘBIORCY

20. Przedsiębiorca opracowuje *Plan operacyjny funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*⁹⁾, zwany dalej „Planem”.
21. Plan:
 - 21.1. przygotowuje SKT;
 - 21.2. podpisuje Prezes Zarządu/Dyrektor (uprawniony przedstawiciel organu zarządzającego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi u przedsiębiorcy);
 - 21.3. opracowywany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
 - 21.3.1. egzemplarz Nr 1 dla przedsiębiorcy,
 - 21.3.2. egzemplarz Nr 2 dla organu uprawnionego;
 - 21.4. przygotowywany jest z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
22. Przedsiębiorca opracowuje Plan każdorazowo po otrzymaniu:
 - 22.1. decyzji administracyjnej organu nakładającego zadania na rzecz obronności państwa w zakresie planowania operacyjnego, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy – jeżeli organ zobowiąże go, w drodze decyzji administracyjnej, do opracowania nowego Planu;
 - 22.2. Wypisu z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa (POF DAR ON) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
23. Przedsiębiorca, jeżeli występuje taka potrzeba, prowadzi proces uzgodnień Planu (jeden lub kilka jego elementów, rozdziałów, podrozdziałów, punktów, załączników lub KRZO) z organami administracji publicznej lub innymi instytucjami oraz przedsiębiorcami, w celu wypracowania rozwiązań dotyczących optymalnej realizacji zadań operacyjnych oraz zadań na rzecz obronności państwa i zabezpieczenia funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
24. Przedsiębiorca przesyła Plan w dwóch egzemplarzach do organu uprawnionego, celem jego zatwierdzenia w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji administracyjnej lub wypisu, o których mowa w pkt 22. Zatwierdzenie Planu przez organ uprawniony jest warunkiem koniecznym do spełnienia przez przedsiębiorcę, aby mógł ubiegać się o pokrycie kosztów poniesionych na realizację zadań na rzecz obronności państwa.
25. Za datę złożenia przez przedsiębiorcę Planu przyjmuje się dzień wpływu do kancelarii organu uprawnionego.
26. W przypadku złożenia Planu niespełniającego wymagań dotyczących jego struktury oraz zasad redakcyjnych, o których mowa w rozdziale XIII, a także zasad i wymagań dotyczących elementów składowych Planu określonych w załączniku nr 3, organ uprawniony może wezwać przedsiębiorcę do uzupełnienia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnień, w tym przesłania dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje zawarte w Planie wskazując termin udzielenia odpowiedzi nie krótszy niż 5 dni roboczych, licząc od dnia przekazania wezwania.

⁹⁾ Okres obowiązywania Planu nie może przekraczać terminu, na który na przedsiębiorcę zostały nałożone zadania na rzecz obronności państwa w zakresie planowania operacyjnego, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy.

27. Plan złożony po terminie, o którym mowa w pkt 24, lub brak realizacji przez przedsiębiorcę czynności, o których mowa w pkt 26, lub ich wykonanie w stopniu uniemożliwiającym pozytywną weryfikację przez organ uprawniony danych zawartych w Planie, traktowane jest jako niezrealizowanie przez przedsiębiorcę zadania na rzecz obronności państwa w zakresie planowania operacyjnego, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy.
28. Plan, po pozytywnej weryfikacji jego treści, podlega zatwierdzeniu przez organ uprawniony.
29. Plan składa się z dokumentu głównego i załączników.
30. W dokumencie głównym Planu, ujmuje się:
 - 30.1. stronę tytułową – wzór określony w załączniku nr 1;
 - 30.2. spis treści – przykład określony w załączniku nr 2;
 - 30.3. ustalenia dotyczące prawa wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem;
 - 30.4. arkusz uzgodnień i zmiany aktualizujące¹⁰⁾;
 - 30.5. akty prawne stanowiące podstawę opracowania Planu oraz dotyczące sposobu realizacji zadań operacyjnych ujętych w Planie;
 - 30.6. terminy i definicje;
 - 30.7. symbole i formy skrócone;
 - 30.8. wypis z POF DAR ON;
 - 30.9. ocenę zagrożeń w sferze właściwości przedsiębiorcy, w tym ocenę ich wpływu na infrastrukturę przedsiębiorcy oraz jego zdolność do zachowania ciągłości realizacji zadań uwzględniającą możliwość wystąpienia:
 - 30.9.1. zniszczeń infrastruktury technicznej, produkcyjnej i magazynowej,
 - 30.9.2. zakłóceń dostaw części zamiennych, surowców, produktów i półproduktów wykorzystywanych w procesie produkcyjno-usługowym wyrobów,
 - 30.9.3. możliwości przeniesienia produkcji i świadczenie usług w innych (zapasowych) lokalizacjach;
 - 30.10. zamiar realizacji zadań operacyjnych przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 30.11. sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a w tym przedsięwzięcia i procedury:
 - 30.11.1. związane z przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu kierowania;
 - 30.11.2. realizowane w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 30.11.3. dotyczące sposobu organizacji pracy, zawierającego m.in. wymiar czasu pracy, ilość zmian oraz rozwiązania organizacyjne umożliwiające optymalne wykorzystanie dostępnych sił i środków, a także zabezpieczenie potrzeb: osobowych, transportowych, materiałowych oraz surowcowo-energetycznych (paliwa, energia, woda, itp.);
 - 30.12. zasady współdziałania przedsiębiorcy w realizacji zadań operacyjnych z innymi przedsiębiorcami i organami oraz Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 30.13. inne zagadnienia wynikające z profilu prowadzonej działalności gospodarczej przedsiębiorcy, w tym w szczególności:

¹⁰⁾ Wymagania w zakresie formy i zasad przygotowania zostały określone w załączniku nr 3.

30.13.1. zasady współpracy z jednostkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, kooperantami, podmiotami i służbami oraz z organami w zakresie realizowanych zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa,

30.13.2. zabezpieczenie infrastruktury przed nieuprawnionym dostępem, w tym organizację systemu ochrony obiektu, w którym funkcjonuje przedsiębiorca.

31. W załącznikach do Planu ujmuje się:

31.1. wypis z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa (TRZO POF DAR ON);

31.2. Tabelę Realizacji Zadań Operacyjnych opracowaną na podstawie i w formie odpowiadającej zadaniom ujętym w wypisie z TRZO POF DAR ON;

31.3. karty realizacji zadań operacyjnych przedsiębiorcy opracowane przez komórki organizacyjne przedsiębiorcy wskazane w tabeli, o której mowa w ppkt 31.2, jako koordynatorzy zadań;

31.4. porozumienia zawarte z organami i innymi podmiotami współdziałającymi w realizacji zadań operacyjnych;

31.5. blokowy schemat struktury organizacyjnej przedsiębiorcy w czasie pokoju;

31.6. blokowy schemat struktury organizacyjnej, w której przedsiębiorca będzie funkcjonował w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny¹¹⁾;

31.7. bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych przedsiębiorcy określony w załączniku nr 7;

31.8. bilans środków transportowych przedsiębiorcy określony w załączniku nr 8;

31.9. zestawienie potrzeb surowcowo-energetycznych przedsiębiorcy określony w załączniku nr 9;

31.10. możliwości produkcyjne lub remontowe (usługowe) w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny¹²⁾ określony w załączniku nr 10;

31.11. mapę rozmieszczenia obiektów przedsiębiorcy wraz z legendą – przykład, określa załącznik nr 11.

32. W przypadku konieczności doprecyzowania sposobu oraz zasad przygotowania do realizacji zadań na rzecz obronności państwa, przedsiębiorca dołącza dokumentację uzupełniającą, składającą się w szczególności z dodatkowych tabel, schematów i algorytmów itp.

33. W blokowych schematach struktur organizacyjnych należy zapewnić jednolitość nazw i symboli (identyfikatorów) dla poszczególnych wewnętrznych stanowisk kierowniczych i komórek organizacyjnych przedsiębiorcy, które powinno się wykorzystać w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz kartach realizacji zadań wynikających z PMG.

34. Na mapie rozmieszczenia obiektów przedsiębiorcy należy graficznie, z zachowaniem skali, zobrazować położenie poszczególnych budynków i budowli, obiektów lub samodzielnych urzędzeń oraz umożliwić ich identyfikację oraz zgodność wykazanych oznaczeń z systemem numeracji stosowanym przez przedsiębiorcę w bieżącej działalności, przy czym numer inwentarzowy obiektu ma być zgodny z systematyką funkcjonującą w systemie księgowym przedsiębiorcy.

¹¹⁾ W strukturze i potencjale jednostki zmilitaryzowanej (zgodnie z posiadanym etatem) lub strukturą planowaną do osiągnięcia – w pozostałych przypadkach.

¹²⁾ Uwzględnić możliwość wykorzystania posiadanego potencjału, technologie oraz aktualną sytuację organizacyjną i ekonomiczną, a w tym poziom zgromadzonych i znajdujących się w dyspozycji przedsiębiorcy zapasów oraz zakres współpracy z dostawcami sprzętu i usług, a także przewidywany do wykorzystania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny system organizacyjny, technologiczny, maszynowy i infrastrukturalny.

35. Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych powinien stanowić podstawę do planowania oraz dysponowania potencjałem osobowym w zakresie:
 - 35.1. utrzymania przedsiębiorcy w pełnej gotowości do działania i zabezpieczenia produkcji lub remontu (usług), a także realizacji zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 35.2. ochrony i zabezpieczenia przedsiębiorcy, z ewentualnym uwzględnieniem pododdziału ochrony wydzielonego z Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do ochrony obiektów,
 - 35.3. potrzeb dotyczących reklamowania pracowników oraz przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do jednostek przewidzianych do militaryzacji,
 - 35.4. innych potrzeb, np. tworzenia w podmiocie grup remontowych, oddziałów ratownictwa technicznego itp.
36. W zakresie bilansu taboru transportowego należy w dokumencie głównym Planu, w rozdziale opisującym sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, scharakteryzować dane przedstawione w załącznikach oraz określić podejmowane przedsięwzięcia planistyczno-organizacyjne zmierzające do optymalnego wykorzystania posiadanego potencjału transportowego i sposobu likwidacji jego niedoboru.
37. W przypadku występowania niedoborów w środkach transportu przedsiębiorca przewidziany do militaryzacji, występuje z wnioskiem o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych do wójta lub burmistrza (prezydenta miasta). Pozostali przedsiębiorcy powinni przygotować niezbędne dokumenty do zgłoszenia takich potrzeb oraz podjąć wstępną współpracę w tym zakresie z właściwym terytorialnie dla siedziby przedsiębiorcy Komendantem Wojskowej Komendy Uzupełnień (WKU).
38. Po opracowaniu Planu, przewodniczący oraz wszyscy członkowie SKT, na ostatniej stronie dokumentu głównego składają swoje podpisy.
39. Aktualizacji Planu dokonuje SKT według potrzeb zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz z zasadami i wymaganiami dotyczącymi aktualizacji Planu określonymi w załączniku nr 4 - adnotacje o przeprowadzeniu aktualizacji Planu umieszcza się w protokole z posiedzenia SKT.

VI. DOKUMENTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

40. Dokumentacja uzupełniająca jest zbiorem dokumentów organizacyjno-wykonawczych, na który składają się w szczególności:
 - 40.1. zarządzenie powołania SKT i wytyczne do jej funkcjonowania wraz z protokołami (notatkami) posiedzeń;
 - 40.2. wykaz stanowisk i osób, które posiadają stosowne osobowe poświadczenia bezpieczeństwa, upoważnionych przez właściwego przełożonego do opracowania Planu, prowadzenia prac z jego wykorzystaniem oraz wglądu do tego dokumentu;
 - 40.3. plan zaopatrzenia materiałowego zawierający branżowy wykaz kooperantów, z którymi przedsiębiorca współpracuje, aby zabezpieczyć ciągłość dostaw środków materiałowych oraz części zamiennych niezbędnych do realizacji zadań na rzecz obronności państwa (szczególnie wynikających z PMG) ze wskazaniem zawartych umów i porozumień;
 - 40.4. wykaz materiałów (zespołów/podzespołów/części), niezbędnych do zabezpieczenia realizacji przedsięwzięć wynikających z nałożonych zadań na rzecz obronności państwa

(szczególnie wynikających z PMG), który powinien zawierać m.in.: nazwę, ilość, cenę, dostawcę, czas dostawy. Realizacja przedsięwzięć ma nastąpić w ciągu trzech miesięcy funkcjonowania w strukturze jednostki zmilitaryzowanej, a w przypadku zadań wynikających z PMG w ciągu pierwszego kwartału po jego uruchomieniu;

- 40.5. dokumentacja dotycząca działalności organizacyjno-etatowej oraz reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także obsady stanowisk po objęciu podmiotu militaryzacją;
 - 40.6. dokumentacja dotycząca szkolenia obronnego;
 - 40.7. wykaz dokumentacji technicznej, a także technologicznej produkcji i remontu wyrobów dotyczących zadań wynikających z PMG wraz z informacją o miejscu jej przechowywania;
 - 40.8. wykaz posiadanych urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu, które są niezbędne do realizacji zadań na rzecz obronności państwa oraz wykaz osób posiadających właściwe zaświadczenia kwalifikacyjne do ich obsługi i konserwacji;
 - 40.9. dokumentacja obiektów budowlanych (m.in. książki obiektów budowlanych) niezbędnych do zabezpieczenia realizacji zadań na rzecz obronności państwa;
 - 40.10. porozumienia lub dodatkowe umowy itp. pomiędzy przedsiębiorcą, a organami administracji publicznej bądź innymi podmiotami, zawarte w celu zabezpieczenia realizacji nałożonych zadań na rzecz obronności państwa, w tym zadań wynikających z PMG;
 - 40.11. dokumentacja dotycząca prowadzenia szczególnej ochrony obiektów przez przedsiębiorcę;
 - 40.12. dokumentacja stałego dyżuru przedsiębiorcy;
 - 40.13. karty realizacji zadań operacyjnych¹³⁾;
 - 40.14. karty realizacji zadań wynikających z PMG¹⁴⁾;
 - 40.15. zestawienie stanowisk, na których pracownicy bezpośredniej produkcji/remontu (usług) realizują zadania na więcej niż jednym stanowisku¹⁵⁾ (fakultatywnie).
41. Dokumentacji uzupełniającej nie przesyła się do organu uprawnionego, jednak jej aktualizacji dokonuje się co najmniej dwa razy w roku¹⁶⁾, co przedsiębiorca odnotowuje w protokole z posiedzenia SKT.
42. Branżowy wykaz kooperantów powinien składać się przede wszystkim z przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym oraz w razie potrzeby, pozostałych przedsiębiorców, z którymi kooperacja jest istotna z punktu widzenia przewidywanych do realizacji zadań.

VII. KARTA REALIZACJI ZADANIA OPERACYJNEGO

43. Po otrzymaniu od organu nakładającego zadania na rzecz obronności państwa wypisu z TRZO POF DAR ON przedsiębiorca opracowuje własny zestaw zadań operacyjnych, w formie i strukturze zgodnej z otrzymanym zestawem oraz wzorem określonym w załączniku nr 5.
44. Karty realizacji zadań operacyjnych opracowuje się dla każdego zadania operacyjnego otrzymanego w wypisie z TRZO POF DAR ON, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 6.

¹³⁾ Opracowane przez komórki organizacyjne przedsiębiorcy wskazane w tabeli, o której mowa w ppkt 31.2, jako realizatorzy zadań.

¹⁴⁾ Karty wszystkich poziomów opracowane zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IX oraz załączniku nr 12.

¹⁵⁾ Dane powinny wynikać z możliwości organizacyjno-technicznych procesów technologicznych oraz wymagają uzasadnienia, które należy ująć w zastawieniu.

¹⁶⁾ Według stanu na dzień 15 czerwca oraz 15 grudnia każdego roku.

45. Do każdego z zadań operacyjnych zawartych w wypisie z TRZO POF DAR ON przedsiębiorca opracowuje własne zadanie operacyjne (uszczegółowione), które będzie realizowane przez wyznaczone komórki organizacyjne przedsiębiorcy.
46. Zadania ujęte we własnym zestawieniu zadań operacyjnych realizowane są przez komórki organizacyjne przedsiębiorcy, którym mogą być przyporządkowane funkcje: koordynatora¹⁷⁾, realizatora lub współdziałającego, oznaczone odpowiednio literami: K, R i W.
47. Komórka organizacyjna przedsiębiorcy wskazana jako koordynator zadania, opracowuje swoją kartę oraz określa wytyczne do opracowania KRZO przez komórki organizacyjne przedsiębiorcy wskazane jako realizatorzy tych zadań.
48. Komórki organizacyjne przedsiębiorcy wskazane w zestawie zadań operacyjnych przedsiębiorcy jako współdziałający nie opracowują KRZO.
49. Każda komórka organizacyjna przedsiębiorcy, wskazana do realizacji zadania operacyjnego własnego, przekłada je na zadanie operacyjne, które będzie realizowane w danej komórce i oznacza je dodatkowo stosowanym u przedsiębiorcy skrótem swojej nazwy.
50. Na podstawie opracowanych zadań operacyjnych własnych, komórki organizacyjne przedsiębiorcy opracowują procedury ich realizacji.
51. Jeżeli dane zadanie operacyjne przewidywane jest do realizacji w kilku sytuacjach planistycznych, wówczas należy opracować jedną KRZO, a w opracowanej procedurze realizacji zawrzeć specyfikę działania komórki organizacyjnej przedsiębiorcy w określonych sytuacjach planistycznych.
52. KRZO koordynatorów zadań zatwierdza Prezes Zarządu/Dyrektor.
53. KRZO realizatorów zadań zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej przedsiębiorcy realizującej zadanie operacyjne.
54. Termin wykonania zadania operacyjnego określa komórka organizacyjna przedsiębiorcy koordynująca realizację tego zadania, uwzględniając realność podejmowanych działań w ramach opisanej procedury realizacji oraz termin (czas) realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne przedsiębiorcy współuczestniczące i podmioty współdziałające.
55. Klauzulę tajności dla KRZO określa przedsiębiorca, przy czym nie powinny one mieć klauzuli tajności niższej niż „zastrzeżone”.
56. KRZO powinny być sporządzane w określonej przez przedsiębiorcę ilości egzemplarzy, zapewniającej wykonanie zadania operacyjnego.
57. Dopuszczalne jest, aby pola KRZO oznaczone „Odpowiedzialny”, „Wykonawca”, „Termin wykonania zadania”, „Podmioty współdziałające wewnętrzne” oraz skróty komórek organizacyjnych przedsiębiorcy były wypełnione ołówkiem.
58. W przypadku braku miejsca podczas wypełniania rubryk KRZO dopuszczalne jest ich rozszerzenie i przeniesienie na kolejne strony. Liczba stron kart jest nieograniczona.

¹⁷⁾ Koordynatorem jest zawsze jedna komórka organizacyjna.

VIII. PROCES LOKOWANIA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PMG

59. Potrzeby do PMG generują organy, o których mowa w art. 4a ust. 2 pkt 2 i pkt 2a ustawy¹⁸⁾.
60. Zadania wynikające z PMG, w tym również zadania realizowane w ramach kooperacji, mogą być lokowane u przedsiębiorców ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie wykazu przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym.
61. Organ uprawniony:
- 61.1. przekazuje informacje o asortymencie i ilości zgłoszonych potrzeb przedsiębiorcom, właściwym ze względu na rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 61.2. koordynuje proces lokowania zadań wynikających z PMG przez przedsiębiorców i ustala dla nich terminy, zakres oraz zasady przygotowania i formę dokumentów, które powinny zostać przekazane;
 - 61.3. prowadzi proces analizy możliwości realizacji przez przedsiębiorców zadań wynikających z PMG przy uwzględnieniu bieżących zdolności produkcyjno-remontowych, które są możliwe do wykorzystania w przypadku uruchomienia PMG;
 - 61.4. na podstawie danych z analizy, o której mowa w ppkt 61.3, dokonuje wstępnej oceny możliwości lokowania zadań wynikających z PMG i przesyła propozycje w tym zakresie do komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiedzialnej za przygotowanie PMG.
62. Podczas procesu lokowania zadań wynikających z PMG uwzględniając konieczność dywersyfikacji ich wykonywania, stosuje się następujące zasady:
- 62.1. w przypadku deklaracji przez różnych przedsiębiorców możliwości dostaw oraz remontu tego samego wyrobu, do wykonania zadania wskazuje się przedsiębiorcę według następującej kolejności:
 - objętego przygotowaniem do militaryzacji, który posiada etat jednostki zmilitaryzowanej formowanej z jego potencjału,
 - objętego przygotowaniem do militaryzacji, który jest ujęty w wykazie jednostek przewidzianych do militaryzacji, jednak nie posiada etatu jednostki zmilitaryzowanej formowanej z jego potencjału,
 - deklarującego możliwość realizacji zadań lecz nie wymienionego powyżej;
 - 62.2. pracochłonność oraz cena realizacji zadań remontowych¹⁹⁾ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tego samego wyrobu przez różnych przedsiębiorców nie może różnić się więcej niż o 20%;
 - 62.3. w przypadku występowania u przedsiębiorców większych niż 20% różnic w pracochłonności lub cenie realizacji zadań remontowych tego samego wyrobu, organ uprawniony, poprzez komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiedzialną za przygotowanie PMG, kieruje do odpowiednich organów, o których mowa w art. 4a ust. 2 pkt 2 i pkt 2a ustawy, wnioski dotyczące określenia ramowego zakresu remontu dla wyrobu;
 - 62.4. organy, o których mowa w art. 4a ust. 2 pkt 2 i pkt 2a ustawy, w przypadku deklaracji przez różnych przedsiębiorców możliwości remontu tego samego wyrobu określają jego ramowy

¹⁸⁾ Wymienione zostały w pkt. 3.6 Wytucznych.

¹⁹⁾ W przypadku zadań dotyczących produkcji SpW lub świadczenia usług przedmiotowe zasady stosuje się odpowiednio.

zakres i w terminie 20 dni od dnia otrzymania wyżej wymienionego wniosku, przesyłają je do organu uprawnionego.

63. Przedsiębiorca, podczas określania poziomu mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych) uwzględnia:
- 63.1. uwarunkowania wynikające z objęcia procesem militaryzacji, w tym organizacji pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 63.2. zasób i poziom dostaw części zamiennych i materiałów (surowców)²⁰⁾ oraz zabezpieczenie w energię elektryczną, ciepłą oraz paliwa, który jest i będzie możliwy do wykorzystania w aktualnych uwarunkowaniach organizacyjnych, technicznych oraz ekonomicznych (zaopatrzenie krajowe, w miarę możliwości jak najmniejsze z importu);
 - 63.3. priorytetowe i maksymalne wykorzystanie posiadanych obiektów produkcyjno-remontowych (w tym oddanych osobom trzecim w dzierżawę, najem lub użyczenie) do produkcji i remontu (usług) SpW, które mają być realizowane w ramach PMG;
 - 63.4. determinanty realizacji zadań (także badania i ekspertyzy) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 63.5. rodzaj i ilość asortymentu wyrobów, których produkcja lub remont (usługa) jest możliwa do zrealizowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny²¹⁾:
 - 63.5.1. z wykorzystaniem struktury i potencjału jednostki zmilitaryzowanej (JZ) – zgodnie z posiadanym etatem,
 - 63.5.2. zgodnie ze strukturą organizacyjną przedsiębiorcy w zakresie liczby pracowników bezpośrednio produkcyjnych w przeliczeniu na pełny etat na dzień przygotowywania Planu - w pozostałych przypadkach.
64. Maksymalny poziom pracochłonności zadań wynikających z PMG przypadający na jednego pracownika bezpośrednio zaangażowanego w wykonywanie tych zadań na jednym stanowisku bezpośredniej produkcji/remontu/usług, wynosi nie więcej niż 2100 rbh/rok²²⁾.
65. Do oceny maksymalnych możliwości produkcyjnych lub remontowych (usługowych) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny można przyjąć założenie o braku zniszczeń wojennych oraz dywersyjno-sabotażowych w posiadanym potencjale.
66. Przedsiębiorca nie może deklorować możliwości realizacji zadań wynikających z PMG bez posiadania zdolności produkcyjno-remontowych (usługowych) oraz pozyskania części zamiennych.
67. Podczas procesu lokowania zadań wynikających z PMG, przedsiębiorca uwzględnia:
- 67.1. przewidywany do wykorzystania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny system organizacyjny, technologiczny, maszynowy oraz infrastrukturalny;

²⁰⁾ Także dostawy amatorskie realizowane przez gestora SpW lub zamawiającego oraz wykorzystanie istniejących zapasów materiałowych, części zamiennych, podzespołów i urządzeń z innych produktów, których produkcja lub remont nie są uwzględniane w PMG, a także przy uwzględnieniu dostawców zagranicznych.

²¹⁾ W przypadku udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań wynikających z PMG, jako podstawę swoich możliwości przyjmuje się rodzaj i ilość asortymentu wyrobów lub usług z tym związanych oraz innych przedsięwzięć wynikających z jego profilu działalności gospodarczej, jakie zostały na niego nałożone w ostatniej edycji PMG.

²²⁾ Realizacja przez pracownika zadań na większej niż jedno ilości stanowisk bezpośredniej produkcji/remontu/usług powinna wynikać z możliwości organizacyjno-technicznych wynikających z procesu technologicznego oraz wymaga uzasadnienia i przygotowania odpowiedniego zestawienia takich stanowisk w dokumentacji uzupełniającej do Planu.

- 67.2. dane zgodnie ze stanem na dzień opracowywania dokumentów, które będą uwzględniały przewidywane zmiany organizacyjno-technologiczne mające wpływ na wielkość i profil produkcji (np.: zmianowość, stan zatrudnienia), rozpoczęte lub zaplanowane do realizacji w roku, w którym przewiduje się nałożyć zadanie wynikające z PMG;
- 67.3. terminowość realizacji przedsięwzięć wynikających z wykonania bieżących umów, które dotyczą tych samych wyrobów co zgłoszone do PMG przez organy, o których mowa w art. 4a ust. 2 pkt 2 i 2a ustawy. W tym zakresie należy wziąć pod uwagę powody opóźnień w wykonywaniu aktualnych zadań oraz przyjąć, że w sytuacji uruchomienia ich realizacji na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny mogą wystąpić dodatkowe utrudnienia w sprawnym funkcjonowaniu łańcucha dostaw materiałów (podzespołów, części), a tym samym zagrożenie nieterminowego wykonywania zadań może się zwiększyć. Za zasadne należy przyjąć, że gdy opóźnienia realizacji bieżących zadań przekraczają rok, nie należy ich lokować jako możliwe do wykonania przez przedsiębiorcę w ramach PMG.
68. Przedsiębiorca uzyskuje pisemne potwierdzenie od kooperanta o gotowości do współpracy (kooperacji) we wskazanym zakresie oraz przekazuje do niego informację zwrotną o faktycznie ulokowanej ilości zadań, a także pozyskuje od każdego kooperanta wykaz pracochłonności jednostkowych procesów technologicznych zadań wynikających z PMG, który został potwierdzony przez właściwych dla kooperantów przedstawicieli RPW.
69. Przedsiębiorca, który jest wykonawcą głównym wyrobu, powinien dołączyć do przesłanego do organu uprawnionego materiału załącznik „Wykaz pracochłonności jednostkowych procesów technologicznych zadań wynikających z PMG”, który przedstawia potwierdzoną z RPW pracochłonność poszczególnych zadań (główny wyrób oraz zadania kooperacyjne). Dopuszcza się, aby w wyżej wymienionym załączniku została ujęta jedynie pracochłonność jednostkowa zadań dla wyrobów głównych (realizowane przez wykonawcę głównego), jednak w takim przypadku, do materiału należy dołączyć pozyskane od kooperantów i potwierdzone przez właściwych dla nich przedstawicieli RPW pracochłonności zadań kooperacyjnych, które odpowiadają wyrobom głównym.
70. Przedsiębiorca, przed wysłaniem danych i informacji o wynikach procesu lokowania zadań wynikających z PMG do organu uprawnionego, informuje, w celu weryfikacji, właściwego przedstawiciela RPW o finalnych wynikach prac dotyczących poziomu ulokowanych w jego potencjale potrzeb oraz o pracochłonnościach jednostkowych procesów technologicznych.
71. Dane i informacje zawierające finalne wyniki procesu lokowania przez przedsiębiorcę zadań wynikających z PMG, przed ich przesłaniem do organu uprawnionego, muszą posiadać stosowną adnotację naniesioną przez właściwego przedstawiciela RPW na wykazie pracochłonności jednostkowych procesów technologicznych zadań wynikających z PMG.
72. Przedsiębiorca uzupełnia braki, składa wyjaśnienia, uzupełnienia oraz przesyła dodatkowe dokumenty potwierdzające dane i informacje zawarte w przekazanym przez przedsiębiorcę materiale dotyczącym procesu lokowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania informacji, przez organ uprawniony, o konieczności uzupełnienia.

IX. KARTA REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PMG

73. Karty realizacji zadań wynikających z PMG opracowuje się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 12, dla każdego zadania wynikającego z PMG, które na przedsiębiorcę zostało nałożone decyzją administracyjną organu nakładającego zadania na rzecz obronności państwa.
74. Karty realizacji zadań wynikających z PMG powinny zawierać pracochłonności jednostkowe procesów technologicznych.
75. Na każde zadanie wynikające z PMG opracowuje się główną kartę oraz wynikające z niej karty podrzędne.
76. Podrzędna karta jest uszczegółowieniem karty głównej lub odpowiedniej podrzędnej karty wyższego poziomu – opracowuje się ją dla każdego zadania (podzadania/operacji/czynności) ujętego w głównej lub podrzędnej karcie wyższego poziomu, o ile w tej karcie wskazano²³⁾ konieczność realizacji kolejnych zadań/podzadań/operacji/czynności odnoszących się do niższego poziomu ich realizacji.
77. Karty realizacji zadań wynikających z PMG umieszcza się w dokumentacji uzupełniającej.
78. Ogólne zasady wypełniania Kart realizacji zadań wynikających z PMG:
- 78.1. w głównej i podrzędnych kartach, w polu *Typ zadania*, wpisuje się: **MOBILIZACJA GOSPODARKI**;
- 78.2. w głównej i podrzędnych kartach, w polu *Numer zadania głównego*, wpisuje się **G**;
- 78.3. w podrzędnej karcie, w polu *Numer zadania własnego*²⁴⁾, stosuje się sposób oznaczenia:
- 78.3.1. dla karty pierwszego poziomu kolejne sekcje składają się z 2-5 znaków liczbowych (ilość według potrzeb przedsiębiorcy), które są poprzedzone myślnikiem i symbolem odpowiednio:
- 78.3.1.1. **GP** – w przypadku produkcji SpW,
- 78.3.1.2. **GR** – w przypadku remontu SpW,
- 78.3.1.3. **GK** – w przypadku usługi świadczonej w ramach kooperacji SpW,
- 78.3.2. dla podrzędnych kart na kolejnych poziomach - oznaczenia w polu *Numer zadania własnego* podrzędnej karty z poziomu bezpośrednio ją poprzedzającego oraz rozdzielonych myślnikiem kolejnych sekcji składających się z 2-5 znaków liczbowych (ilość według potrzeb przedsiębiorcy),
- 78.3.3. ilość sekcji zależna jest od etapu w procesie technologicznym, tj. kolejna sekcja oznacza kolejny poziom uszczegółowienia oraz kolejny poziom na schemacie organizacji produkcji/remontu,
- 78.4. przykład oznaczania kart podrzędnych w polu *Numer zadania własnego*:
- 78.4.1. **GR-001** – podrzędna karta dotycząca remontu SpW (pierwszego poziomu),
- 78.4.2. **GR-001-01** – podrzędna karta dotycząca remontu tego samego SpW (drugiego poziomu),
- 78.4.3. **GR-001-01-01** – podrzędna karta dotycząca remontu tego samego SpW (trzeciego poziomu),

²³⁾ Pole nr 12 karty.

²⁴⁾ Pole nr 6.

78.4.4. **GR-001-01-01-01** – podrzędna karta dotycząca remontu tego samego SpW (czwartego poziomu);

78.5. zaleca się opracowanie podrzędnych kart na przynajmniej trzech poziomach.

X. WSPÓŁPRACA Z REJONOWYM PRZEDSTAWICIELSTWEM WOJSKOWYM ORAZ CENTRALNYM ORGANEM LOGISTYCZNYM

79. Przedsiębiorca udostępnia przedstawicielowi RPW do wglądu dokumentację dotyczącą zadań wynikających z PMG²⁵⁾.
80. Przedsiębiorca, przed skierowaniem do RPW dokumentacji w celu jej weryfikacji, powinien posiadać prawo do dysponowania tą dokumentacją.
81. Przedstawiciel RPW weryfikuje oraz ocenia przyjętą przez przedsiębiorcę pracochłonność procesów technologicznych zadań wynikających z PMG.
82. Weryfikacja i ocena przyjętych przez przedsiębiorcę pracochłonności procesów technologicznych zadań wynikających z PMG odbywa się poprzez ocenę:
- 82.1. zgodności określania pracochłonności procesu technologicznego produkcji wyrobów lub świadczenia usług, z normami (kalkulacjami, biuletynami itp.) obowiązującymi przedsiębiorcę;
 - 82.2. zgodności z dokumentacją techniczną i technologiczną produkcji lub remontu wyrobów, do których w zakresie utrzymywania mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych) do zabezpieczenia realizacji zadań wynikających z PMG, przedsiębiorca został zobowiązany decyzją administracyjną organu nakładającego zadanie na rzecz obronności państwa w zakresie mobilizacji gospodarki;
 - 82.3. możliwości technicznych przedsiębiorców do wykonywania zadań produkcyjnych lub remontowych przewidzianych w PMG dla przedsiębiorcy.
83. Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji przygotowanej przez przedsiębiorcę, przedstawiciel RPW potwierdza pracochłonności jednostkowe procesów technologicznych zadań wynikających z PMG²⁶⁾ w formie i zakresie określonym w załączniku nr 13²⁷⁾.
84. Brak przedstawienia wymaganych danych i informacji, będących dla RPW podstawą do weryfikacji przyjętej przez przedsiębiorcę pracochłonności procesów technologicznych zadań wynikających z PMG, stanowi podstawę do odmowy przez RPW potwierdzenia dokumentów w przedmiotowym zakresie.
85. Przedsiębiorcy mogą opracowywać warunki techniczne remontu i odbioru SpW zapewniających zdatność do użycia remontowanego SpW w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, które po uzgodnieniu w RPW podlegają akceptacji przez COL. W takim przypadku do obliczeń możliwości produkcyjnych lub remontowych (usługowych) w czasie realizacji zadań wynikających z PMG przyjmuje się pracochłonność uwzględniającą te warunki. Dopuszcza się, aby:

²⁵⁾ W tym do głównych kart realizacji zadań wynikających z PMG oraz dotyczących ich kart podrzędnych na wszystkich poziomach.

²⁶⁾ Po zakończeniu przez przedsiębiorcę: procesu lokowania oraz przed skierowaniem wniosku o przyznanie dotacji celowej.

²⁷⁾ Wykaz pracochłonności jednostkowych procesów technologicznych zadań wynikających z PMG.

- 85.1. zakres remontu nie obejmował pełnego procesu remontu SpW, a jedynie doprowadzenie SpW do zdadności technicznej umożliwiającej jego wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem i standardowymi parametrami technicznymi;
 - 85.2. uwzględniać, iż remontom podlegać będzie SpW po uszkodzeniach bojowych, a wymianie poddane zostaną tylko te podzespoły (części/elementy), które uległy uszkodzeniu lub są niesprawne.
86. W przypadku braku warunków technicznych, o których mowa w pkt 85, przedsiębiorca do prowadzonych obliczeń i kalkulacji pracochłonnościowych przyjmuje procedury i technologie stosowane w czasie „P”.

XI. FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU

87. W czasie „P” przedsiębiorca planuje utworzenie i opracowuje zasady funkcjonowania systemu stałych dyżurów, w celu zapewnienia wykonywania zadań wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa.
88. Stały dyżur przedsiębiorcy uczestniczy w procesie odbioru sygnałów alarmowania i powiadamiania (także treningowych) oraz realizacji zadań przekazywanych w ramach tego systemu przez Dyżurną Służbę Operacyjną Ministra Obrony Narodowej lub osobę upoważnioną przez organ uprawniony we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa.
89. System stałych dyżurów przedsiębiorca tworzy w oparciu o strukturę organizacyjną czasu wojny.
90. Kontrolę realizacji zadań systemu stałego dyżuru prowadzą osoby upoważnione do kontroli przez organ nakładający zadania na rzecz obronności państwa lub organ uprawniony.
91. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
- 91.1. uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - 91.2. przekazywanie decyzji i informacji o uruchomieniu zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 91.3. przekazywanie meldunków i informacji o stanie wykonania zadań w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa oraz o siłach i środkach uruchamianych do ich wykonania;
 - 91.4. współpracę ze stałymi dyżurami tworzonymi przez organ nakładający zadanie na rzecz obronności państwa oraz organ uprawniony.
92. Organ zarządzający przedsiębiorcy, organizuje wewnętrzny system komunikacji oraz wymiany informacji, a także system meldunkowy z zewnętrznymi systemami stałych dyżurów organu nakładającego zadanie na rzecz obronności państwa oraz organu uprawnionego.
93. Przedsiębiorca opracowuje dokumentację stałego dyżuru składającą się w szczególności z:
- 93.1. Instrukcji działania stałego dyżuru określającej m.in.:
 - 93.1.1. zadania stałego dyżuru,
 - 93.1.2. obsadę stałego dyżuru,
 - 93.1.3. zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru oraz zasady podległości,
 - 93.1.4. schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru,
 - 93.1.5. schemat powiadamiania,
 - 93.1.6. schemat przyjmowania i przekazywania informacji,
 - 93.1.7. schemat łączności i obiegu informacji,
 - 93.1.8. terminy składania meldunków (wewnętrznych i zewnętrznych),
 - 93.1.9. procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru,

- 93.1.10. wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru,
- 93.1.11. dodatkową dokumentację i wykazy;
- 93.2. grafiku pełnienia stałego dyżuru;
- 93.3. dziennika przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków;
- 93.4. tabel sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 93.5. innych dokumentów wynikających ze specyfiki działania przedsiębiorcy.

XII. KONTROLA ZADAŃ NA RZECZ OBRONNOŚCI PAŃSTWA

- 94. Realizacja zadań na rzecz obronności państwa przez przedsiębiorcę podlega kontroli stosownie do przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych.
- 95. Zespół kontrolny:
 - 95.1. dokonuje kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadań na rzecz obronności państwa, w szczególności polegającej na sprawdzeniu:
 - 95.1.1. zgodności zadeklarowanego do realizacji zadań na rzecz obronności państwa oraz rzeczywistego poziomu utrzymania przez przedsiębiorcę niezbędnych mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych), w zakresie zadań wynikających z PMG - określonych w decyzji administracyjnej organu nakładającego zadanie na rzecz obronności państwa, w zakresie mobilizacji gospodarki oraz podpisaną, w tym zakresie umową,
 - 95.1.2. dokumentacji planistycznej przedstawiającej m.in. sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz warunki realizacji zadań na rzecz obronności państwa, w tym zgodność informacji i danych zawartych w Planie oraz dokumentacji uzupełniającej z treścią dokumentacji źródłowej,
 - 95.1.3. procesu przygotowań do objęcia przedsiębiorcy militaryzacją,
 - 95.1.4. realizacji przedsięwzięć wynikających z procesu szkolenia obronnego pracowników,
 - 95.1.5. poprawności rozliczenia wydatkowanej przez przedsiębiorcę dotacji udzielonej na utrzymanie przez niego mocy produkcyjnych lub remontowych (usługowych) niezbędnych do realizacji zadań wynikających z PMG;
 - 95.2. weryfikuje sposób wykonania innych przedsięwzięć związanych z realizacją zadań na rzecz obronności państwa, m.in. w zakresie:
 - 95.2.1. prowadzenia szczególnej ochrony obiektu,
 - 95.2.2. funkcjonowania systemu stałego dyżuru (m.in. dokumentacja i sposób realizacji zaplanowanych zadań oraz sprawność odbioru i ewidencjonowania sygnałów treningowych),
 - 95.2.3. funkcjonowania i sposobu realizacji zadań oraz ewidencji pracy SKT.
- 96. Przedsiębiorca przedstawia Zespołowi kontrolnemu do wglądu w szczególności:
 - 96.1. decyzję administracyjną nakładającą na przedsiębiorcę zadania na rzecz obronności państwa;
 - 96.2. umowę na realizację zadań na rzecz obronności państwa;
 - 96.3. opracowany przez przedsiębiorcę Plan oraz dokumentację uzupełniającą;
 - 96.4. dokumentację źródłową, którą przedsiębiorca wykorzystuje do przygotowania Planu oraz dokumentacji uzupełniającej;

- 96.5. dokumentację pracy SKT;
 - 96.6. deklaracje, decyzje, umowy i porozumienia oraz korespondencję określającą poziom i zakres współpracy z instytucjami oraz podmiotami zewnętrznymi dotyczących zabezpieczenia wykonania przedsięwzięć związanych z realizacją zadań na rzecz obronności państwa;
 - 96.7. kopie (wydruki) elektroniczne danych z informatycznych systemów związanych z realizacją zadań na rzecz obronności państwa np. potwierdzających przyjętą pracochłonność procesów technologicznych;
 - 96.8. dokumentację potwierdzającą prawa do dysponowania, zadeklarowanymi do realizacji zadań na rzecz obronności państwa, mocami produkcyjnymi lub remontowymi (usługowymi), przede wszystkim w zakresie infrastruktury (budynki i budowle oraz maszyny i urządzenia), a także źródłowej dokumentacji technicznej i technologicznej stanowiącej podstawę do realizacji zadań ujętych w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz kartach realizacji zadań wynikających z PMG;
 - 96.9. dokumentację potwierdzającą utrzymanie w sprawności i dostosowanie poszczególnych elementów (składników) potencjału przedsiębiorcy zadeklarowanego do realizacji zadań wynikających z PMG, w szczególności: budynków i budowli, maszyn i urządzeń oraz systemów zapewniających właściwy poziom zabezpieczenia źródeł energii, paliw i wody oraz innych obiektów przedsiębiorcy, a także organizacji pracy i ochrony pracowników;
 - 96.10. plan szczególnej ochrony obiektu kat. I opracowany dla obiektu, w którym przedsiębiorca realizuje zadania na rzecz obronności państwa oraz inne dokumenty z tym związane;
 - 96.11. umowy na realizację w czasie „P” dostaw lub remontów (usług) SpW, które dotyczą tych samych wyrobów co zgłoszone do PMG wraz z dokumentami potwierdzającymi ich realizację;
 - 96.12. inne zestawienia i harmonogramy dotyczące realizacji zadań operacyjnych oraz zadań na rzecz obronności państwa.
97. Dokumenty przedstawiane zespołowi kontrolnemu muszą być autoryzowane przez uprawnionego przedstawiciela przedsiębiorcy (imię, nazwisko, data, podpis).
 98. Z dokumentów źródłowych, zwłaszcza umów, porozumień itp., których oryginały muszą być pozostawione w dokumentacji przedsiębiorcy, dopuszcza się sporządzanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną przedsiębiorcy kopii oraz ich dołączenie do dokumentacji planistycznej. Zespół kontrolny weryfikuje w takim przypadku zgodność tych kopii z ich oryginałami.
 99. Zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy handlowej przedsiębiorcy.

XIII. ZASADY REDAKCYJNE

100. Język zastosowany w Planie powinien być poprawny gramatycznie, zwięzły i zrozumiały dla jego użytkowników, a stosowana terminologia powinna być jednoznaczna. Dopuszczalne jest podawanie w przypisach umieszczonych na dole strony (zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami) źródeł lub rozumienia zastosowanych pojęć.

101. Plan powinien być sporządzony na stronach formatu A4 i A3 oraz wydrukowany jednostronnie²⁸⁾ zgodnie z następującymi zasadami redakcyjnymi:
- 101.1. ustawienia strony, czcionka i tekst Planu:
- 101.1.1. dla rozdziałów części zasadniczej Planu – format A4, układ pionowy;
 - 101.1.2. dla załączników – format A4 lub A3, układ pionowy lub poziomy;
 - 101.1.3. marginesy stron formatu A4, układ pionowy:
 - 101.1.3.1. lewy – 2,5 cm,
 - 101.1.3.2. prawy – 1,5 cm,
 - 101.1.3.3. górny – 1,5 cm,
 - 101.1.3.4. dolny – 1,5 cm,
 - 101.1.3.5. nagłówek – 1,25 cm od krawędzi strony – w wielkości wystarczającej na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego,
 - 101.1.3.6. stopka – 1,25 cm od krawędzi strony – w wielkości wystarczającej na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego;
 - 101.1.4. marginesy stron formatu A3, układ poziomy:
 - 101.1.4.1. lewy – 3,5 cm,
 - 101.1.4.2. prawy – 2 cm,
 - 101.1.4.3. górny – 1,5 cm,
 - 101.1.4.4. dolny – 1,5 cm,
 - 101.1.4.5. nagłówek – 1,25 cm od krawędzi strony – w wielkości wystarczającej na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego,
 - 101.1.4.6. stopka – 1,25 cm od krawędzi strony – w wielkości wystarczającej na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego.
 - 101.1.5. typ czcionki – “True Type – Arial CE” lub „True Type – Arial”;
 - 101.1.6. wielkość czcionki tytułu rozdziału – 14 punktów pogrubiona;
 - 101.1.7. wielkość czcionki tytułu podrozdziału – 12 punktów pogrubiona;
 - 101.1.8. wielkość czcionki tytułu podrozdziału niższego rzędu i punktu – 12 punktów;
 - 101.1.9. wielkość czcionki akapitu – 12 punktów;
 - 101.1.10. wielkość czcionki tytułu rysunku – 12 punktów;
 - 101.1.11. wielkość czcionki tytułu tabeli – 12 punktów;
 - 101.1.12. wielkość czcionki tytułu przypisu – 9 punktów;
 - 101.1.13. odstępy między liniami tekstu – 1,5;
 - 101.1.14. odstęp przed tytułem rozdziału – 18 punktów;
 - 101.1.15. odstęp przed punktem - 12 punktów;
 - 101.1.16. odstęp przed akapitem, tytułem rysunku, tytułem tabeli – 6 punktów.
- 101.2. tekst poszczególnych elementów Planu, tj. rozdziałów, podrozdziałów, punktów, akapitów, wycień powinien być wyjustowany;
- 101.2.1. numeracja stron – strony Planu powinny być numerowane kolejno, liczbami arabskimi;
 - 101.2.2. numer strony powinien stanowić element stosowanej liczby oznaczającej numer strony podawanej na jej zewnętrznej krawędzi;
 - 101.2.3. wielkość czcionki stosowanej liczby oznaczającej numer strony powinna wynosić 9 punktów;

²⁸⁾ KRZO i Karty realizacji zadań wynikających z PMG można drukować dwustronnie.

101.2.4. liczba oznaczająca numer strony powinna być zamieszczana na wszystkich stronach Planu włącznie ze stroną tytułową.

102. W Planie mogą występować przypisy w każdym jego elemencie z wyjątkiem tytułu, strony tytułowej i spisu treści, przy czym ich stosowanie powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Przypisy powinny zawierać dodatkowe krótkie informacje lub objaśnienia tekstu. W powtarzonym przypisie zamiast powtarzania jego treści w stopce strony dopuszcza się powołanie na odpowiedni punkt, do którego zastosowano dany przypis po raz pierwszy, np. „*patrz przypis do 2.1.4 akapit 2*”. Przypisy powinny być oznaczane kolejnym numerem w całym tekście Planu, podawanym cyframi arabskimi, jako indeks górny.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

103. Plan należy opracować, jako dokument merytorycznie spójny z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

104. Do Planu nie dołącza się dokumentacji technologicznej.

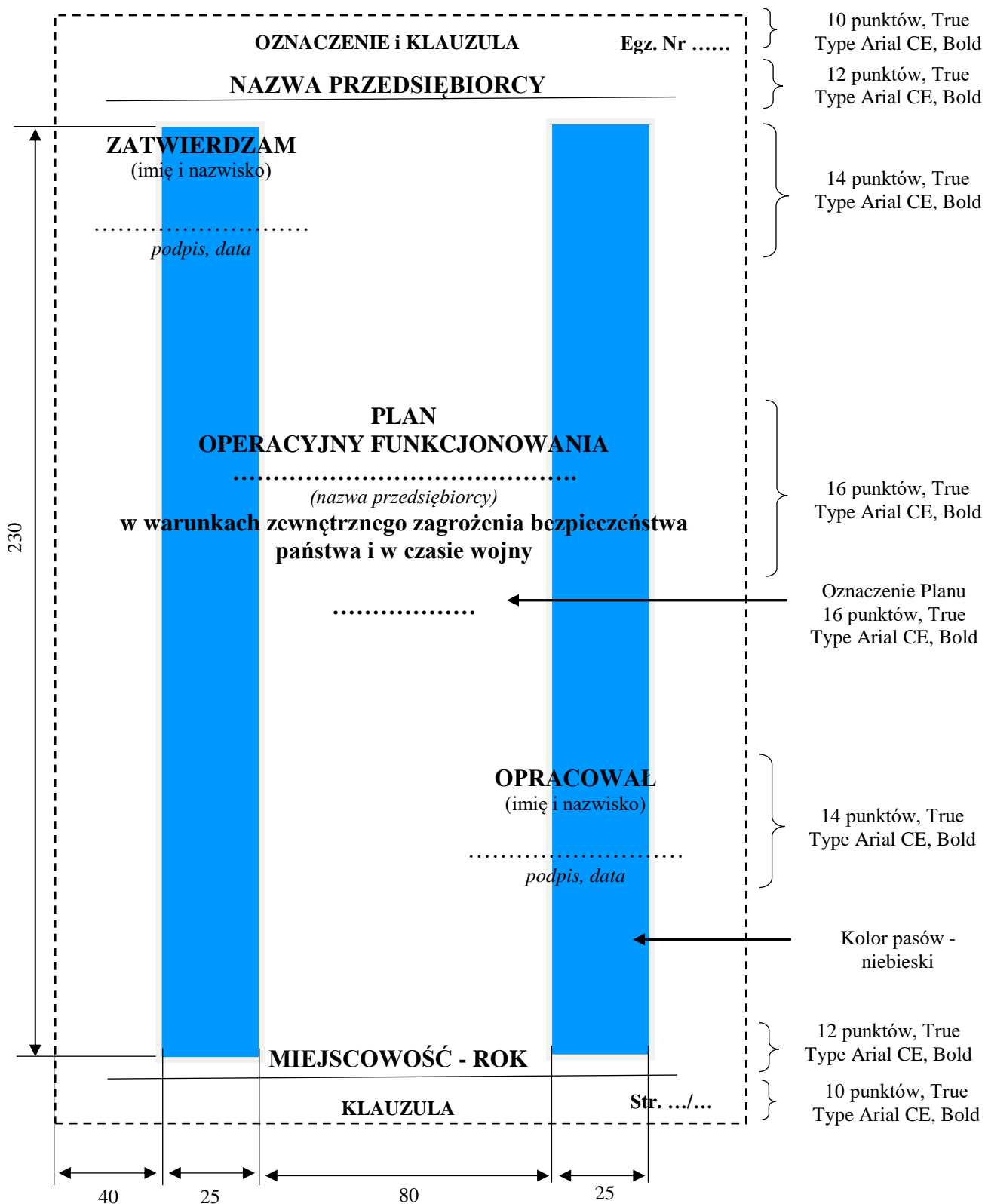
105. Dokumentacji niejawnej związanej z realizacją zadań na rzecz obronności państwa, w szczególności dotyczącej PMG i obejmującej np. asortyment SpW, ilość, terminy realizacji zadań wynikających z PMG, strukturę organizacyjną itp., nie udostępnia się stronom trzecim (za wyjątkiem przedstawiciela RPW, po okazaniu właściwych dokumentów związanych z dostępem do informacji niejawnych), bez pisemnej zgody organu nakładającego zadanie na rzecz obronności państwa lub organu uprawnionego.

106. Plan, ze względu na charakter i przeznaczenie jest dokumentem, do którego dostęp należy ograniczyć jedynie dla osób bezpośrednio zaangażowanych w proces jego przygotowania przy uwzględnieniu wewnętrznych regulacji przedsiębiorcy w zakresie systemu kontroli dostępu oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

107. W przypadku, gdy przedsiębiorca sporządzający Plan nie posiada sprzętu komputerowego, dopuszczonego przez upoważnione służby ochrony państwa do wykonywania dokumentów niejawnych o odpowiedniej klauzuli, to ustaleń niniejszych wytycznych dotyczących formatowania elektronicznego Planu nie stosuje się. W takim przypadku plan operacyjny powinien być sporządzony na maszynie do pisania odpowiedniego typu lub odręcznie w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych z zachowaniem układu tekstu planu.

108. Oznaczenie Planu określa organ nakładający zadania na rzecz obronności państwa. Wykaz oznaczeń planów funkcjonowania przedsiębiorców prowadzi organ uprawniony.

Strona tytułowa Planu



SPIS TREŚCI

1. Ustalenia dotyczące prawa wglądu do Planu
2. Ustalenia dotyczące prawa wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem
3. Arkusz uzgodnień
4. Zmiany aktualizacyjne
5. Akty prawne stanowiące podstawę opracowania Planu oraz dotyczące sposobu realizacji zadań operacyjnych ujętych w Planie
6. Terminy i definicje
7. Symbole i formy skrócone
8. Wypis z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (bez TRZO).....
9. Ocena zagrożeń w odniesieniu do właściwości przedsiębiorcy
- 9.1. Podrozdział wg potrzeb przedsiębiorcy
10. Zamiar realizacji zadań operacyjnych przez przedsiębiorcę
- 10.1. Podrozdział wg potrzeb przedsiębiorcy
11. Sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- 11.1. Przedsięwzięcia i procedury dotyczące przygotowania i funkcjonowania systemu kierowania
- 11.2 Przedsięwzięcia i procedury dotyczące podwyższania gotowości obronnej
- 11.3 Przedsięwzięcia i procedury dotyczące sposobu organizacji pracy
- 11.4. Podrozdział wg potrzeb przedsiębiorcy
12. Zasady współdziałania w realizacji zadań operacyjnych z innymi przedsiębiorcami i organami, oraz Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej
13. Inne zagadnienia wynikające z właściwości przedsiębiorcy
14. Wykaz załączników:
 - nr A. Wypis z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa.
 - nr B. Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych (*nazwa przedsiębiorcy*).
 - nr C. Blokowy schemat struktury organizacyjnej przedsiębiorcy w czasie „P”.
 - nr D. Blokowy schemat struktury organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej planowanej do sformowania w czasie wojny.
 - nr E. Plan rozmieszczenia obiektów przedsiębiorcy wraz z legendą.
 - nr F. Karty realizacji zadań operacyjnych.
 - nr G. Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych przedsiębiorcy.
 - nr H. Bilans środków transportowych przedsiębiorcy.
 - nr I. Zestawienie potrzeb surowcowo – energetycznych przedsiębiorcy.
 - nr J. Możliwości produkcyjne lub remontowe (usługowe) przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

nr K. Mapa rozmieszczenia obiektów przedsiębiorcy wraz z legendą.

Zasady i wymagania dotyczące elementów składowych Planu

1. Stopnie podziału Planu:

Nazwa	Przykład numeracji
Rozdział	1
Podrozdział	1.1
Podrozdział niższego rzędu	1.1.1
Punkt (Podrozdział niższego rzędu nie podlegający podziałowi)	1.1.1.1
Akapit	bez numeru
Wyliczenie	– , 1) , a)
Załącznik	A
Rozdział załącznika	A.1
Podrozdział załącznika	A.1.1
Punkt załącznika	A.1.1.1

2. Zasady opracowania rozdziałów:

- 1) rozdział jest podstawowym elementem Planu;
- 2) rozdziały powinny być numerowane kolejno – wyłącznie cyframi arabskimi;
- 3) początek rozdziału powinien zaczynać się od nowej strony;
- 4) każdy rozdział powinien mieć swój tytuł, umieszczany w tym samym wierszu po numerze rozdziału;
- 5) tytuł powinien rozpoczynać się wielką literą, wyraźnie oddzielony od numeru, pisany wielkimi literami – na jego końcu nie należy stawiać kropki;
- 6) numer rozdziału i jego tytuł powinny być w sposób wyraźny wyróżnione w tekście wysokością i grubością czcionki;
- 7) nie dopuszcza się rozdzielania tytułu od treści przy przenoszeniu tekstu na kolejną stronę Planu.

3. Zasady opracowania podrozdziałów:

- 1) podrozdział jest numerowaną częścią rozdziału wyodrębnioną na niższym stopniu podziału Planu;
- 2) podrozdziały powinny być wyodrębnione tylko wtedy, gdy możliwe jest wyodrębnienie co najmniej dwóch podrozdziałów;
- 3) między podrozdziałem niższego a wyższego rzędu nie należy zamieszczać żadnego tekstu;
- 4) podrozdziały pierwszego rzędu powinny mieć tytuły podawane bezpośrednio za ich numerami, wyodrębnione analogicznie do tytułów rozdziałów i umieszczane w osobnym wierszu;
- 5) podrozdziały należy numerować stosując cyfry arabskie.

4. Zasady opracowania punktów:

- 1) punktem jest podrozdział niższego rzędu nie podlegający dalszemu podziałowi;
- 2) numeracji punktów dokonuje się według zasad stosowanych w numeracji podrozdziałów;
- 3) punkty mogą być podawane z tytułami lub bez tytułów;
- 4) sposób podawania powinien być jednolity w obrębie danego podrozdziału.

5. Akapit jest nienumerowanym fragmentem tekstu wyróżnianym na każdym stopniu podziału Planu i powinien być wyraźnie oddzielony odstępem od pozostałego tekstu.

6. Zasady opracowania wyliczeń:

- 1) wyliczenia służą wprowadzaniu do treści Planu wykazu podmiotów, przedmiotów, terminów itd. lub wyszczególnianiu właściwości, charakterystyk, itp.;
 - 2) wyliczenia powinny być wprowadzane pełnym zdaniem lub fragmentem zdania, na którego końcu należy zamieścić dwukropek, a pod nim – od nowego wiersza – podać poszczególne pozycje wykazu;
 - 3) przed każdą pozycją wykazu należy umieścić myślnik, a jeżeli jest potrzebna identyfikacja pozycji, np. w celu ułatwienia powołań – małe cyfry z nawiasem okrągłym;
 - 4) każda pozycja wykazu powinna być wyróżniona w tekście wcięciem w stosunku do marginesu tekstu podstawowego;
 - 5) w razie potrzeby dalszego podziału, np. podania kolejnych wyliczeń, należy stosować litery z nawiasem okrągłym, z kolejnym wcięciem.
7. Zasady opracowania załączników:
- 1) w załącznikach zamieszcza się ustalenia, w odniesieniu do których (z uwagi na ich szczegółowy lub uzupełniający charakter) istnieje uzasadnienie ich wyodrębnienia w treści Planu, np. obszerne tabele, zestawienia, schematy itp.;
 - 2) w załącznikach powinny być umieszczane dane i informacje, które mogą podlegać okresowym zmianom aktualizacyjnym;
 - 3) każdy załącznik powinien mieć własne oznaczenie i tytuł oraz własny podział i numerację wewnętrzną, łącznie z numeracją tabel, rysunków i odsyłaczy;
 - 4) tytuł załącznika powinien być podawany pod oznaczeniem załącznika, pośrodku strony, oddzielony od treści prześwitem;
 - 5) oznaczenie załącznika powinno być zamieszczone na jego pierwszej stronie, w prawym, górnym narożniku i powinno składać się z wyrazu „Załącznik” i wielkiej litery alfabetu łacińskiego, oznaczającej kolejność załącznika (rozpoczynając od litery A) – np. Załącznik Nr A;
 - 6) załączniki umieszcza się w kolejności ich występowania oraz oznaczenia w treści Planu z wyraźnie wyróżnionych w tekście wysokością i grubością czcionki;
 - 7) w przypadku wprowadzenia podziału załącznika na rozdziały (podrozdziały, itp.), numery poszczególnych elementów, powinny być poprzedzone wyróżnikiem literowym załącznika;
 - 8) w przypadku załączników o krótkiej treści, dopuszcza się zamieszczanie kolejnych załączników na jednej stronie Planu, przy czym żaden z elementów załącznika (numer, tytuł itd.) nie powinien być pominięty.
8. Zasady opracowania tabel:
- 1) tabele należy stosować i zamieszczać w treści Planu, gdzie istnieje możliwość przedstawienia informacji w prostej, zrozumiałej formie;
 - 2) każda tabela powinna być przywołana w taki sposób, aby wyraźny był jej związek z określonymi postanowieniami Planu;
 - 3) tabelę należy zamieszczać w rozdziale, podrozdziale lub punkcie, w którym jest powołana, pośrodku szerokości strony;
 - 4) jeżeli tabela nie może być – ze względu na brak miejsca – zamieszczona we właściwym rozdziale, podrozdziale lub punkcie Planu, można ją umieścić na następnej stronie, podając o tym informację w miejscu odwołania;
 - 5) informacje i dane umieszczane w tabelach powinny mieć charakter stały, nie podlegający zmianom;

- 6) informacje i dane, które mogą podlegać okresowym zmianom aktualizacyjnym, powinny być umieszczane w załącznikach;
 - 7) tabele należy numerować kolejno cyframi arabskimi, zaczynając od liczby 1, przy czym numer powinien być podawany, zawsze po wyrazie „Tabela”;
 - 8) numeracja tabel powinna być niezależna od numeracji rozdziałów, podrozdziałów itp., przy czym numer tabeli powinien być podawany zawsze – nawet, gdy występuje tylko jedna tabela;
 - 9) w każdym załączniku powinna być prowadzona odrębna numeracja tabel, a ich numery powinny być poprzedzane literą załącznika – na zasadach jak numer rozdziału, podrozdziału itp.;
 - 10) podawanie tytułu tabel nie jest wymagane;
 - 11) w przypadku podawania tytułu tabeli należy go zamieszczać po oznaczeniu i po myślniku, pośrodku nad tabelą, przy czym cały napis podawany nad tabelą powinien być wyróżniony analogicznie jak do tytułów podrozdziałów - po tytule nie należy stawiać kropki;
 - 12) w przypadku braku tytułu nad tabelą pozostaje jej oznaczenie – wyraz „Tabela” z właściwym numerem;
 - 13) pierwsze wyrazy nagłówków kolumn lub wierszy należy zaczynać wielką literą, pozostałą treść słowną zamieszczoną w poszczególnych polach tabeli należy podawać małymi literami, z wyjątkiem przypadków, gdy inna pisownia wynika z zasad ortografii, oddzielając poszczególne zdania średnikiem;
 - 14) w przypadku stosowania nagłówków grupowych, obejmujących kilka kolumn lub wierszy, występujące pod nimi nagłówki kolumn lub wierszy szczegółowych mogą rozpoczynać się wielkimi lub małymi literami, w zależności od przyjętego nagłówka grupowego;
 - 15) jeżeli tabela nie kończy się na danej stronie i jest przenoszona na stronicę następną, nagłówek tabeli powinien być powtórzony na każdej stronie.
9. Zasady stosowania odwołań:
- 1) w Planie nie należy powtarzać fragmentów otrzymanych z wypisów z POF DAR ON oraz treści innych opublikowanych dokumentów;
 - 2) jeżeli powtórzenie lub cytowanie jest niezbędne, np. przy stosowaniu w Planie określonych postanowień, przepisów lub terminów innego dokumentu, należy powołać określony dokument lub jego element (punkt, rozdział), bez podawania jego treści;
 - 3) powołanie się na dokument może mieć charakter normatywny lub informacyjny;
 - 4) powołanie o charakterze normatywnym może być obowiązujące lub wskazujące, które dokumenty stanowią uzupełnienie elementu Planu i są niezbędne przy realizacji zadań operacyjnych w nim ujętych;
 - 5) wszystkie dokumenty, na które dokonano powołania w treści Planu, powinny być wyszczególnione w wykazie dokumentów powołanych.
10. Wymagania w zakresie przygotowania wybranych elementów składowych Planu:
- 1) strona tytułowa:
 - a) strona tytułowa jest pierwszą rejestrowaną stronicą zasadniczej części Planu, na której przedsiębiorca oraz organ uprawniony składają podpisy wraz z datą,
 - b) na stronie tytułowej klauzulę niejawności umieszcza się w dwóch miejscach: na środku w nagłówku oraz na środku w stopce;
 - 2) spis treści powinien:
 - a) być zamieszczony po stronie tytułowej i powinien zawierać tytuły rozdziałów, podrozdziałów,

- b) być poprzedzony tytułem „Spis treści” i zamieszczony na osobnej stronie (lub stronach) Planu,
- c) zawierać wykaz załączników;
- 3) ustalenia dotyczące prawa wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem - należy podać:
- a) ogólne zasady dotyczące prawa wglądu i prowadzenia prac planistycznych z wykorzystaniem Planu funkcjonowania,
- b) wykaz osób posiadających prawo wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem - forma tabeli, w którym należy zapewnić zwiększoną liczbę wierszy, umożliwiającą dokonywanie zmian aktualizacyjnych;

Tabela – Wykaz osób posiadających prawo wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem

Lp.	Imię	Nazwisko	Poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie				Zaświadczenie o przeszkoleniu		
			Klauzula	Numer	Wydane przez	Data ważności	Numer	Wydane przez	Data szkolenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 4) arkusz uzgodnień:
- a) arkusz uzgodnień powinien być ujęty w Planie jako rozdział i przedstawiony w formie tabeli zgodnie z nw. wzorem,

Tabela ... – Arkusz uzgodnień

Lp.	Zakres uzgodnień	Nazwa organu uzgadniającego	Podpis	Data
1	2	3	4	5

- b) ilość wierszy tabeli arkusza uzgodnień powinna być dostosowana do przewidywanej ilości wpisów, wynikających ze skali i zakresu zadań operacyjnych, w których bierze udział przedsiębiorca sporządzający Plan,
- c) przedmiotem uzgodnień może być całość Planu, albo jeden lub kilka jego elementów, rozdziałów, podrozdziałów, punktów, załączników lub kart realizacji zadań operacyjnych,
- d) uzgodnienie może być również przeprowadzone w drodze oddzielnego porozumienia, zawartego pomiędzy przedsiębiorcą a innymi podmiotami, które uczestniczą w realizacji zadań operacyjnych. W takim przypadku porozumienie należy ujmować w Planie funkcjonowania jako oddzielny załącznik i nie wpisywać danych o zakresie uzgodnień do arkusza uzgodnień;

- 5) akty prawne stanowiące podstawę opracowania Planu oraz dotyczące sposobu realizacji zadań operacyjnych ujętych w Planie funkcjonowania – należy wymienić ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, postanowienia i decyzje nakładające obowiązek opracowania Planu oraz dotyczące sposobu realizacji zadań operacyjnych ujętych w Planie;
- 6) terminy i definicje powinny być wprowadzane do Planu, gdy istnieje potrzeba zdefiniowania i doprecyzowania przytoczonych terminów oraz wyjaśnienia ich znaczenia, w przypadkach, gdy:
 - a) użyto terminów, które nie występują w powszechnie stosowanej terminologii z dziedziny obronności oraz dziedzin, z których wynika specyfika przedsiębiorcy,
 - b) użyty termin stosowany jest w szczególnym znaczeniu z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy użyty termin lub definicja stanowi tłumaczenie z języka obcego, należy podać również jego brzmienie oryginalne;
- 7) symbole i formy skrócone stosowane w Planie:
 - a) powinny być podane w formie wyliczenia,
 - b) należy wymienić wszystkie skróty i formy skrócone z podaniem ich rozwinięć nazw, które zostały użyte w treści Planu,
 - c) w przypadku, gdy użyty symbol lub skrót stanowi tłumaczenie z języka obcego, należy podać również jego brzmienie oryginalne;
- 8) wypis z POF DAR ON:
 - a) nie podlega modyfikacjom,
 - b) umieszcza się w Planie poprzedzone tytułem: *„Wypis z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”*;
- 9) zamiar realizacji zadań operacyjnych:
 - a) przedsiębiorca opracowuje własny zamiar realizacji zadań operacyjnych na podstawie wypisu otrzymanego z POF DAR ON,
 - b) należy sporządzić w formie opisowej, zwracając szczególną uwagę na możliwość wykorzystania dostępnych sił i środków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) dopuszczalne jest opracowanie zamiaru realizacji zadań operacyjnych w odniesieniu do pojedynczych zadań lub typów zadań operacyjnych, wynikających z właściwości przedsiębiorcy;
- 10) zestaw zadań operacyjnych przedsiębiorcy:
 - a) wypis z TRZO POF DAR ON stanowi podstawę do opracowywania *„Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych”* przedsiębiorcy, która obejmuje zadania operacyjne przewidziane do realizacji przez przedsiębiorcę w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) ujmuje się jako oddzielny załącznik do Planu w formie odpowiadającej otrzymanemu wypisowi z TRZO POF DAR ON,
 - c) w *„Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych”* przedsiębiorcy, w kolumnie *„Uwagi”*, umieszcza się dodatkowe informacje związane z m. in. terminem (czasem) realizacji zadania, symbolem oznaczającym zadanie związane z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne według potrzeb przedsiębiorcy.

Zasady i wymagania dotyczące aktualizacji Planu

Aktualizacje i poprawki redakcyjne, w przypadku wystąpienia okoliczności wpływających na jego zawartość, polegają na dostosowaniu treści Planu do aktualnie obowiązującego nazewnictwa organów i instytucji oraz komórek organizacyjnych przedsiębiorcy, a także do wprowadzenia zmian nazwisk osób posiadających prawo wglądu do dokumentów planowania operacyjnego i prowadzenia prac w tym zakresie.

1. Poprawki mogą być wprowadzane przez przedsiębiorcę po wejściu w życie stosownych aktów prawnych, decyzji przedsiębiorcy oraz na wniosek organu uprawnionego.
2. Dokonanie aktualizacji powinno być odnotowane w tabeli zmian aktualizacyjnych pismem odręcznym koloru niebieskiego lub czarnego.
3. Aktualizacje powinny umożliwiać umieszczenie informacji o dokonywanych poprawkach i zmianach aktualizacyjnych poprzez zapewnienie zwiększonej liczby wierszy w tabeli.
4. Nie dopuszcza się dokonywania poprawek aktualizacyjnych na stronach tytułowych Planu oraz na stronach arkusza uzgodnień.
5. Poprawki w poszczególnych rozdziałach i załącznikach Planu, powinno się dokonywać pismem odręcznym koloru czerwonego, skreślając zdezaktualizowany fragment, umieszczając właściwy tekst nad skreślonym tekstem z podaniem cyfry umieszczonej nad nowopisanym tekstem w formie indeksu górnego.
6. Cyfra przypisu oznacza pozycję w tabeli zmian aktualizacyjnych i odpowiadającemu mu zakresowi zmian – w kolejnych kolumnach tabeli zmian aktualizacyjnych należy podać odpowiednio zakres dokonanych zmian oraz podstawę ich dokonania.
7. Jeżeli u przedsiębiorcy następuje zmiana struktury organizacyjnej oraz związana z tym zmiana zakresu realizowanych zadań i systemu kierowania, wówczas powinno się opracować aneks aktualizacyjny Planu funkcjonowania oraz opracować nowy załącznik określający zestaw zadań operacyjnych, przeznaczonych do wykonania przez przedsiębiorcę.
8. Opracowane aneksy aktualizacyjne oraz załącznik określający zestaw zadań operacyjnych, przeznaczone do wykonania przez przedsiębiorcę nie podlegają uzgodnieniom z organem uprawnionym, natomiast powinny być zaakceptowane (paraflowane) przez przedsiębiorcę.
9. Opracowane aneksy aktualizacyjne rozdziałów oraz załącznika określającego zestaw zadań operacyjnych przeznaczonych do wykonania przez przedsiębiorcę, należy zarejestrować i włączyć do dokumentacji Planu funkcjonowania, a pierwszą stronę aktualizowanego rozdziału lub ww. załącznika należy przekreślić ukośną linią koloru czerwonego, z lewego górnego narożnika do prawego dolnego oraz zamieścić w prawym górnym rogu strony adnotację:

*„W dniu ... dokonano aktualizacji treści rozdziału ... od strony... do strony ...
poprzez włączenie do Planu aneksu aktualizacyjnego Nr .../.../na ... str.”
imię i nazwisko osoby dokonującej aktualizacji*

10. Aktualizowany załącznik określający zestaw zadań operacyjnych przeznaczonych do wykonania przez przedsiębiorcę można odłączyć od Planu, a następnie zniszczyć zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

TABELA REALIZACJI ZADAŃ OPERACYJNYCH
(nazwa przedsiębiorcy)

Numer zadania	Treść zadania	GOP		Sytuacje planistyczne				Komórki organizacyjne przedsiębiorcy												Kolumna rezerwowa	Jednostki organizacyjne przedsiębiorcy			Podmioty zewnętrzne współdziałające w realizacji zadania			Uwagi (czas realizacji zadania)
		Kryzysu	Wojny	SP_1	SP_2	SP_3	SP_4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Zestawy zadań ogólnych																										
.....	.....			▪				R			W			W		K					W			W		D + ... G + ...
.....	.....	▪	▪		▪	▪	▪						K		W	R				W	R					D + ... G + ...
	Zadania działu administracji rządowej ...																										
.....	.....	▪		▪							K		W					R			R	R				D + ... G + ...
.....	.....	▪	▪			▪	▪			K		R						W		R						D + ... G + ...
Wiersze	rezerwowe																										

Objaśnienia:

▪ – oznacza realizację zadania w określonym stanie gotowości obronnej państwa w sytuacji planistycznej

W – organ współdziałający w realizacji zadania operacyjnego

R – organ pośrednio lub bezpośrednio odpowiedzialny za wykonanie zadania operacyjnego

K – organ wiodący (koordynujący), właściwy merytorycznie w zakresie współdziałania i realizacji zadania operacyjnego

GOP – gotowość obronna państwa

D+... – termin (czas) realizacji zadania operacyjnego w dniach

G + ... – termin (czas) realizacji zadania operacyjnego w godzinach

- Kolumnę nr 1 wypełnić na podstawie wypisu z TRZO POF DAR ON otrzymanego od organu uprawnionego

- Wiersze w kolumnach 9 – 26 wypełnia przedsiębiorca zgodnie z przyjętym zakresem udziału komórek organizacyjnych w realizacji zadań operacyjnych

- Nazwy kolumn nr 9 – 19 wypełnia przedsiębiorca w zależności od przyjętej struktury organizacyjnej JZ formowanej z potencjału przedsiębiorcy, zgodnie z wariantem określonym w pkt 63.5 Wytucznych.

Karta realizacji zadania operacyjnego przedsiębiorcy

SPOSÓB WYPEŁNIANIA

ZATWIERDZAM:

(kierownik komórki organizacyjnej
Prezes Zarządu/Dyrektor
lub kierownik komórki organizacyjnej)

<p>TYP ZADANIA np. ZAA</p> <p><i>(tylko jeden symbol, oznaczenie literowe)</i></p>	<p>KARTA REALIZACJI ZADANIA OPERACYJNEGO</p> <p>..... <i>(nazwa przedsiębiorcy)</i></p>		<p>NUMER ZADANIA GŁÓWNEGO np. ZAA 15/01</p>
<p>SYTUACJA PLANISTYCZNA np. SP_1</p> <p><i>(może być kilka symboli, SP z cyfrą od 1 do 4)</i></p>			<p>NUMER ZADANIA WŁASNEGO np. ZAA 15/01/XX</p>
<p>ODPOWIEDZIALNY:</p> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko kierownika komórki organizacyjnej przedsiębiorcy odpowiedzialny za wykonanie zadania)</p> <p style="text-align: center;"><i>Wypełniać ołówkiem</i></p>		<p>WYKONAWCA:</p> <p>..... (oznaczenie stanowiska lub stanowisk osób bezpośrednio realizujących zadanie)</p> <p style="text-align: center;"><i>Wypełniać ołówkiem</i></p>	
<p style="text-align: center;">TREŚĆ ZADANIA GŁÓWNEGO</p> <p><i>Przepisana treść zadania z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych otrzymanej od organu uprawnionego</i></p>			
<p style="text-align: center;">TREŚĆ ZADANIA WŁASNEGO</p> <p><i>Treść zadania własnego przedsiębiorcy (np. ZAA 15/01/XX), które wynika z zadania głównego i jest realizowane w jego ramach przez wyznaczone komórki organizacyjne przedsiębiorcy</i></p>			
<p>TERMIN WYKONANIA ZADANIA <i>(można wypełniać ołówkiem)</i> <i>(od momentu otrzymania zadania)</i></p> <p><i>Przewidywany czas na realizację zadania operacyjnego w komórce organizacyjnej wykonującej zadanie własne (wpisać jedną wartość w zależności od przyjętego wariantu, tj. „D” lub „G”)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>D + (dni)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>G + (godzin)</i></p>			
<p>PROCEDURA</p> <p><i>Opisana procedura realizacji zadania własnego w komórce organizacyjnej.</i></p> <p><i>Wyszczególnienie przedsięwzięć i czynności w ramach realizacji zadania, określenie ich zakresu zadaniowego w zależności od zaistniałej sytuacji planistycznej.</i></p>			

Wpisać z tabeli realizacji zadań operacyjnych otrzymanej od organu uprawnionego

Wynika z tabeli realizacji zadań operacyjnych otrzymanej od organu uprawnionego

Dla koordynatora zadania:
1) do nr zadania głównego dopisać kolejny numer zadania własnego przedsiębiorcy (01), oznaczenie cyfrowe:
Np.: ZAA 15/01/01

Dla realizatora zadania:
2) do nr karty koordynatora zadania dodać symbol komórki organizacyjnej nadzorującej realizację zadania (XX), oznaczenie literowe stanowiska lub stanowisk osób bezpośrednio realizujących zadanie:
Np.: ZAA 15/01/01/WK
gdzie WK - oznaczenie literowe stanowiska lub stanowisk osób bezpośrednio realizujących zadanie

PODMIOTY WSPÓLDZIAŁAJĄCE ZEWNĘTRZNE

(jednostki i komórki organizacyjne urzędów innych organów administracji publicznej, Sił Zbrojnych RP, przedsiębiorcy)

PODMIOTY WSPÓLDZIAŁAJĄCE WEWNĘTRZNE *(można wypełniać ołówkiem)*

(macierzyste komórki organizacyjne przedsiębiorcy)

DOKUMENTACJA BAZOWA

(plany i inne dokumenty warunkujące realizację zadania oraz miejsce ich przechowywania)

DODATKOWE USTALENIA

Uzupełnienie procedury lub inne uwagi, wskazówki, objaśnienia wykraczające poza formułę pozostałych rubryk w karcie, które mogą ułatwić lub mieć istotny wpływ na realizację zadania operacyjnego – szczególnie wówczas, gdy zaistniała w rzeczywistości sytuacja kryzysowa uniemożliwi wykonanie zadania osobie (lub komórce organizacyjnej), która była wyznaczona do tego pierwotnie (w sposób planowany).

Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych

(nazwa przedsiębiorcy)

Lp.	Wyszczególnienie	Ogółem	Z podziałem na grupy zawodów						Bezpośrednio w produkcji lub w usługach
			Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3	Grupa 4	Grupa 5	Grupa 7,8,9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Stan zatrudnienia w czasie pokoju								
2.	Pracownicy podlegający reklamowaniu z urzędu lub na wniosek ¹								
3.	Pracownicy zwolnieni z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w drodze reklamowania ²								
4.	Ilość stanowisk produkcyjno-remontowych (usługowych) w strukturze czasu „P” zaangażowanych do realizacji zadań przez pracowników ujętych w kol. 10 i wierszu 1 ³								
5.	Limit osób ⁴								
6.	Liczba etatowych stanowisk służbowych JZ ⁵								
7.	Stan obsady stanowisk służbowych w strukturze JZ ⁶ :								
w tym	Osoby mające nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne przez kierownika jednostki organizacyjnej								
	Osoby mające nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne przez wojskowych komendantów uzupełnień								
8.	Potrzeby kadrowe JZ ⁷								
9.	Procent ukończenia stanu osobowego JZ ⁸								
10.	Ilość stanowisk produkcyjno-remontowych (usługowych) w strukturze JZ zaangażowanych do realizacji zadań przez pracowników ujętych w kol. 10 i wierszu 7 ⁹								

Objaśnienia:

- kolumny 4-9 – należy ująć pracowników zgodnie z klasyfikacją zawodów określoną w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227),
- kolumna 10 – należy ująć pracowników związanych pośrednio lub bezpośrednio z działalnością zasadniczą przedsiębiorcy (zabezpieczenia produkcji, remontów lub świadczenia usług),
- wiersz 4 – dotyczy tylko przedsiębiorców ujętych w *Wykazie jednostek organizacyjnych podlegających militaryzacji*,
- wiersze 5-10 – dotyczą tylko przedsiębiorców posiadających etat jednostki zmilitaryzowanej.

¹ należy podać liczbę pracowników, którzy ze względu na stanowisko lub kwalifikacje mogą być reklamowani od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

² należy podać liczbę pracowników zwolnionych przez wojskowego komendanta uzupełnień od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (na podstawie zawiadomienia o reklamowaniu z urzędu lub wniosku w sprawie reklamowania).

³ realizacja przez pracownika zadań na większej niż jedno ilości stanowisk bezpośredniej produkcji/remontu/usług powinna wynikać z możliwości organizacyjno-technicznych wynikających z procesu technologicznego oraz wymaga uzasadnienia i przygotowania odpowiedniego zestawienia takich stanowisk w dokumentacji uzupełniającej do Planu funkcjonowania.

⁴ należy podać liczbę pracowników określoną w *Wyciągu ze zbiorczego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji*.

⁵ należy podać liczbę pracowników określoną w *Etacie jednostki zmilitaryzowanej*.

⁶ należy podać liczbę osób planowanych do służby w jednostce zmilitaryzowanej na podstawie danych ujętych w prowadzonej przez przedsiębiorcę *Księżce obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej*.

⁷ należy podać liczbę stanowisk nieuzupełnionych w *Księżce obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej*.

⁸ należy podać wartość procentową z dokładnością do jednego miejsca po przecinku, obliczoną według wzoru: [wiersz 9] = (wiersz nr 7/wiersz nr 6) x 100%.

⁹ realizacja przez pracownika zadań na większej niż jedno ilości stanowisk bezpośredniej produkcji/remontu/usług powinna wynikać z możliwości organizacyjno-technicznych wynikających z procesu technologicznego oraz wymaga uzasadnienia i przygotowania odpowiedniego zestawienia takich stanowisk w dokumentacji uzupełniającej do Planu funkcjonowania.

Bilans środków transportowych

(nazwa przedsiębiorcy)

Lp.	Wyszczególnienie	Ogółem	Z podziałem na rodzaj pojazdów mechanicznych							
			740	741	742	743	744	745	746	747
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Stan ewidencyjny pojazdów mechanicznych w czasie „P”									
2.	Liczba pojazdów mechanicznych przedsiębiorcy podlegająca przekazaniu w ramach świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny									
3.	Liczba pojazdów mechanicznych planowanych do wykorzystywania przez przedsiębiorcę w ramach świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny									
4.	Stan ewidencyjny pojazdów mechanicznych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny									

Objaśnienia:

- kolumny 4-11 – należy podać liczbę pojazdów zgodnie z klasyfikacją środków transportu określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864),
- wiersz 2 – należy podać liczbę pojazdów mechanicznych przeznaczonych do oddania w używanie na podstawie nałożonej przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) decyzji w sprawie nałożenia świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- wiersz 3 – należy podać liczbę pojazdów mechanicznych, na które przedsiębiorca wystąpił z wnioskiem do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Zestawienie potrzeb surowcowo – energetycznych

(nazwa przedsiębiorcy)

Lp.	Wyszczególnienie	J.m.	Średnioroczne zużycie w czasie „P”	Planowane zużycie w czasie wojny	Maksymalne możliwości dostaw	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Energia elektryczna:					
w tym z:	– sieci państwowej					
	– własnych źródeł					
2.	Energia ciepła:					
w tym z:	– sieci miejskiej					
	– własnych ujęć					
3.	Paliwa gazowe					
4.	Paliwa ciekłe					
5.	Woda z:					
w tym z:	– sieci miejskiej					
	– własnych ujęć					
6.	Sprężone powietrze					
7.	.....				

Objaśnienia:

- kolumna 7- należy ująć odwołanie do zawartych umów lub porozumień z dostawcami, gdzie ujęto stosowne zapisy na dostawę wymienionych wartości oraz wskazanie dokumentów, gdzie określono możliwość zabezpieczenia potrzeb w czasie wojny,
- wiersz 7 - należy wyszczególnić inne źródła wykorzystywane przy realizacji zadań. W przypadku braku możliwości wyszczególnienia danych – usunąć wiersz.

MOŻLIWOŚCI PRODUKCYJNE LUB REMONTOWE (USŁUGOWE)
(nazwa przedsiębiorcy)

W WARUNKACH ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

Lp.	Wyszczególnienie			J.m.	Cena jednostkowa brutto [zł]	Pracochłonność jednostkowa [rbh]	Maksymalne możliwości produkcyjno-usługowe				Uwagi	
	Indeks materiałowy	Nazwa wyrobu (asortyment, usługa)	Zakres usługi				I miesiąc	I kwartał	Rok			
							ilość	ilość	ilość	Pracochłonność [rbh] (kol.7 x kol.10)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Objaśnienia:

- w kolumnie Nr 2 – indeks materiałowy zgodny z JIM lub słownikiem „Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług”, w przypadku usług (badań) nie wpisywać,
- w kolumnie Nr 3 – nazwa i typ wyrobu lub usługi (np. badanie, ekspertyza, projekt),
- w kolumnie Nr 4 – szczegółowy zakres wykonywanej usługi (np. produkcja, remont, projekt, badanie, ekspertyza itp.),
- w kolumnie Nr 5 – jednostka miary (np. szt., kpl., t, l itp.),
- w kolumnie Nr 6 – cena brutto w [zł] realizacji zadania dotyczącego wyrobu/usługi wymienionych w kol. 3,
- w kolumnie Nr 7 – pracochłonność jednostkowa w [rbh] realizacji zadania dotyczącego wyrobu/usługi wymienionych w kol. 3,
- w kolumnie Nr 8-10 – możliwości należy określić zgodnie ze stanem wiedzy na dzień opracowywania zestawienia uwzględniając m.in. potencjał i strukturę:
 - JZ (ukompletowanie, zmianowość),
 - stanu osobowego czasu „P” – w pozostałych przypadkach.
- jako podstawę należy przyjąć rodzaj i ilość asortymentu wyrobów możliwych do ulokowania przez przedsiębiorcę w ramach PMG. W przypadku braku uwzględnienia podmiotu w PMG, przedsiębiorca jako podstawę swoich możliwości przyjmuje rodzaj i ilość asortymentu wyrobów lub czynności z tym związanych (np. projekt, badanie, ekspertyza).

Mapa rozmieszczenia obiektów

(nazwa przedsiębiorcy)

Miejsce na mapę

Legenda do planu rozmieszczenia obiektów:

Lp.	Nazwa obiektu	Oznaczenie obiektu na mapie	Nr inwentarzowy	Przeznaczenie obiektu	Powierzchnia użytkowa obiektu [m ²]	Kubatura obiektu NETTO [m ³]	Wykorzystanie obiektu w czasie "P" [%]	Planowane wykorzystanie obiektu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny [%]	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Objaśnienia:

- nazwa obiektu (np.: budynek administracyjny, przepompownia, hala magazynowa),
- oznaczenie obiektu na planie ma umożliwić jednoznaczną jego identyfikację i zasady oznaczeń stosowane przez przedsiębiorcę,
- numer inwentarzowy obiektu ma być zgodny z systematyką funkcjonującą w systemie księgowym przedsiębiorcy,
- przeznaczenie obiektu - krótka informacja o zasadniczym przeznaczeniu lub sposobie użytkowania (np. administracyjne, warsztatowe, magazynowe, transportowe),
- powierzchnia użytkową obiektu [m²] – powierzchnia przeznaczona na realizację zadań produkcyjnych i remontowych,
- kubatura obiektu NETTO [m³] – wypełnić tylko dla obiektów budowlanych, dla których parametr kubatury ma istotne znaczenie ze względu na charakter użytkowania, kolumny nie należy wypełniać (wstawić „X”) dla obiektów o przeznaczeniu np. administracyjnym.

**KARTA REALIZACJI ZADANIA WYNIKAJĄCEGO Z PMG
(zasady wypełniania)**

1) ZATWIERDZAM

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

<p>3) TYP ZADANIA MOBILIZACJA GOSPODARKI</p>	<p align="center">KARTA REALIZACJI ZADANIA WYNIKAJĄCEGO Z PMG</p> <p align="center">..... 2) (nazwa przedsiębiorcy)</p>	<p>5) NUMER ZADANIA GŁÓWNEGO G</p>
<p>4) SYTUACJA PLANISTYCZNA</p>		<p>6) NUMER ZADANIA WŁASNEGO</p>
<p>7) ODPOWIEDZIALNY</p>		<p>8) WYKONAWCA</p>
<p>9) TREŚĆ ZADANIA GŁÓWNEGO</p>		
<p>10) TREŚĆ ZADANIA WŁASNEGO</p>		
<p>11) TERMIN WYKONANIA ZADANIA</p>		
<p>12) PROCEDURA</p>		

13) PODMIOTY WSPÓLDZIAŁAJĄCE ZEWNĘTRZNE

14) PODMIOTY WSPÓLDZIAŁAJĄCE WEWNĘTRZNE

15) DOKUMENTACJA BAZOWA

16) DODATKOWE USTALENIA

ZASADY WYPEŁNIANIA KARTY

- 1) kartę zatwierdza Prezes Zarządu/Dyrektor (uprawniony przedstawiciel organu zarządzającego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi u przedsiębiorcy).
- 2) wpisuje się pełną nazwę przedsiębiorcy zgodnie z nazwą ujętą w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie wykazu przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1647).
- 3) wypełnia się odpowiednio, zgodnie z pkt 78 Wytycznych.
- 4) nie wypełnia się
- 5) wpisuje się odpowiednio, zgodnie z pkt 78 Wytycznych.
- 6) w głównej karcie nie wypełnia się, w podrzędnych kartach wypełnić odpowiednio, zgodnie z pkt 78.
- 7) wskazać zgodne ze schematem organizacyjnym stanowisko (identyfikator) w strukturze jednostki zmilitaryzowanej odpowiedzialne za realizację – można wpisać **tylko jeden** identyfikator stanowiska.
- 8) wskazać zgodną ze schematem organizacyjnym komórkę organizacyjną (kod) w strukturze jednostki zmilitaryzowanej odpowiedzialną za realizację – jeśli jest taka potrzeba dopuszcza się wpisanie kodu **więcej niż jednej** komórki organizacyjnej.
- 9) w głównej karcie wpisać: *Zadania wynikające z realizacji programu mobilizacji gospodarki*. W podrzędnych kartach wpisać nazwę SpW/podzespołu lub produktu leczniczego, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego, środków ochronnych i wyrobów medycznych oraz świadczenie zdrowotne - zgodnie z nałożonym zadaniem wynikającym z PMG. W przypadku SpW należy wpisać numer Indeksu materiałowego SpW/podzespołu odpowiadającego SpW, który ujęty jest w bazie danych jednolitego indeksu materiałowego (JIM).

Przykład: Czołg średni T-72 (1670PL0124356)

- 10) w głównej karcie nie wypełniać, w karcie podrzędnej wpisać nazwę jednego zadania/podzadania/operacji/czynności, które zostało ujęte w polu nr „12” głównej karty (dla pierwszego poziomu karty podrzędnej) lub karty wyższego poziomu (dla kart podrzędnych kolejnych poziomów).
- 11) wpisać wartość (zbiorczą) pracochłonności, która stanowi sumę pracochłonności wszystkich zadań/podzadań/operacji/czynności (procesów technologicznych) wykazanych w polu nr „12” karty.
- 12) wpisać wszystkie wynikające z (głównej lub podrzędnej) karty realizacji zadania wynikającego z PMG numery podrzędnych kart realizacji zadań niższego poziomu i odpowiadające im informacje zawierające: treść własnego podzadania/operacji/czynności, miejsce wykonania podzadania/operacji/czynności, pracochłonność jednostkowa podzadania/operacji/czynności (jeżeli występują), według poniższej tabeli.

Numer zadania własnego (numer podrzędnej karty podzadania/operacji/ czynności)	Treść zadania własnego (nazwa podzadania/operacji/ czynności)	Miejsce realizacji podzadania/operacji/ czynności	Pracochłonność (rbh)

- 13) wpisać przedsiębiorców „zewnętrznych” współpracujących w ramach realizacji zadań na rzecz obronności państwa ujętych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie wykazu przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym.
- 14) wpisać zgodne ze schematem organizacyjnym inne niż wykazane w polu nr 8 komórki organizacyjne (kody) znajdujące się w strukturze jednostki zmilitaryzowanej, które uczestniczą w realizacji zadania/podzadania/operacji/czynności oraz miejsca realizacji tego zadania/podzadania/operacji/czynności. Należy także ująć wszystkie obiekty (miejsca) realizowanych przedsięwzięć wykazane w polu nr „12” (w kolumnie: miejsce realizacji podzadania/operacji/czynności).
- 15) wpisać odniesienie do bazowej dokumentacji technicznej oraz technologicznej lub innej specyfikacji procesu przechowywanego w dokumentacji podmiotu, w celu identyfikacji przyjętego algorytmu realizacji przedsięwzięć.
- 16) wpisać inne istotne informacje mające wpływ na realizację zadania.

.....
Pieczęć z nazwą i adresem przedsiębiorcy

Wykaz pracochłonności jednostkowych procesów technologicznych zadań wynikających z PMG
w roku

Lp.	Indeks materiałowy	Nazwa (typ wyrobu)	Pracochłonność jednostkowa [rbh]	Długość cyklu** (produkcja/remont) [dni]
1	2	3	4	5
I	Produkcja (dostawa)*			
1				
2				
[...]				
II	Remont i usługi*			
1				
2				
[...]				

* - w tym realizowanych w ramach kooperacji na rzecz innych przedsiębiorców

** - wartość nie może przekroczyć maksymalnej ilości dni roboczych w roku

DYREKTOR
właściwy ds. produkcji

.....

PREZES
ZARZĄDU/DYREKTOR

.....

PRZEDSTAWICIEL RPW

„Potwierdzam zgodność pracochłonności jednostkowej procesów technologicznych ujętych w ww. tabeli zadań wynikających z PMG z dokumentacją techniczną i technologiczną oraz z normami (kalkulacjami, biuletynami itp.) obowiązującymi przedsiębiorcę”

.....
(stopień, imię i nazwisko oraz pieczęć)

**** Cykl roboczy** – ilość dni roboczych w warunkach uruchomienia PMG (cz. „W”) niezbędnych na produkcję/remont wyrobu zgodnie z procedurami technologicznymi w ustalonych warunkach organizacyjnych. Podana wartość powinna jednoznacznie wskazywać okres, w którym wyrób będzie znajdował się na terenie zbtu podczas realizacji całego procesu jego produkcji/remontu.