

Warszawa, 17 maja 2019 r.

Poz. 23

ZARZĄDZENIE Nr 22
MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ¹⁾

z dnia 15 maja 2019 r.

**w sprawie przygotowań do militaryzacji w działach administracji rządowej gospodarka
morska, gospodarka wodna oraz żegluga śródlądowa**

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, 1669, 2182 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 55), w związku z § 9 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r.

w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz. U. poz. 1612), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Wytyczne w sprawie przygotowania do militaryzacji w działach administracji rządowej gospodarka morska, gospodarka wodna i żegluga śródlądowa”, zwane dalej „Wytycznymi”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wytyczne określają wykonywanie zadań na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa związanych z przygotowaniem do militaryzacji przez:

- 1) jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej lub przez niego nadzorowane,

1) Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działami administracji rządowej: gospodarka morska, gospodarka wodna, rybołówstwo oraz żegluga śródlądowa na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 2324 oraz z 2018 r. poz. 100).

2) przedsiębiorców, na których Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, w drodze decyzji administracyjnych, nałożył obowiązek realizacji zadania rzecz obronności państwa.

§ 3. Nadzór nad realizacją wykonania zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obrony i Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER
GOSPODARKI MORSKIEJ
I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ
M.GRÓBARCZYK

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22
Ministra Gospodarki Morskiej
i Żeglugi Śródlądowej
z dnia 15 maja 2019 r.
(Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. 23)

Załącznik nr 1

WYTYCZNE

w sprawie przygotowań do militaryzacji w działach administracji rządowej gospodarka morska, gospodarka wodna oraz żegluga śródlądowa

§ 1. Użyte w Wytycznych określenia oznaczają:

- 1) BOiIN – Biuro Obrony i Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
- 2) jednostka – jednostka organizacyjna podległa Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej lub przez niego nadzorowana;
- 3) jednostka organizacyjna podlegająca militaryzacji (zmilitaryzowana) – jednostka lub przedsiębiorca, który w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny będzie wykonywał zadania w zakresie:
 - a) przewozów wojskowych oraz logistycznego wsparcia Sił Zbrojnych RP (SZ RP) i wojsk sojuszniczych w ramach obowiązków państwa-gospodarza,
 - b) funkcjonowania systemu transportu morskiego i wodnego śródlądowego,
 - c) budowy, rozbudowy i odtwarzania infrastruktury obronnej państwa oraz osłony technicznej infrastruktury transportowej,
 - d) prowadzenia ochrony obiektów o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 4) Minister – Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 5) Ministerstwo – Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
- 6) przedsiębiorca – przedsiębiorca, o którym mowa w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie wykazu przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym (Dz. U. poz. 1871, z 2016 r. poz. 1325 oraz z 2017 r. poz. 1075 i 2143), na którego, w trybie decyzji administracyjnej, minister właściwy do spraw gospodarki morskiej, minister właściwy do spraw gospodarki wodnej i minister

- właściwy do spraw żeglugi śródlądowej nałożył, zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. poz. 1320, oraz z 2002 r. poz. 1571), obowiązek realizacji zadań na rzecz obronności państwa;
- 7) resortowe zestawienie zadań w zakresie militaryzacji – zestawienie zadań w zakresie militaryzacji jednostek organizacyjnych (jednostek i przedsiębiorców), sporządzane na podstawie wyciągu ze zbiorczego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji prowadzonej przez Ministra Obrony Narodowej;
 - 8) rozporządzenie w sprawie militaryzacji – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz. U. poz. 1612);
 - 9) rozporządzenie w sprawie nadawania przydziałów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do jednostek zmilitaryzowanych (Dz. U. poz. 234);
 - 10) rozporządzenie w sprawie świadczeń osobistych – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. poz. 2307, z 2007 r. poz. 1223, z 2008 r. poz. 636, z 2009 r. poz. 1199 oraz z 2014 r. poz. 1196);
 - 11) rozporządzenie w sprawie świadczeń rzeczowych – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. poz. 1872, z 2007 r. poz. 1224, z 2009 r. poz. 762 oraz z 2014 r. poz. 1451);
 - 12) ustawa o powszechnym obowiązku obrony – ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, 1669, 2182 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 55).

§ 2. Przygotowania do objęcia militaryzacją jednostek i przedsiębiorców prowadzi się w Ministerstwie, w jednostce i u przedsiębiorcy.

§ 3. 1. Przygotowania do objęcia militaryzacją prowadzone w Ministerstwie obejmują zadania, o których mowa w § 9 i 10 rozporządzenia w sprawie militaryzacji oraz zadania polegające na:

- 1) kwalifikowaniu jednostek i przedsiębiorców do objęcia lub odstąpienia od objęcia przygotowaniem do militaryzacji;

- 2) opracowywaniu koncepcji funkcjonowania jednostek zmilitaryzowanych w czasie pokoju oraz ich użycia w czasie wojny;
- 3) opracowywaniu koncepcji kierowania jednostkami zmilitaryzowanymi w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) prowadzeniu resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji, w tym:
 - a) sporządzaniu wyciągów z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji,
 - b) aktualizacji danych zawartych w resortowym zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji;
- 5) ustalaniu terminów i monitorowaniu osiągnięcia gotowości do działania jednostki organizacyjnej podlegającej militaryzacji.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje Dyrektor BOiIN przy współpracy z:

- 1) kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) kierownikami jednostek;
- 3) przedsiębiorcami.

§ 4. 1. Wniosek Ministra do Rady Ministrów o objęcie jednostki lub przedsiębiorcy przygotowaniami do militaryzacji lub odstąpienia od militaryzacji sporządza Dyrektor BOiIN na podstawie analizy zakresu zadań, o których mowa w § 3 ust. 2.

2. Szczegółowy zakres zadań w obszarze odpowiedzialności Ministra w zakresie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) szczególną ochronę obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa w tym:
 - a) portów morskich,
 - b) śródlądowych przepraw wodnych o znaczeniu obronnym,
 - c) zapór wodnych oraz innych urządzeń hydrotechnicznych, których awaria może spowodować zatopienie terenów o powierzchni 500 km² albo obszaru mniejszej powierzchni, na którym znajdują się budynki mieszkalne lub obiekty uznane za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 2) osłonę techniczną śródlądowych dróg wodnych oraz infrastruktury portowej i transportu morskiego;
- 3) osłonę hydrometeorologiczną Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP) i wojsk sojusznicznych;
- 4) odstąpienie od prowadzenia przygotowań do militaryzacji w związku z likwidacją lub zaprzestaniem działalności uzasadniającej militaryzację jednostki lub przedsiębiorcy;

5) aktualizację danych w resortowym zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji w związku ze zmianą limitu osób, wyposażenia, zadania uzasadniającego militaryzację oraz nazwy jednostki lub przedsiębiorcy przewidzianego do militaryzacji.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na podstawie pisemnej informacji składanej przez kierownika jednostki lub przedsiębiorcę zawierającej:

- 1) zwięzły opis zadań uzasadniających militaryzację jednostki lub przedsiębiorcy;
- 2) strukturę organizacyjną jednostki lub przedsiębiorcy, z zaznaczeniem liczby stanowisk służbowych;
- 3) dane dotyczące docelowego wyposażenia jednostki zmilitaryzowanej;
- 4) wskazanie organu, któremu jednostka lub przedsiębiorca będzie podlegać w sprawach przygotowań do militaryzacji, oraz organu, któremu jednostka lub przedsiębiorca będzie podlegać po zmilitaryzowaniu.

§ 5. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji, w ramach przygotowań do militaryzacji, oprócz wykonywania zadań, o których mowa w § 11 rozporządzenia w sprawie militaryzacji:

- 1) sporządza, na podstawie resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji, zestawienie zadań w zakresie militaryzacji dla kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej podlegającej militaryzacji;
- 2) przedstawia Ministrowi wnioski w sprawie formowania i rozformowania oraz przeorganizowania jednostki organizacyjnej podlegającej militaryzacji;
- 3) bierze udział w kontroli stanu przygotowań do objęcia militaryzacją kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej podlegającej militaryzacji;
- 4) zatwierdza plany szkolenia obronnego, w których uwzględnia przedsięwzięcia szkoleniowe związane z militaryzacją jednostki lub przedsiębiorcy oraz organizuje to szkolenie;
- 5) zgłasza do Ministra potrzeby w zakresie liczby osób powoływanych w roku kalendarzowym do odbycia ćwiczeń w jednostce organizacyjnej podlegającej militaryzacji.

2. Do zadań kierownika jednostki lub przedsiębiorcy w stosunku do podlegającej mu, zgodnie z resortowym zestawieniem zadań w zakresie militaryzacji, specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej należy ponadto:

- 1) weryfikowanie informacji i danych dotyczących gotowości do działania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej;
- 2) prowadzenie kartoteki kart gotowości specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej.

§ 6. 1. W ramach przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych kierownik jednostki lub przedsiębiorca przewidziany do militaryzacji opracowuje i prowadzi w tym zakresie dokumentację jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji.

2. Dokumentację jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji stanowi:

- 1) wyciąg z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji;
- 2) regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej;
- 3) etat jednostki zmilitaryzowanej;
- 4) zbiorowa lista osób przeznaczonych do służby w jednostce organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji;
- 5) książka obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej;
- 6) karta przydziałów;
- 7) dokumentacja dotycząca procesu reklamowania pracowników;
- 8) plan uzupełnienia potrzeb kadrowych, sprzętowych i materiałowych.

3. Dokumentację specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej stanowi ponadto:

- 1) plan formowania jednostki zmilitaryzowanej;
- 2) karta gotowości jednostki zmilitaryzowanej.

4. Kierownik jednostki przewidzianej do militaryzacji jest obowiązany posiadać druki karty przydziałów w liczbie zapewniającej niezwłoczne nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom przeznaczonym do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji.

5. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, określają załączniki do Wytycznych, o których mowa w § 15.

§ 7. Kierownik jednostki lub przedsiębiorca przystępuje do realizacji zadań w zakresie przygotowań do militaryzacji po otrzymaniu wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji.

§ 8. Zapewnienie obsady kadrowej jednostki zmilitaryzowanej realizowane jest poprzez:

- 1) nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom przeznaczonym do służby w tej jednostce;

- 2) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji, które planuje się przeznaczyć do służby w jednostce zmilitaryzowanej.

§ 9. 1. Planowanie uzupełnienia potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji polega na monitorowaniu stanu wyposażenia jednostki lub przedsiębiorcy oraz zgłaszaniu potrzeb:

- 1) wojskowemu komendantowi uzupełnień – w odniesieniu do potrzeb osobowych oraz środków transportowych i maszyn pozyskiwanych w ramach świadczeń na rzecz obrony;
- 2) Ministrowi Obrony Narodowej – w odniesieniu do sprzętu wojskowego i środków materiałowych.

2. Przeznaczenie środków transportowych i maszyn na potrzeby jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji następuje przy zastosowaniu przepisów dotyczących uzupełniania mobilizacyjnego, z uwzględnieniem:

- 1) sprzętu własnego wykorzystywanego w bieżącej działalności jednostki lub przedsiębiorcy;
- 2) przedmiotów świadczeń rzeczowych pozyskiwanych po wyczerpaniu możliwości, o których mowa w pkt 1.

§ 10. 1. Organizacja szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji obejmuje:

- 1) planowanie szkolenia;
- 2) zapewnienie właściwych warunków do realizacji szkolenia;
- 3) prowadzenie szkolenia;
- 4) kontrolę poziomu wyszkolenia osób, które planuje się przeznaczyć do służby w jednostce zmilitaryzowanej.

2. Szkolenie osób przeznaczonych do służby w jednostce zmilitaryzowanej prowadzi się w formie zajęć teoretycznych oraz w formie ćwiczeń.

§ 11. Kierownik jednostki lub przedsiębiorca, w ramach przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych, współdziała z:

- 1) wojskowym komendantem uzupełnień właściwym według siedziby jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji w zakresie:

- a) nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom przeznaczonym do służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - b) reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji, które planuje się przeznaczyć do służby w jednostce zmilitaryzowanej,
 - c) przeznaczania środków transportowych i maszyn na potrzeby jednostki zmilitaryzowanej,
 - d) zaopatrywania w druki kart gotowości,
 - e) wydawania kart przydziałów,
 - f) aktualizacji danych dotyczących gotowości do działania specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych;
- 2) wojskowym komendantem uzupełnień właściwym według miejsca zamieszkania osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji – w zakresie, o którym mowa w pkt 1 lit. a i b;
 - 3) kierownikiem powiatowego urzędu pracy właściwym według siedziby jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji – w zakresie kwalifikowania osób w celu ich przeznaczenia do służby w jednostce zmilitaryzowanej;
 - 4) podmiotami i przedsiębiorcami zatrudniającymi osoby posiadające kwalifikacje wymagane do pełnienia służby na stanowiskach w jednostce zmilitaryzowanej – w zakresie uzupełnienia potrzeb kadrowych tej jednostki.

§ 12. 1. Jednostkom organizacyjnym przewidzianym do militaryzacji nadaje się etaty jednostek zmilitaryzowanych zgodnie z książką obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej.

2. W razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny jednostki organizacyjne przewidziane do militaryzacji przechodzą na struktury i etaty jednostek zmilitaryzowanych.

3. Specjalnie tworzone jednostki zmilitaryzowane formuje się zgodnie z etatami jednostek zmilitaryzowanych oraz planami formowania jednostek zmilitaryzowanych.

4. Liczba stanowisk służbowych w etacie jednostki zmilitaryzowanej nie może przekraczać limitu osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji.

§ 13. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji w ramach weryfikacji karty gotowości jednostki zmilitaryzowanej sprawdza:

- 1) stan osobowy jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji w stosunku do etatu jednostki zmilitaryzowanej;
- 2) wyposażenie jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji w stosunku do etatu jednostki zmilitaryzowanej;
- 3) termin gotowości do działania jednostki zmilitaryzowanej;
- 4) możliwości operacyjne jednostki zmilitaryzowanej.

2. Dane zebrane w toku weryfikacji kart gotowości jednostek zmilitaryzowanych uwzględnia się w resortowym zestawieniu zadań w zakresie militaryzacji.

§ 14. Załączniki do Wytycznych określają:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór etatu jednostki zmilitaryzowanej;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór książki obsady etatowej Oddziału Przepraw Promowych;
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór wykazu imiennego osób będących żołnierzami rezerwy, którym przewiduje się nadać przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do jednostki przewidzianej do militaryzacji (zmilitaryzowanej);
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór zapotrzebowania na uzupełnienie potrzeb osobowych jednostki przewidzianej do militaryzacji (zmilitaryzowanej) żołnierzami rezerwy nie będącymi pracownikami jednostki organizacyjnej;
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór zbiorowej listy imiennej osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji (zmilitaryzowanej);
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór karty gotowości jednostki zmilitaryzowanej;
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji;
- 8) Załącznik nr 8 – Zasady opracowywania, uzgadniania, zatwierdzania oraz aktualizacji regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej;
- 9) Załącznik nr 9 – Zasady opracowywania, uzgadniania, zatwierdzania oraz aktualizacji planu formowania jednostki zmilitaryzowanej;
- 10) Załącznik nr 10 – Zasady uzupełniania struktur organizacyjnych – etatów jednostek organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji;
- 11) Załącznik nr 11 – Zasady i tryb planowania oraz nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 12) Załącznik nr 12 – Struktura planu ochrony bazy formowania;
- 13) Załącznik nr 13 – Ramowy plan formowania jednostki zmilitaryzowanej;
- 14) Załącznik nr 14 – Ramowy regulamin organizacyjny.

Załączniki do Wytocznych
 Ministra Gospodarki Morskiej
 i Żeglugi Śródlądowej
 z dnia 15 maja 2019 r.
 (Dz. Urz. MGiMiŻŚ poz. 23)

Załącznik nr 1

„Wzór”

Etat
 (nazwa jednostki)

Lp.	Numer ewidencyjny	Nazwa komórki organizacyjnej, stanowiska, środka transportu, sprzętu technicznego oraz wyposażenia	Kod stanowiska	Ilość stanowisk	Jm.	Podział środków transportu, sprzętu technicznego oraz wyposażenia		
						Ilość		
						Środków transportu	Sprzętu technicznego	Wyposażenia
1.	A0 – Kierownictwo							
2.	A0 – 001	Kierownik .....	.....	1				
3.	A0 – 002	Technik prac biurowych	411004	1				
4.	A0 – 003	Technik prac biurowych	411004	1				
5.		Samochód osobowo-terenowy			szt.	1		
6.		Radiostacja VHF R – 3501			szt.		1	
7.		Namiet N-6			kpl.		2	
8.		Stół polowy składany			szt.			2
9.		Taboret polowy składany			szt.			6
10.		Radiometr			szt.			2
11.		ISOPS			kpl.			3
12.		Lornetka			szt.			1
13.		Latarka			szt.			2
14.		Kamizelka ratunkowa			szt.			1
15.		Kamizelka odblaskowa			szt.			1
16.		Śpiwór			szt.			3
17.		Razem kierownictwo		3		1	3	21
18.	B0 – Sekcja							
19.	B0 – 001	Zastępca kierownika .....	.....	1				

Lp.	Numer ewidencyjny	Nazwa komórki organizacyjnej, stanowiska, środka transportu, sprzętu technicznego oraz wyposażenia	Kod stanowiska	Ilość stanowisk	Jm.	Podział środków transportu, sprzętu technicznego oraz wyposażenia		
						Ilość		
						Środków transportu	Sprzętu technicznego	Wyposażenia
20.		Radiostacja VHF R – 3501			szt.		1	
21.		Radiometr			szt.			1
22.		ISOPS			kpl.			1
23.		Śpiwór			szt.			1
24.	B1 – Grupa							
25.	B1 – 001	Szef grupy .....	.....	1				
26.	B1 – 002	.....	.....	1				
27.	B1 – 003	.....	.....	1				
28.	B1 – 004	.....	.....	1				
29.	B1 – 005	.....	.....	1				
30.	B1 – 006	.....	.....	1				
31.	B1 – 007	.....	.....	1				
32.	B1 – 008	.....	.....	1				
33.	B1 – 009	.....	.....	1				
34.		Radiostacja VHF R – 3501			szt.		2	
35.		Radiometr			szt.			1
36.		ISOPS			kpl.			9
37.		Latarka			szt.			4
38.		Kamizelka odblaskowa			szt.			4
39.		Śpiwór			szt.			9
40.		Razem Sekcja		10			3	30
41.	C0 – Sekcja							
42.	C0 – 001	Kierownik sekcji .....	.....	1				
43.		Radiostacja VHF R – 3501			szt.		1	
44.		Radiometr			szt.			1
45.		ISOPS			kpl.			1
46.		Śpiwór			szt.			1
47.	C1 – Grupa							
48.	C1 – 001	Szef grupy .....	.....	1				
49.	C1 – 002	.....	.....	1				
50.	C1 – 003	.....	.....	1				
51.	C1 – 004	.....	.....	1				
52.	C1 – 005	.....	.....	1				
53.	C1 – 006	.....	.....	1				

Lp.	Numer ewidencyjny	Nazwa komórki organizacyjnej, stanowiska, środka transportu, sprzętu technicznego oraz wyposażenia	Kod stanowiska	Ilość stanowisk	Jm.	Podział środków transportu, sprzętu technicznego oraz wyposażenia		
						Ilość		
						Środków transportu	Sprzętu technicznego	Wyposażenia
54.		Radiostacja VHF R – 3501			szt.		2	
55.		Radiometr			szt.			3
56.		ISOPS			kpl.			6
57.		Kamizelka ratunkowa			szt.			4
58.		Kamizelka odblaskowa			szt.			4
59.		Śpiwór			szt.			6
60.		Razem Sekcja		7			3	26
61.	D0 – Sekcja							
62.	D0 – 001	Kierownika sekcji .....	.....	1				
63.		Radiostacja VHF R – 3501			szt.		1	
64.		.....					
65.		.....					
66.	D1 – Grupa							
67.	D1 – 001	Szef grupy .....	.....				
68.		.....					
69.		Razem Sekcja						
70.	.....	.....	.....	...	...	...	...	...
71.	.....	.....	.....	...	...	...	...	...

Załącznik nr 2

„Wzór”

KSIĄŻKA
OBSADY ETATOWEJ JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

.....
(nazwa jednostki)

Nr identyfikacyjny

CZĘŚĆ I

Lp.	STANOWISKO ETATOWE			Stopień wojskowy	Nazwisko, imię, imię ojca	PESEL	Adres zamieszkania	Podstawa obsady stanowiska	Uwagi
	Numer ewidencyjny	Nazwa stanowiska	Kod stanowiska						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A0 – Kierownictwo									
1.	A0 – 001	Kierownik .....	.....					
2.	A0 – 002	Technik prac biurowych	411004						
3.	A0 – 003	Technik prac biurowych	411004						
B0 – Sekcja									
4.	B0 – 001	Zastępca kierownika .....	.....					
B1 – Grupa									
5.	B1 – 001	Szef grupy .....	.....					
6.	B1 – 002	.....	.....				
7.	B1 – 003	.....	.....				
8.	B1 – 004	.....	.....				
9.	B1 – 005	.....	.....				
10.	B1 – 006	.....	.....				
11.	B1 – 007	.....	.....				
12.	B1 – 008	.....	.....				
13.	B1 – 009	.....	.....				
C0 – Sekcja									
14.	C0 – 001	Kierownik sekcji .....	.....					
C1 – Grupa									
15.	C1 – 001	Szef grupy .....	.....					

Lp.	STANOWISKO ETATOWE			Stopień wojskowy	Nazwisko, imię, imię ojca	PESEL	Adres zamieszkania	Podstawa obsady stanowiska	Uwagi
	Numer ewidencyjny	Nazwa stanowiska	Kod stanowiska						
16.	C1 – 002	.....	.....				
17.	C1 – 003	.....	.....				
18.	C1 – 004	.....	.....				
19.	C1 – 005	.....	.....				
20.	C1 – 006	.....	.....				
D0 – Sekcja									
21.	D0 – 001	Kierownik sekcji .....	.....					
D1 – Grupa									
22.	D1 – 001	Szef grupy .....	.....					
23.	D1 – 002	.....	.....				
24.	.....	.....	.....			
25.	.....	.....	.....			

Stan obsady stanowisk służbowych w strukturze jednostki zmilitaryzowanej na dzień

Oznaczenie literowo – cyfrowe	Komórka (jednostka) wewnętrzna		Liczba etatowych stanowisk służbowych	Stan obsady stanowisk służbowych	Potrzeby kadrowe	Uwagi
		Pełna nazwa				
A0	Kierownictwo		3			
B0	Sekcja		10			
C0	Sekcja		7			
D0	Sekcja .....		.....	
Razem jednostka zmilitaryzowana			.....		

CZĘŚĆ II

Lp.	Stanowisko		Stopień wojskowy/ służbowy	Nazwisko, imię, imię ojca	PESEL	Karta przydziału/zbiorowa lista imienna	Służba w jednostce zmilitaryzowanej		Uwagi
	Numer ewidencyjny	nazwa stanowiska	Wykaz imienny			Adnotacje o uchyleniu przydziału	od dnia	do dnia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	A0 – 001	Kierownik							
2.	A0 – 002	Technik prac biurowych							
3.	A0 – 003	Technik prac biurowych							
4.	B0 – 001	Zastępca kierownika							
5.	B1 – 001	Szef grupy							
6.	B1 – 002	.....						
7.	B1 – 003	.....						
8.	B1 – 004	.....						
9.	B1 – 005	.....						
10.	B1 – 006	.....						
11.	B1 – 007	.....						
12.	B1 – 008	.....						
13.	B1 – 009	.....						
14.	C0 – 001	Kierownik sekcji							
15.	C1 – 001	Szef grupy							

Lp.	Stanowisko		Stopień wojskowy/ służbowy	Nazwisko, imię, imię ojca	PESEL	Karta przydziału/zbiorowa lista imienna	Służba w jednostce zmilitaryzowanej		Uwagi
	Numer ewidencyjny	nazwa stanowiska	Wykaz imienny			Adnotacje o uchyleniu przydziału	od dnia	do dnia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.	C1 – 002	.....						
17.	C1 – 003	.....						
18.	C1 – 004	.....						
19.	C1 – 005	.....						
20.	C1 – 006	.....						
21.	D0 – 001	Kierownik sekcji							
22.	D1 – 001	Szef grupy							
23.	D1 – 002	.....						
24.	D1 – 003	.....						
25.	.....	.....					

Ogólne zasady i wskazówki dotyczące prowadzenia książki obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej

Książka obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej, zwana dalej „książką” odzwierciedla ukompletowanie stanu osobowego jednostki zmilitaryzowanej. Książkę prowadzi się w celu określenia potrzeb kadrowych tej jednostki. Prowadzenie tego dokumentu polega na ewidencjonowaniu nadanych poszczególnym osobom przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, a także odnotowywaniu faktu ich unieważnienia. Informacje i dane zawarte w książce, jeśli z odrębnych przepisów nie wynika inaczej i na wniosek zainteresowanych osób, mogą służyć stwierdzeniu faktu pełnienia przez nie służby w jednostce zmilitaryzowanej. Książka podlega przepisom ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000, 1083 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 125).

Zaleca się prowadzenie, dodatkowo, książki w formie elektronicznej, w postaci tzw. dokumentu elektronicznego, zgodnie z art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 60 i 534) – „stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych”. Należy przez to rozumieć także książkę, która może być opracowywana przez osobę upoważnioną na dowolnym nośniku w systemie informatycznym, do którego wprowadza się lub przechowuje dane ściśle związane z jej prowadzeniem.

Dokument elektroniczny, podobnie jak wykonany w postaci zarejestrowanego wydruku komputerowego, podlega archiwizacji. W pierwszym etapie archiwizacji dokumentu elektronicznego, przy każdorazowym wprowadzeniu jakichkolwiek zmian, stosowny plik należy zapisać pod nową nazwą – przy aktualizowanym pliku o nazwie „Książka_obsady_31_12_2018” zapisać jego nową wersję zmieniając np. datę aktualizacji – „Książka_obsady_14_02_2019”. W drugim etapie, administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych lub inna uprawniona osoba dokonuje e-archiwizacji wszystkich danych w ramach archiwizacji w systemie, w którym przechowywane są elektroniczne wersje książki. Właściwa archiwizacja dokumentów elektronicznych wiąże się z koniecznością spełnienia określonych wymagań prawnych, regulujących zarówno zasady postępowania z dokumentacją, jak i sferę bezpieczeństwa systemów, w których przechowywane są ich elektroniczne kopie.

Wydrukowanie książki, jako dokumentu w postaci wydruku komputerowego podlegającego zarejestrowaniu, następuje z chwilą objęcia jednostki militaryzacją. Jednocześnie, zaleca się

drukowanie książki raz w roku według stanu na dzień 30 czerwca (po dokonaniu elektronicznej jej aktualizacji, o której mowa w § 9 i 13 rozporządzenia w sprawie militaryzacji) w związku z obligatoryjnym, corocznym obowiązkiem sporządzania zapotrzebowania¹⁾ dla potrzeb wojskowej komendy uzupełnień.

Sposób prowadzenia części I książki.

Podstawą prowadzenia części I książki jest etat jednostki zmilitaryzowanej oraz dane ujęte w ewidencji nadanych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych prowadzonej w części II książki. W poszczególnych wierszach części I książki wpisuje się pismem trwałym stanowiska etatowe, z tym że w pierwszej kolejności ujmuje się w nich stanowiska służbowe, a następnie pozostałe stanowiska etatowe.

W przypadku, gdy struktura organizacyjna jednostki zmilitaryzowanej jest złożona i występują w niej wewnętrzne komórki organizacyjne albo jednostki organizacyjne wyszczególnione w etacie zbiorczym jednostki zmilitaryzowanej, każdą z tych komórek albo jednostek wewnętrznych wyróżnia się dużą literą alfabetu stanowiącą wyróżnik danej komórki (jednostki), a następnie po myślniku wpisuje się nazwę komórki (jednostki). Przykładowo, wyróżnik „B – Sekcja” oznacza zbiór komórek należących do pionu organizacyjnego nadzorowanego przez zastępcę kierownika ... wyróżnionego w etacie jednostki zmilitaryzowanej literą „B”.

Przy wypełnianiu poszczególnych rubryk części I książki należy uwzględnić, co następuje:

1. kolumny 1-4 wypełnia się pismem trwałym, natomiast pozostałe kolumny wypełnia się pismem nietrwałym.
2. W kolumnie 1 „Lp.” wpisuje się kolejno liczbę porządkową wszystkich stanowisk etatowych, z wyjątkiem wierszy zawierających nazwy poszczególnych komórek lub jednostek wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej, tak aby ostatnia pozycja rozpatrywanej części książki wskazywała sumaryczną liczbę stanowisk wyszczególnionych w etacie jednostki zmilitaryzowanej. Z lewej strony nazwy poszczególnych komórek lub jednostek wewnętrznych jednostki zmilitaryzowanej wpisuje się wielką literą wyróżnik odpowiadający przyjętemu oznaczeniu danej komórki lub jednostki.

¹⁾ Zapotrzebowanie na uzupełnienie potrzeb kadrowych jednostki zmilitaryzowanej sporządza się każdorazowo, jeżeli potrzeby kadrowe osiągają co najmniej 5% etatowej liczby stanowisk służbowych tej jednostki. Ponadto, kierownicy baz formowania i resortowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek zmilitaryzowanych, dokonując corocznej aktualizacji danych zawartych w książce obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej, niezależnie od jej aktualizacji, sporządzają zapotrzebowanie i wysyłają go do wojskowej komendy uzupełnień.

3. W kolumnie 2 „Numer ewidencyjny” wpisuje się numer ewidencyjny stanowiący pięciodziesiętno-znakowe oznaczenie każdego stanowiska służbowego (np. A0 – 003). W przypadku, gdy w danej pozycji występuje stanowisko, na którym nie jest wymagane pełnienie służby, w rozpatrywanej kolumnie numeru ewidencyjnego przy tej pozycji nie wpisuje się.
4. Numery ewidencyjne nadaje się przypisując do każdego stanowiska służbowego literowe oznaczenie komórki albo jednostki wewnętrznej, a następnie trzycyfrowe wyróżniki poszczególnych stanowisk. Przykładowo, numer ewidencyjny A0-002 oznacza stanowisko służbowe, które zgodnie z etatem jednostki zmilitaryzowanej jest usytuowane na trzeciej pozycji w „kierownictwie” tej jednostki. Numery ewidencyjne: B0-001 oraz C1-003 oznaczają odpowiednio: stanowisko służbowe zastępcy kierownika jednostki zmilitaryzowanej będącego jednocześnie kierownikiem sekcji ... oznaczonej literą „B0” oraz stanowisko służbowe usytuowane na trzeciej pozycji w komórce wewnętrznej oznaczonej literą „C0”.
5. W kolumnie 3 „Nazwa stanowiska” wpisuje się nazwę stanowiska, zgodnie z etatem jednostki zmilitaryzowanej.
6. W kolumnie 4 „Kod stanowiska” wpisuje się kod stanowiska, odpowiadający sześciocyfrowemu symbolowi klasyfikacji zawodów i specjalności określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
7. W kolumnach 5-8 wpisuje się pismem nietrwałym dane osobowe uzyskane na podstawie:
 - 1) wypełnionych „zapotrzebowań na uzupełnienie potrzeb kadrowych jednostki zmilitaryzowanej” lub wyciągów z tych zapotrzebowań, otrzymanych z wojskowej komendy uzupełnień właściwej ze względu na siedzibę jednostki organizacyjnej lub siedzibę jednostki organizacyjnej wskazanej w etacie zbiorczym;
 - 2) podpisów na „zbiorowej liście imiennej” złożonych przez osoby, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne;
 - 3) rozpatrzonych zawiadomień i wniosków w sprawie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, otrzymanych od wojskowych komendantów uzupełnień;
 - 4) skierowań do pracy otrzymanych od dyrektorów powiatowych urzędów pracy, w razie wprowadzenia obowiązku wykonywania pracy;
 - 5) planu zatrudnienia osób nie podlegających obowiązkowi wojskowemu.
8. W kolumnie 9 „Podstawa obsady stanowiska” w odniesieniu do służbowych stanowisk etatowych wpisuje się liczbę porządkową z prowadzonej w części II książki ewidencji

nadanych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, przypisaną do osoby przeznaczonej do służby albo do osoby pełniącej służbę w jednostce zmilitaryzowanej. W odniesieniu do pozostałych stanowisk etatowych (innych niż stanowiska służbowe) wpisuje się odpowiednio dane dotyczące osób:

- 1) reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, otrzymanych od wojskowych komendantów uzupełnień;
 - 2) skierowanych do pracy stosownie do decyzji dyrektorów powiatowych urzędów pracy;
 - 3) planowanych, na podstawie odrębnych ustaleń, do zatrudnienia w jednostce zmilitaryzowanej.
9. W kolumnie 10 wpisuje się informacje o sposobie wzywania osób do służby lub pracy w jednostce zmilitaryzowanej, w szczególności telefony i inne dane ułatwiające kontakt z osobami wyznaczonymi do obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej.

Poza danymi dotyczącymi obsady stanowisk etatowych jednostki zmilitaryzowanej oraz stanu uzupełnienia jej potrzeb kadrowych, zestawionych w formie tabelarycznej, w części I książki zamieszcza się wpisy stwierdzające dokonanie aktualizacji obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej, odnotowując w szczególności datę sporządzenia zapotrzebowania na uzupełnienie potrzeb kadrowych jednostki zmilitaryzowanej, stan potrzeb kadrowych na dzień skierowania zapotrzebowania do właściwego organu wojskowego. Ponadto odnotowuje się dane o otrzymanych od organów wojskowych dokumentach dotyczących nadawania przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych. Dodatkowo można w tym miejscu odnotowywać inne dane otrzymane od organów wojskowych i cywilnych dotyczące reklamowania osób lub skierowania ich do pracy.

W przypadku zmian wprowadzonych do etatu jednostki zmilitaryzowanej polegających na:

- 1) zmianie nazwy stanowisk służbowych, nie powodującej jednakże konieczności zmiany numerów ewidencyjnych – stosowne zmiany w zestawieniu tabelarycznym rozpatrywanej części książki nanosi się skreślając kolorem czerwonym dotychczasową nazwę tych stanowisk, a w razie potrzeby także kod stanowiska, wprowadzając pismem trwałym poprawne dane w miejsce skreślonych pozycji;
- 2) zmniejszeniu liczby stanowisk etatowych – stosowne zmiany w zestawieniu tabelarycznym rozpatrywanej części książki nanosi się skreślając kolorem czerwonym dotychczasowe stanowiska od kolumny 1 do kolumny 9, podając w kolumnie 10 „Uwagi” podstawę wprowadzenia zmiany;
- 3) zwiększeniu liczby stanowisk etatowych albo w razie licznych zmian utrudniających czytelność zestawienia tabelarycznego – część I książki sporządza się od nowa

przekreślając kolorem czerwonym dotychczasowe zestawienie, po przekątnej każdej strony zestawienia tabelarycznego z odnotowaniem podstawy wprowadzenia zmian w etacie jednostki lub innej przyczyny skreślenia.

Wprowadzone zmiany nazw stanowisk służbowych oraz dokonane skreślenia takich stanowisk odnotowuje się również w części II książki.

Sposób prowadzenia części II książki.

Podstawą prowadzenia części II książki są dokumenty dotyczące nadania poszczególnym osobom przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych lub ich unieważnienia, a także stwierdzające przebieg służby w danej jednostce.

W poszczególnych wierszach części II książki wpisuje się kolejno dane dotyczące osób, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, w trybie przepisów rozporządzenia w sprawie nadawania przydziałów, na stanowiska służbowe wyszczególnione w części I książki. Pismem trwałym wypełnia się kolumny 1-6. Górną i dolną rubrykę w kolumnie 4 wypełnia się, jeśli osoba zakwalifikowana do nadania przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego jest żołnierzem rezerwy i właściwy organ wojskowy wyraził zgodę na nadanie przydziału tej osobie. W górnej rubryce kolumny 7 pismem trwałym wpisuje się serię, numer i datę wydania karty przydziału oraz nazwę organu, który wydał kartę. Jeśli przydział organizacyjno-mobilizacyjny został nadany pracownikowi jednostki organizacyjnej w formie zbiorowej listy imiennej – liczbę porządkową i datę złożenia przez niego podpisu na liście wpisuje się pismem nietrwałym (zapis taki pozostaje do czasu wydania danej osobie karty przydziału).

W przypadku uchylecia nadanego przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego w dolnej rubryce kolumny 7 pismem trwałym wpisuje się datę i powód uchylecia przydziału, podając odpowiedni przepis art. 175 ust. 7 ustawy o powszechnym obowiązku obrony. Po dokonaniu takiego wpisu w danym wierszu skreśla się kolorem czerwonym dane dotyczące osoby, której uchylono przydział zawarte w kolumnach 1-6, a w przypadku uchylecia przydziału przed objęciem jednostki organizacyjnej militaryzacją również kolumn 8-9. W razie potrzeby dodatkowe informacje w tym zakresie zamieszcza się pismem trwałym w kolumnie 10 „Uwagi”. Wpisów w kolumnach 8 i 9 dokonuje się pismem trwałym podając datę w układzie: dd-mm-rrrr, przy czym w kolumnie 8 „od dnia” odnotowuje się datę stawienia się do służby w jednostce zmilitaryzowanej, zaś w kolumnie 9 „do dnia” datę zwolnienia ze służby w tej jednostce.

Jeśli uchylene nadanego przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego wynikało ze względów organizacyjnych, w kolumnie 10 „Uwagi” wpisuje się pismem trwałym numer ewidencyjny stanowiska, na które nastąpiło przeniesienie służbowe, a w razie przeniesienia danej osoby do służby w innej jednostce zmilitaryzowanej, także numer identyfikacyjny tej jednostki.

Załącznik nr 3

-

 -

(nr identyfikacyjny jednostki)

„Wzór”

WYKAZ IMIENNY

osób będących żołnierzami rezerwy, którym przewiduje się nadać przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do jednostki przewidzianej do militaryzacji (zmilitaryzowanej)

.....
(nazwa i siedziba jednostki przewidzianej do militaryzacji lub zmilitaryzowanej)

Lp.	Numer ewidencyjny	Nazwa stanowiska	Kod stanowiska	Stopień wojskowy	Nazwisko, imię, imię ojca	PESEL	Adres zamieszkania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	A0 – 002	Technik prac biurowych	411004	st. sierż.				
2.	B1 – 001	Szef grupy .....	.....	por.				
3.	C1 – 003	.....	.....	chor.				

.....
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę na nadanie przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego osobom wymienionym w wykazie imiennym, z wyjątkiem osób wymienionych w Lp.:

Wojskowy Komendant Uzuppełnień

.....
(imię i nazwisko oraz pieczęć)

Załącznik nr 4

		-							-	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--

(nr identyfikacyjny jednostki)

„Wzór”

ZAPOTRZEBOWANIE

na uzupełnienie potrzeb osobowych jednostki przewidzianej do militaryzacji (zmilitaryzowanej) żołnierzami rezerwy nie będącymi pracownikami jednostki organizacyjnej

.....
(nazwa i siedziba jednostki przewidzianej do militaryzacji lub zmilitaryzowanej)

Lp.	Numer ewidencyjny	Kod stanowiska	Uściślenie wymaganych kwalifikacji	Stopień wojskowy	Nazwisko, imię, imię ojca	PESEL	Adres zamieszkania	Seria i numer karty przydziału	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Nadałem przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do w/w jednostki przewidzianej do militaryzacji (zmilitaryzowanej) żołnierzom rezerwy wymienionym w pozycjach:

Wojskowy Komendant Uzupełnień

.....
(imię i nazwisko oraz pieczęć)

„Wzór”

ZBIOROWA LISTA IMIENNA²⁾
osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji
(zmilitaryzowanej)

.....
(nazwa i siedziba jednostki przewidzianej do militaryzacji lub zmilitaryzowanej)

Lp.	Numer ewidencyjny	Nazwisko i imię	PESEL	Adres zamieszkania	Data i podpis
1	2	3	4	5	6
1.	A0 – 001				
2.	A0 – 002				
3.	A0 – 003				
4.	B0 – 001				
5.	B1 – 001				
6.	B1 – 002				
7.	B1 – 003				
8.	B1 – 004				
9.	B1 – 005				

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

²⁾ Zbiorowa lista imienna po wypełnieniu posiadała będzie cechy dokumentu niejawnego. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie nadawania przydziałów, każda osoba, której nadano przydział organizacyjno-mobilizacyjny na podstawie takiej listy winna zapoznać się z tym faktem składając w kol. 6 obok swoich danych własnoręczny podpis wraz z datą. Nie wszystkie osoby, którym nadaje się przydziały organizacyjno-mobilizacyjne będą posiadały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”. W związku z powyższym zaleca się sporządzanie dodatkowego jawnego dokumentu w postaci wykazu, w którym zamieszcza się dane o osobach, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, w tym nazwisko i imię, PESEL, datę i podpis. Wzór takiego dokumentu zawiera załącznik nr 6 do przedmiotowego zarządzenia.

„Wzór”

Karta gotowości jednostki zmilitaryzowanej

MON-Mu/121

Strona pierwsza

1.dz. dn. ....	..... (adresat)	..... (klauzula tajności)
1.dz. dn. ....	..... (adresat)	egz. nr
Organ, któremu podlega jednostka po objęciu militaryzacją.?)		nr identyfikacyjny jednostki
minister	wojewoda	organ wojskowy
		organ OC
		<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
KARTA GOTOWOŚCI JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ		
I. Podstawowe dane		
1. Nazwa jednostki specjalnie tworzonej		
2. Nazwa i adres bazy formowania jednostki zmilitaryzowanej		
3. Nazwa organu, któremu podlega baza formowania w sprawach przygotowania do militaryzacji		
4. Nazwa organu, według którego ustaleń jest przygotowywana jednostka specjalnie tworzonej		
5. Miejące formowania – miejscowość, adres		
6. Termin gotowości do działania		
II. Charakterystyka jednostki przewidzianej do militaryzacji		
(przeznaczenie, możliwości transportowe, przeładunkowe, remontowe itp.)		

1. Format Karty gotowości jednostki zmilitaryzowanej – A5 na sztywny kartonie kreślarskim.
2. Karta gotowości jednostki zmilitaryzowanej jest jednym z dokumentów służących do oceny gotowości do działania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej. Wypełnioną, według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do 15 lipca kartę, przesyła się corocznie do właściwego organu administracji rządowej oraz do właściwego, ze względu na siedzibę bazy formowania, wojskowego komendanta uzupełnień.
3. Kartę sporządza, wypełnia i aktualizuje kierownik bazy formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej w 3 egz. (egz. nr 1 – ad acta, egz. nr 2 – właściwy organ administracji rządowej, egz. nr 3 – wojskowy komendant uzupełnień).
4. Przesłany egz. nr 2 Karty gotowości jednostki zmilitaryzowanej podlega weryfikacji przez Dyrektora BOiIN.
5. Po pozytywnej weryfikacji karty przez Dyrektora BOiIN kierownik bazy formowania jej egz. nr 3 przesyła do właściwego wojskowego komendanta uzupełnień.
6. W przypadku negatywnej weryfikacji karty właściwy organ administracji rządowej zwraca ją wykonawcy do poprawy.

Strona druga

III. Stan etatowo-ewidencyjny										
1. Według etatu	..... (stan osobowy)	..... (samochody)	..... (ciągniki)	..... (inne środki transp.)	..... (maszyny)				
2. Zabezpieczenie potrzeb kadrowych										
Nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne	Żołnierzy rezerwy						Mężczyźni niepodleg. obowiąż. wojskow.	Kobiety nieprzezn. do służby wojskow.	Ogółem nadano przydziałów org.-mob.	
	oficerowie i podoficerowie		szeregowi		razem					
	do - lat	oficerowie i podofic..	o 40 lat	szeregowi		/				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
pracownicy bazy formowania										
osoby spoza bazy formowania										
Ogółem osób przeznaczonych do służby w jednostce zmilitaryzowanej:										
Procent ukompletowania stanu osobowego jednostki (suma z poz. 10 / stan osobowy wg etatu):										
3. Zabezpieczenie potrzeb sprzętowych										
Przeznaczono na etatowe potrzeby jednostki	Samochody		Ciągniki		Inne środki transportowe			Maszyny		
	ciężarowe pow. 2,5 t	pozostałe	siodłowe	balastowe	statki powietrzne	tabor pływający	pozostałe	inżynieryjne	pozostałe	
w drodze świadczeń										
z innych źródeł										
Ogółem:										
mp.										
..... (data i podpis kierownika bazy formowania)										
*) Niepotrzebne skreślić										

7. Pierwsza Karta gotowości jednostki zmilitaryzowanej sporządzana jest do dnia 30 czerwca po dniu, w którym właściwy organ administracji rządowej zatwierdził Plan formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej, wg danych ewidencyjnych aktualnych na ten dzień.
8. Karta gotowości jednostki zmilitaryzowanej podlega corocznej aktualizacji w terminach określonych w pkt 2.
9. Na drugiej stronie karty, w pkt 3. „Zabezpieczenie potrzeb sprzętowych”, w tabeli kol. „Przeznaczono na etatowe potrzeby jednostki”, w wierszu „z innych źródeł” – wpisać posiadane własne środki transportowe i maszyny.

Zasady
opracowywania, uzgadniania, zatwierdzania oraz aktualizacji regulaminu organizacyjnego
jednostki zmilitaryzowanej

1. Założenia ogólne.

Celem opracowania regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej jest określenie jej przeznaczenia, zasad i sposobu działania w realizacji zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Regulamin organizacyjny winien określać wewnętrzny system organizacyjny, przedstawiony w formie schematu, z jednoczesnym wskazaniem wzajemnych relacji podporządkowania i nadzoru, podziału uprawnień, obowiązków oraz odpowiedzialności osób funkcyjnych na stanowiskach kierowniczych.

2. Zasady opracowania regulaminu organizacyjnego dla jednostki zmilitaryzowanej:

- a) kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji opracuje regulamin organizacyjny zgodnie z danymi z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji w oparciu o ustalone przez ministra struktury organizacyjne i etaty oraz tabele należności i normy należności sprzętu, urządzeń oraz środków materiałowych;
- b) w regulaminie organizacyjnym należy uwzględnić wszystkie przedsięwzięcia określone w obowiązujących aktach prawnych wynikające ze specyfiki organizacyjnej oraz przewidywanych do realizacji zadań operacyjnych.

3. Uzgadnianie i zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego:

- a) kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji opracowuje regulamin organizacyjny jako dokument niejawni w dwóch egzemplarzach,
- b) regulamin, przed jego zatwierdzeniem, podlega uzgodnieniu przez:
 - właściwy terytorialnie urząd morski – w przypadku jednostek realizujących zadania w DAR gospodarka morską,
 - Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie – w przypadku jednostek realizujących zadania w DAR gospodarka wodna,
 - Dyrektora BOiIN,

- c) przesłanie regulaminu do uzgodnień winno nastąpić w ciągu 60 dni od dnia otrzymania przez jednostkę organizacyjną wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji,
 - d) egz. nr 1 zatwierdzonego regulaminu organizacyjnego przechowywany jest w jednostce organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji, natomiast egz. nr 2 – w BOiIN.
4. Aktualizacja regulaminu organizacyjnego następuje po każdej zmianie dotyczącej:
- a) struktury lub etatu jednostki,
 - b) tabel i norm należności,
 - c) przeznaczenia jednostki, w tym rozszerzenia lub zmniejszenia zakresu zadań planowanych do wykonania,
 - d) terminu gotowości do działania.

W przypadku potrzeby dokonania aktualizacji regulaminu kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji występuje do Dyrektora BOiIN o przesłanie egz. nr 2 do jego aktualizacji.

Zasady
opracowywania, uzgadniania, zatwierdzania oraz aktualizacji planu formowania
jednostki zmilitaryzowanej

1. Założenia ogólne.

Zabezpieczenie procesu militaryzacji specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej odbywa się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem formowania.

Za uruchomienie i zabezpieczenie organizacji procesu militaryzacji jednostki odpowiada jej kierownik.

Plan formowania opracowuje kierownik jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej, który umożliwia przygotowanie bazy formowania do wykonania niezbędnych przedsięwzięć związanych z przyjęciem stanu osobowego i sprzętu stanowiących uzupełnienie etatowych potrzeb specjalni tworzonej jednostki zmilitaryzowanej.

2. Zasady opracowania planu formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej:

a) kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji opracuje plan formowania zgodnie z danymi z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji w oparciu i ustaleniami ministra w tym zakresie,

b) w planie formowania należy ująć w szczególności:

- dane dotyczące formowania jednostki zmilitaryzowanej, w tym miejsce, nazwę i adres bazy formowania,
- termin gotowości do działania jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania oraz harmonogram osiągania tej gotowości przez specjalnie tworzoną jednostkę zmilitaryzowaną,
- skład i rozmieszczenie elementów bazy formowania, w tym zespołu kierowania formowaniem, punktów: kontrolno-informacyjnego, wydawania wyposażenia przyjęcia i rozdziału transportu oraz sposób ich rozwinięcia,
- obowiązki osób funkcyjnych poszczególnych elementów bazy formowania,
- organizację i sposób powołania i przyjęcia stanów osobowych i sprzętu przeznaczonych do służby w jednostce oraz przyjęcia świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych na rzecz bazy formowania,

- zabezpieczenie logistyczne formowania jednostki, w tym organizację zakwaterowania, żywienia, łączności i ochrony miejsca jej formowania.
3. Uzgadnianie i zatwierdzanie planu formowania oddziału przepraw promowych.
- a) kierownik bazy formowania opracowuje plan formowania jako dokument niejawný w dwóch egzemplarzach,
 - b) plan, przed jego zatwierdzeniem, podlega uzgodnieniu przez:
 - właściwy terytorialnie urząd morski – w przypadku jednostek realizujących zadania w DAR gospodarka morską,
 - Prezesa Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie – w przypadku jednostek realizujących zadania w DAR gospodarka wodna,
 - Dyrektora BOiIN,
 - c) przesłanie planu do uzgodnień winno nastąpić w ciągu 120 dni od dnia otrzymania przez jednostkę organizacyjną wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji,
 - d) egz. nr 1 zatwierzonego planu formowania jednostki przechowywany jest w jednostce organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji, natomiast egz. nr 2 – w BOiIN.
4. Aktualizacja planu formowania oddziału przepraw promowych.
- Plan formowania podlega aktualizacji w przypadkach określonych dla aktualizacji regulaminu organizacyjnego, a ponadto w przypadku zmian dotyczących:
- a) lokalizacji bazy formowania;
 - b) przeznaczenia obiektów stanowiących bazę formowania;
 - c) innych, mających wpływ na przebieg procesu formowania jednostki zmilitaryzowanej.

W przypadku potrzeby dokonania aktualizacji planu formowania kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji postępuje analogicznie jak w przypadku aktualizacji regulaminu organizacyjnego.

Zasady
uzupełniania struktur organizacyjnych – etatów jednostek organizacyjnych
przewidzianych do militaryzacji

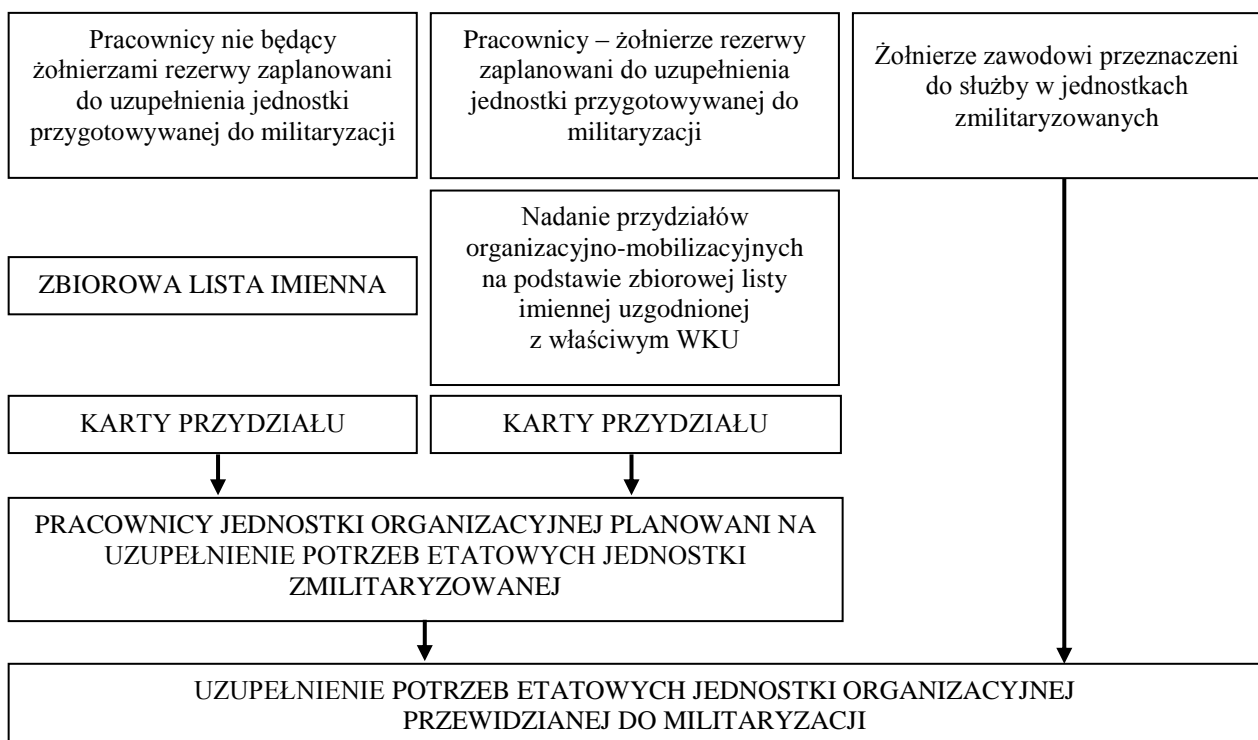
1. Przeznaczenie osób do służby w jednostce zmilitaryzowanej następuje w drodze nadania im przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do tej jednostki w trybie art. 175 ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz rozporządzenia w sprawie nadawania przydziałów.
2. W czasie pokoju oraz po objęciu jednostki militaryzacją przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadawane są osobom, które nie osiągnęły określonego w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym wieku.
3. Uzupelnienie potrzeb etatowych należy planować w pierwszej kolejności spośród tych pracowników jednostki organizacyjnej objętej procesem przygotowań do militaryzacji, którzy, z punktu widzenia skutecznego wykonania zadań operacyjnych w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, są najistotniejsi.
4. Osobom zatrudnionym w jednostce organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji lub w jednostce stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadawane są w formie zbiorowej listy imiennej. Przydziały organizacyjno-mobilizacyjne pozostałym osobom nadawane są w formie kart przydziału (wzór – załącznik Nr 2 do rozporządzenia w sprawie nadawania przydziałów).
5. Przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji lub do jednostki stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej nadawane są przez:
 - a) kierownika jednostki – pracownikom jednostki³⁾;
 - b) wojskowy komendant uzupełnień⁴⁾ – innym osobom, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji.
6. Wszystkim pracownikom zakwalifikowanym do nadania przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego, których nazwiska znajdują się na zbiorowej liście imiennej, bez

³⁾ Osobom będącym żołnierzami rezerwy przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadawane są w uzgodnieniu z wojskowym komendantem uzupełnień właściwym ze względu na ich miejsce zamieszkania.

⁴⁾ Właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osób, którym ma być nadany przydział.

względu na stosunek do służby wojskowej, z chwilą podpisania tej listy należy wydać karty powołania⁵⁾.

7. Nadanie przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego osobom przewidzianym na stanowiska etatowe w jednostce zmilitaryzowanej lub w specjalnie tworzonej jednostce zmilitaryzowanej jest równoznaczne z ich reklamowaniem na wnioski od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
8. Schemat zasadniczych form uzupełniania etatu jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji:



⁵⁾ Osobom w wieku powyżej określonego w pkt. 2 karty przydziału wydaje się po uruchomieniu militaryzacji jednostki.

Zasady i tryb
planowania oraz nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz
obrony w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

1. W ramach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz jednostki przewidzianej do militaryzacji mogą być realizowane przedsięwzięcia związane z:
 - a) zabezpieczeniem procesu rozwinięcia jednostki zmilitaryzowanej (obsada elementów bazy formowania),
 - b) dostawą środków materiałowo-technicznych (ekipy załadowczo-rozładowcze) na potrzeby jednostki zmilitaryzowanej,
 - c) zapewnieniem jednostce zmilitaryzowanej środków transportowych i maszyn wraz z personelem obsługującym sprzęt (operatorzy, mechanicy, kierowcy, dokerzy),
 - d) zabezpieczeniem medycznym (lekarze, pielęgniarki),
 - e) żywieniem (lokale gastronomiczne wraz z obsługą).
2. Kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji lub jednostki stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej, w porozumieniu z organami administracji samorządowej (wójt, burmistrz, prezydent miasta):
 - a) planuje środki finansowe na rzecz podmiotów i osób przewidzianych do wykorzystania w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) decyduje o przydatności pobranych przedmiotów świadczeń – wymogi etatu i tabeli należności oraz stan wyposażenia i dostosowania dla potrzeb jednostki.
3. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych odbywa się w toku postępowania administracyjnego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60).
4. Organem wykonawczym samorządu terytorialnego do nakładania świadczeń jest wójt lub burmistrz (prezydent miasta).
5. Obowiązek świadczeń osobistych może być nałożony na osobę posiadającą obywatelstwo polskie, która ukończyła szesnasty rok życia, a nie przekroczyła sześćdziesięciu pięciu lat życia.
6. Obowiązek świadczeń rzeczowych może być nałożony na urzędy i instytucje państwowe oraz przedsiębiorstwa i inne jednostki.

7. Organ wykonawczy samorządu terytorialnego wydaje w czasie pokoju decyzję administracyjną o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczenia osobistego oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. Pisemna decyzja wraz z uzasadnieniem doręczana jest osobie przeznaczonej do wykonania świadczenia osobistego, posiadaczowi nieruchomości lub rzeczy ruchomych oraz wnioskodawcy.
8. Wzory wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych określają: rozporządzenie w sprawie świadczeń osobistych oraz rozporządzenie w sprawie świadczeń rzeczowych.
9. Obowiązkiem kierownika jednostki zmilitaryzowanej, na rzecz której świadczenia osobiste są wykonywane, jest:
 - a) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przyjęcie w jednostce osób wykonujących świadczenia osobiste, zgodnie ze szczegółowym wykazem zawierającym dane personalne tych osób, rodzaj i miejsce wykonywanej przez nie pracy, a także czas trwania świadczeń⁶⁾;
 - b) ustalenie sposobu sprawowania nadzoru i kierowania pracami wykonywanymi w ramach świadczenia osobistego;
 - c) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy osobom wykonującym świadczenia osobiste, w tym np.: odzieży ochronnej, rękawic, sprawnych narzędzi i urządzeń;
 - d) zabezpieczenie miejsca odpoczynku, jeśli czas wykonywania świadczenia osobistego przekracza 24 godziny;
 - e) zapewnienie bezpłatnego wyżywienia, jeśli osoba wykonuje świadczenie osobiste w czasie przekraczającym 8 godzin – w razie braku możliwości zapewnienia wyżywienia na terenie jednostki osobie tej należy wypłacić odpowiedni równoważnik finansowy i umożliwić spożywanie posiłków poza jednostką;
 - f) wypłacenie należności finansowych za wykonane świadczenie osobiste zgodnie z art. 204 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
 - g) wydanie zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonywania świadczenia na rzecz jednostki dla osób, które wystąpią z wnioskiem o jego wydanie.
10. Od decyzji organu wykonawczego samorządu terytorialnego o nałożeniu świadczeń osobistych przysługuje osobie zobowiązanej i wnioskodawcy odwołanie do wojewody w terminie 7 dni od dnia doręczenia tej decyzji. W przypadku wydania decyzji z naruszeniem prawa może być ona zmieniona przez wojewodę również z urzędu.

⁶⁾ Art. 201 ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

11. Od decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osobie przeznaczonej i wnioskodawcy przysługuje odwołanie do wojewody w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
12. Od wezwań dla osoby, której wydano ostateczną decyzję administracyjną o przeznaczeniu jej do wykonywania świadczeń osobistych, odwołanie nie przysługuje.
13. Planowanie uzupełnienia jednostki w rzeczy ruchome i nieruchome oraz w należności środków materiałowych i wyposażenie należy realizować korzystając:
 - a) w przypadku jednostek organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji – z zasobów pozostających w dyspozycji tych jednostek;
 - b) w przypadku specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych:
 - z zasobów pozostających w dyspozycji jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej,
 - z przedmiotów świadczeń rzeczowych – spoza jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania – przeznaczonych przez właściwy organ administracji terenowej⁷⁾ na wniosek kierownika tej jednostki,
 - z materiałów, urządzeń i sprzętu gromadzonego w ramach rezerw strategicznych, utrzymywanych między innymi przez przedsiębiorcę⁸⁾,
 - poprzez planowanie doraźnych zakupów.
14. Na własne rzeczy ruchome i nieruchome kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji lub jednostki stanowiącej bazę formowania dla specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej nie występuje o nałożenie świadczeń rzeczowych.
15. Kierownik istniejącej jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji lub stanowiącej bazę formowania dla specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej, w celu uniknięcia nałożenia świadczenia na stanowiące jego własność rzeczy ruchome i nieruchome na rzecz innych jednostek organizacyjnych, występuje do właściwego organu wykonawczego samorządu terytorialnego z informacją⁹⁾ o przeznaczeniu tych rzeczy na własne potrzeby dotyczące militaryzacji.
16. Od decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, wydanej przez właściwy organ wykonawczy samorządu

⁷⁾ W trybie art. 210 ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

⁸⁾ Na zasadach określonych w art. 6, 16 i 17 ustawy z dnia 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych (Dz. U. poz. 1496, z późn. zm.).

⁹⁾ W ramach współpracy, o której mowa w § 11, ust. 1, pkt 4 rozporządzenia w sprawie militaryzacji.

terytorialnego, przysługuje posiadaczowi nieruchomości lub rzeczy ruchomej oraz wnioskodawcy odwołanie do wojewody w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

17. Od wezwania wykonania świadczenia rzeczowego, na które wydano ostateczną decyzję administracyjną, odwołanie nie przysługuje.
18. Od decyzji wojewody o nałożeniu świadczenia osobistego oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczenia rzeczowego planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, służy stronie odwołanie w formie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

Struktura planu ochrony bazy formowania

CZĘŚĆ OPISOWA PLANU

I. DANE EWIDENCYJNE OBIEKTU

II. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

1. Znaczenie obiektu.
2. Zasadnicze dane dotyczące obiektu warunkujące jego funkcjonowanie, w tym infrastruktura energetyczna, gazowa, wodociągowa, informatyczna.
3. Usytuowanie obiektu w terenie.
4. Inne dane charakteryzujące obiekt wynikające z jego specyfiki.

III. KONCEPCJA OCHRONY OBIEKTU

1. Ocena zagrożeń mających wpływ na ochronę obiektu.
2. Aktualny stan ochrony obiektu.
3. Planowane formy ochrony obiektu w zakresie:
 - a) bezpośredniej ochrony fizycznej;
 - b) zabezpieczenia technicznego;
 - c) innych sposobów ochrony, w tym przeciwpożarowej.
4. Siły i środki niezbędne do prowadzenia ochrony obiektu:
 - a) potencjał (siły i środki) służący do dotychczasowej ochrony obiektu, który może być wykorzystany do jego ochrony;
 - b) potencjał niezbędny do prowadzenia ochrony obiektu (w formie wykazów) w zakresie:
 - sił,
 - środków, w tym: środków materiałowych, technicznych, łączności, informatyki, medycznych i wyposażenia,
 - świadczeń na rzecz obrony,
 - innych elementów szczególnej ochrony.
5. Założenia kierowania ochroną obiektu.
6. Założenia organizacji łączności.
7. Zakres i zasady współdziałania w przygotowaniu i prowadzeniu ochrony obiektu.
8. Zakres i sposób udziału w przygotowaniu ochrony obiektu:
 - a) Policji,

- b) Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) formacji obrony cywilnej,
 - d) innych struktur organizacyjnych.
9. Inne sprawy związane z przygotowaniem ochrony obiektu wynikające ze specyfiki jego działalności oraz charakteru zagrożeń.

IV. SPOSÓB PROWADZENIA SZCZEGÓLNEJ OCHRONY OBIEKTU

1. Bezpośrednia ochrona fizyczna obiektu.
2. Zabezpieczenie techniczne obiektu.
3. Przedsięwzięcia realizowane w ramach systemu alarmowania i powiadamiania oraz wymiany informacji o zagrożeniach.
4. Działania dotyczące ochrony obiektu (np. maskowanie, powszechna obrona przeciwlotnicza, rozbudowa inżynieryjna terenu, obrona przeciwchemiczna).
5. Zabezpieczenie logistyczne dotyczące potencjału niezbędnego do prowadzenia ochrony obiektu.
6. Kierowanie prowadzeniem ochrony obiektu.
7. Organizacja łączności.
8. Sposób współdziałania.
9. Sposób dokumentowania prowadzenia ochrony obiektu.
10. Inne działania mające na celu ochronę obiektu wynikające z jego specyfiki i charakteru zagrożeń.

V. SPRAWY OGÓLNE

1. Imienny wykaz osób opracowujących plan.
2. Wykaz osób, które zapoznały się z treścią planu.
3. Tabela zmian aktualizujących plan.
4. Inne dokumenty, według potrzeb.

ZAŁĄCZNIKI

1. Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
2. Arkusz uzgodnień.

CZĘŚĆ GRAFICZNA PLANU

W części graficznej planu sporządzonej na szkicu (mapie, planie miasta), spełniającym wymagania dotyczące dokumentów kartograficznych (określenie skali, wskazanie kierunku północy) ujmuje się:

1. Obszar, na którym znajduje się obiekt z wrysowaniem budynków, budowli i innych urządzeń podlegających ochronie, które przedstawia się w formie rzutu płaskiego z góry i opisuje w legendzie umieszczonej w lewym, dolnym rogu szkicu (mapy).

2. Rozmieszczenie miejsca kierowania ochroną obiektu.
3. Rozmieszczenie istniejących (oznaczonych linią ciągłą) i planowanych do wykonania (oznaczonych linią przerywaną) elementów bezpośredniej ochrony fizycznej, w tym: posterunków stałych, doraźnych, patroli i tras patrolowania.
4. Rozmieszczenie elementów zabezpieczenia technicznego obiektu.
5. Rozmieszczenie elementów rozbudowy inżynierskiej terenu, schronów i ukryć.
6. Schemat łączności – w formie tabelarycznej.
7. Lokalizację jednostek organizacyjnych Policji, Państwowej Straży Pożarnej, formacji obrony cywilnej i innych jednostek organizacyjnych uczestniczących w ochronie obiektu.
8. Rozmieszczenie sieci hydrantowej i sprzętu ppoż. w obiekcie.
9. Inne elementy ochrony obiektu wynikające z jego specyfiki.

ZATWIERDZAM

.....
(minister)

KLAUZULA

Egz. nr ...

„Ramowy”

PLAN FORMOWANIA JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

nr identyfikacyjny

**KIEROWNIK
BAZY FORMOWANIA**

.....
(Prezes Zarządu/Dyrektor)

(MIEJSCOWOŚĆ)

(MIESIĄC) ROK

SPIS TREŚCI

Arkusz uzgodnień	4
Tabela zmian	5
Wykaz osób, które zapoznały się z treścią Planu formowania	6
I. ZASADY OGÓLNE	
1. Miejsce formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej	7
2. Termin gotowości do działania	7
3. Harmonogram osiągnięcia gotowości do działania	8
II. SKŁAD I OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ELEMENTÓW BAZY FORMOWANIA	
1. Zespół Kierowania Formowaniem Jednostki Zmilitaryzowanej (ZKFJZ)	9
2. Punkt Kontrolno-Informacyjny (PKI)	14
3. Punkt Wydawania Wyposażenia (PWW)	19
4. Punkt Przyjęcia i Rozdziału Transportu (PPRT)	22
III. PLAN POWOŁANIA I PRZYJĘCIA STANU OSOBOWEGO ORAZ ŚWIADCZEŃ OSOBISTYCH I RZECZOWYCH	27
IV. PLAN ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO FORMOWANIA JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ	29

Arkusz uzgodnień

Lp.	Zakres uzgodnień	Nazwa organu uzgadniającego	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Tabela zmian

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			Imię i nazwisko	Podpis	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

I. ZASADY OGÓLNE

1. Miejsce formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej.

Baza formowania, zgodnie z wyciągiem z resortowego zestawienia zadań, przedsięwzięcia związane z formowaniem (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) realizuje w oparciu o ... (tu wstawić nazwę i adres bazy formowania).

W procesie formowania wskazanej jednostki organizacyjnej, w zakresie (tu wstawić rodzaj realizowanych na rzecz bazy formowania przedsięwzięć) współuczestniczy (tu wstawić nazwę i adres jednostki organizacyjnej uczestniczącej w procesie formowania).

2. Termin gotowości do działania.

Po otrzymaniu, w systemie stałego dyżuru¹⁾, przez ... (tu wstawić nazwę istniejącej jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji) polecenia nakazującego uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, nastąpi, w terminie do, np.:

- a) Z1 – 03.00²⁾) – uruchomienie system stałego dyżuru oraz pozostałych procedur związanych z formowaniem jednostki (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji),
- b) Z1 – 10.00 – wydzielenie z własnych struktur organizacyjnych oraz powołanie, w ramach świadczeń osobistych, stanu osobowego do obsady elementów bazy formowania,
- c) Z3 – 10.00 – rozwinięcie elementów bazy formowania do skompletowania stanu osobowego oraz przyjęcie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- d) Z5 – 20.00 – skompletowanie stanu osobowego i sprzętu dla potrzeb etatowych jednostki (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji),
- e) Z10 – 15.00 – zakończenie szkolenia i zgrywania elementów jednostki,
- f) Z90 – 12.00 – osiągnięcie przez jednostkę gotowości do działania w wyznaczonym rejonie.

¹⁾ Zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia stałego dyżuru określa zarządzenie Nr 15 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu Monitorowania Zagrożeń, realizacji zadań Centralnego Punktu Kontaktowego oraz funkcjonowania systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. MG MiŻŚ poz. 15).

²⁾ Podany przykład Z1 – 03.00 oznacza: Z – dzień, 1 – dzień otrzymania polecenia do uruchomienia przez jednostkę organizacyjną procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, 03.00 – czas astronomiczny realizowanego przedsięwzięcia. Następne dni oraz godziny wynikające z Harmonogramu osiągnięcia gotowości do działania należy określać analogicznie: Z2 – 08.00, Z4 – 16.00, Z10 – 20.00.

3. Harmonogram osiągnięcia gotowości do działania przez (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji):

„Przykład”

Lp.	Przedsięwzięcia	Planowany czas wykonania przedsięwzięć (w dobach, godz.)	Rzeczywisty czas wykonania przedsięwzięć (od godz ... do godz ...)	Uwagi
Uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa i osiągnięciem gotowości do działania przez (tu wstawić nazwę istniejącej jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji)				
1.	Przyjąć treść polecenia.	Z1 – 0.00	od do	
2.	Uruchomić stały dyżur.	Z1 – 3.00	od do	
3.	Powiadomić kierownika bazy formowania i etatowych pracowników jednostki przewidzianych do obsady elementów bazy formowania.	Z1 – 2.00	od do	
4.	Przekazać do właściwej jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego informację do uruchomienia świadczeń osobistych przewidzianych do obsadzenia elementów bazy formowania.	Z1 – 0.30	od do	
5.	Przekazać do właściwego WSzW informację do powołania osób do pełnienia służby w (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).	Z4 – 1.30	od do	
6.	Przekazać do właściwej jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego informację do uruchomienia świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki.	Z4 – 1.30	od do	
7.	Rozwinąć elementy bazy formowania:			
	a. Zespół Kierowania Formowaniem Jednostki Zmilitaryzowanej (ZKFJZ)	Z5 – 1.00	od do	
	b. Punkt Kontrolno-Informacyjny (PKI).	Z6 – 2.00	od do	
	c. Punkt Przyjęcia i Rozdziału Transportu (PPRT).	Z6 – 1.30	od do	
	d. Punkt Wydawania Wyposażenia (PWW).	Z6 – 2.30	od do	
8.	Przyjąć i wyposażyć osoby przewidziane do pełnienia służby w (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).	Z7 – 8.00	od do	
9.	Przyjąć i doposażyć (przeprowadzić prace adaptacyjne) sprzęt przewidziany do eksploatacji w (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).	Z8 – 12.00	od do	
10.	Sprawdzić stan ewidencyjny i wyposażenie indywidualne.	Z9 – 3.00	od do	
11.	Przeprowadzić szkolenie indywidualne na stanowiskach funkcyjnych.	Z9 – 8.00	od do	

Lp.	Przedsięwzięcia	Planowany czas wykonania przedsięwzięć (w dobach, godz.)	Rzeczywisty czas wykonania przedsięwzięć (od godz ... do godz ...)	Uwagi
12.	Przeprowadzić szkolenie zbiorowe z zasad funkcjonowania, warunków bezpieczeństwa i przepisów p-poż. obowiązujących w (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).	Z10 – 8.00	od do	
13.	Przeprowadzić zgrzywanie w ramach grup i całego (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).	Z11 – 16.00	od do	
14.	Przemieścić skład (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) w rejon realizacji zadań operacyjnych.	Z30 – 48.00	od do	
15.	Przekazać (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) w podporządkowanie (tu wstawić nazwę organu, któremu jednostka będzie podlegała po zakończeniu militaryzacji).	Z32 – 3.00	od do	
16.	W obowiązującym systemie meldunkowym przekazać informację o osiągnięciu przez (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) gotowości do działania.	Z35 – 0.20	od do	

II. SKŁAD I OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ELEMENTÓW BAZY FORMOWANIA

Zespół Kierowania Formowaniem Jednostki Zmilitaryzowanej.

1. Zasadnicze zadania ZKFJZ.

ZKFJZ uruchamiany jest na czas formowania (tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji). Jest organem wspomagającym kierownika bazy formowania w kierowaniu formowaniem (tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) i odpowiada za:

- a) zbieranie informacji z procesu formowania,
- b) wypracowywanie propozycji dotyczących przeciwdziałania wszelkim zakłóceniom,
- c) zbieranie, analizowanie, opracowywanie i składanie meldunków (okresowych i doraźnych) z przebiegu formowania,
- d) współdziałanie z właściwą jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego i z właściwym WKU w zakresie zabezpieczenia formowania,
- e) prowadzenie kontroli i analizy realizowanych przedsięwzięć w zakresie formowania.

2. Obowiązki poszczególnych osób funkcyjnych:

- a) kierownik ZKFJZ – podlega bezpośrednio kierownikowi bazy formowania i jest przełożonym wszystkich osób funkcyjnych zespołu oraz PKI, PPRT i PWW. Odpowiada za terminowe rozwinięcie i sprawne funkcjonowanie zespołu oraz za bezpośrednie kierowanie, w imieniu kierownika bazy formowania, formowaniem (tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji). Do jego obowiązków należy:
- udział w prowadzonym przez kierownika bazy formowania stawianiu zadań do realizacji,
 - rozwinięcie ZKMRJ i postawienie zadań osobom funkcyjnym zespołu,
 - przekazanie w np. Z5 – 10.00 do właściwego WSzW informacji do powołania osób do pełnienia służby w (tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji),
 - monitorowanie przebiegu powołania osób do pełnienia służby w (tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji),
 - przekazanie w np. Z5 – 11.00 do właściwej jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego informacji do uruchomienia świadczeń rzeczowych na potrzeby (tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji),
 - kierowanie uaktualnianiem dokumentacji związanej z formowaniem,
 - nadzór nad terminowym rozwinięciem PKI, PWW i PPRT oraz koordynowanie ich pracy,
 - realizowanie wszystkich przedsięwzięć zgodnie z „Harmonogram osiągnięcia gotowości do działania przez (tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji)”,
 - składanie do (tu wstawić nazwę istniejącej jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania) meldunków z procesu formowania (okresowych i doraźnych),
 - przekazywanie do wykonawców decyzji kierownika bazy formowania dotyczących formowania,
 - przedstawianie kierownikowi bazy formowania propozycji reakcji w przypadku zakłóceń w przebiegu formowania,

- organizowanie wypoczynku obsady ZKFJZ,
- b) zastępca kierownika ZKFJZ (kierunkowy na PKI) – podlega kierownikowi zespołu i odpowiada za przyjmowanie zarządzeń (sygnałów) oraz przygotowanie dla kierownika zespołu meldunków z przebiegu formowania *(tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji)*. Do jego obowiązków należy:
- wykonywanie obowiązków kierownika zespołu w przypadku jego nieobecności,
 - nadzór nad terminowym rozwinięciem i sprawnym funkcjonowaniem PKI,
 - nawiązanie łączności i ścisła współpraca z właściwym WKU oraz jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego uzupełniającymi potrzeby formowania,
 - zbieranie z PKI meldunków z przebiegu uzupełnienia potrzeb militaryzacyjnych osobami posiadającymi nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, ich analiza i przedstawianie propozycji kierownikowi bazy formowania w przypadku wystąpienia zakłóceń,
 - opracowanie meldunków okresowych i doraźnych oraz prowadzenie „Zestawienia przebiegu uzupełnienia (narastania ukończenia) *(tu wstawić nazwę i numer z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji)* osobami posiadającymi nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne”,
- c) członek ZKFJZ (kierunkowy na PWW i PPRT) – podlega kierownikowi zespołu i odpowiada za terminowe rozwinięcie i sprawne funkcjonowanie PWW i PPRT, sprawne wyposażenie osób posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, ich zakwaterowanie i wyżywienie oraz zbieranie, analizowanie i opracowywanie danych do meldunków o przebiegu ukończenia środkami transportowymi (maszynami). Do jego obowiązków należy:
- nadzór nad terminowym rozwinięciem i sprawnym funkcjonowaniem PWW i PPRT,
 - nadzór nad organizacją i przebiegiem wyposażania oraz organizacją żywienia i zakwaterowania osób posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne,
 - przedstawianie kierownikowi zespołu informacji o przebiegu wyposażania osób posiadających nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne oraz uzupełnienia środkami transportowymi i maszynami,

- przedstawianie kierownikowi zespołu propozycji w przypadku zakłóceń w przebiegu wyposażania osób posiadających nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne oraz w uzupełnieniu potrzeb w środki transportowe i maszyny,
- ścisła współpraca z podmiotami (posiadaczami) uzupełniającymi potrzeby w zakresie środków transportowych i maszyn,
- zbieranie z PPRT meldunków z przebiegu uzupełnienia oraz przygotowanie kierownikowi propozycji w przypadku wystąpienia zakłóceń.

3. Dane ogólnie-organizacyjne:

a) obsada ZKFJZ:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres i nr telefonu		Zajmowane stanowisko w bazie formowania
		Adres zamieszkania	Adres zakładu pracy	
1	2	3	4	5

b) miejsce i czas rozwinięcia ZKFJZ (*miejsce rozwinięcia wskazać na schemacie*):

.....

.....

.....

c) wyposażenie w dokumenty i sprzęt (*przykład*):

Wyszczególnienie	Ilość	Miejsce przechowywania lub pobrania	Odpowiedzialny
Instrukcja działania ZKFJZ.	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Harmonogram osiągnięcia gotowości do działania przez (<i>tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji</i>).	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Zestawienie przebiegu uzupełnienia (narastania ukończenia) (<i>tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji</i>) osobami posiadającymi nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne.	1	miejsce pracy zespołu	zastępca kierownika zespołu
Zestawienie przebiegu uzupełnienia (narastania ukończenia) (<i>tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji</i>) środkami transportowymi (maszynami).	1	miejsce pracy oficerów kierunku	zastępca kierownika zespołu
Terminarz składania meldunków.	1	miejsce pracy oficerów kierunku	kierownik zespołu
Formularze meldunku okresowego.	1	miejsce pracy oficerów kierunku	kierownik zespołu

Wyszczególnienie	Ilość	Miejsce przechowywania lub pobrania	Odpowiedzialny
Dziennik realizacji zadań w zakresie formowania (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).	1	gabinet kierownika zespołu	kierownik zespołu
Karta (karty) gotowości jednostki zmilitaryzowanej.	kpl	miejsce pracy oficerów kierunku	zastępca kierownika zespołu
Notatniki osób funkcyjnych.	kpl	miejsca pracy	skład zespołu
Sprzęt kwaterunkowy i wyposażenie.	kpl	miejsca pracy	kierownik zespołu

4. Środki łączności.

Łączność zorganizowana jest w oparciu o istniejący system stacjonarny w relacjach:

- a)
- b)

5. Postępowanie w przypadkach szczególnych:

- a) w przypadku niemożliwości dostarczenia przez WKU kart przydziału osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny do (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) kierownik ZKFJZ organizuje:
 - wypełnienie kart przydziału w oparciu o wtórники kart ewidencyjnych osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - przekazanie wypełnionych kart przydziału do właściwych urzędów pocztowych celem przesłania ich osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
- b) w przypadku alarmu powietrznego, o skażeniach i pożarowego:
 - w zakresie powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz ochrony przed skutkami użycia broni masowego rażenia baza formowania realizuje zadania ochrony i obrony ujęte w „Planie ochrony kompleksu” opracowanym przez i znajdującym się w dokumentacji Kierownika bazy formowania,
- c) w przypadku napadu:
 - zadania w zakresie ochrony obiektów realizują np. cywilni pracownicy ochrony (na stanowiskach pomocniczych),

- w przypadku napadu baza formowania realizuje zadania ujęte w „Planie ochrony kompleksu” opracowanym przez i znajdującym się w dokumentacji Kierownika bazy formowania.

6. Wzory meldunków i sprawozdań:

- a)
- b)

Punkt Kontrolno-Informacyjny.

1. Zasadnicze zadania PKI.

PKI organizuje się w celu sprawnego przyjęcia osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny do (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) oraz skierowania ich na stanowiska (funkcje) do grup i sekcji, a także składania do ZKFJZ meldunków z przebiegu narastania uzupełnienia osobami posiadającymi nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne.

2. PKI uruchamiany jest na czas formowania. Jest organem wspomagającym kierownika ZKFJZ i odpowiada za:

- a) sprawdzenie tożsamości osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny przybywających na obsadzenie stanowisk w (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji),
- b) przyjęcie kart przydziału od osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny oraz odnotowanie w nich daty i godziny stawienia,
- c) wydanie osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny skierowań do właściwych grup i sekcji,
- d) zbieranie danych ewidencyjno-statystycznych o przebiegu uzupełnienia potrzeb etatowych oraz składanie meldunków do ZKFJZ o narastaniu uzupełnienia osobami posiadającymi nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
- e) dokonywanie przeglądów lekarskich lub przeprowadzanie badań lekarskich na wniosek osób posiadającymi nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny.

3. Obowiązki poszczególnych osób funkcyjnych:

- a) kierownik PKI – podlega bezpośrednio kierownikowi ZKFJZ i jest przełożonym wszystkich osób funkcyjnych PKI. Odpowiada za terminowe rozwinięcie PKI oraz sprawne jego funkcjonowanie. Do jego obowiązków należy:
- pobranie dokumentacji od Kierownika ZKFJZ i jej uaktualnienie,
 - sprawne rozwinięcie PKI,
 - postawienie zadań osobom funkcyjnym PKI,
 - nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem stanowisk PKI,
 - składanie meldunków do ZKFJZ z przebiegu uzupełnienia osobami posiadającymi nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - zorganizowanie odpoczynku dla osób funkcyjnych PKI,
- b) zastępca kierownika PKI – podlega kierownikowi PKI. Odpowiada za zobrazowanie narastania uzupełnienia potrzeb etatowych osobami posiadającymi nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny. Do jego obowiązków należy:
- wykonywanie zadań Kierownika PKI podczas jego nieobecności,
 - prowadzenie, na podstawie danych otrzymanych ze stanowiska przyjęcia „Zestawienia przebiegu uzupełnienia (narastania ukompletowania) (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) osobami posiadającymi nadane przydziały organizacyjno-mobilizacyjne”,
 - opracowanie dla kierownika PKI meldunku z przebiegu uzupełnienia osobami posiadającymi nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - systematyzowanie kart przydziału według WKU,
- c) lekarz PKI – odpowiada za przygotowanie punktu medycznego do pracy oraz za przeprowadzenie przeglądu osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny zgłaszających problemy zdrowotne. Punktu medyczny rozwijany jest na bazie (tu podać lokalizację i adres np. przychodni lekarskiej). Do obowiązków lekarza PKI należy:
- badanie skierowanych przez pisarza PKI osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - prowadzenie ewidencji badanych osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,

- informowanie kierownika PKI w ustalonych przez niego terminach o ilości skierowanych do szpitala osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - udzielanie doraźnej pomocy medycznej osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
- d) pisarz stanowiska przyjęcia osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny oraz punktu informacji logistyczno-finansowej – podlega kierownikowi PKI i odpowiada za sprawne przyjęcie oraz skierowanie osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny do właściwej sekcji i grupy oraz za udzielanie informacji w zakresie należności finansowych oraz zbieranie niezbędnych informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Do obowiązków pisarza PKI należy:
- odbieranie z biura przepustek przybywających osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - sprawdzenie tożsamości osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny na podstawie dowodu osobistego,
 - odebranie od osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny kart przydziału i sprawdzenie na ich podstawie, czy osoba posiadająca nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny przybyła do właściwej jednostki organizacyjnej,
 - odnotowanie w dokumentach powołania daty i godziny stawiennictwa oraz wydanie skierowań i kierowanie osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny do właściwych sekcji i grup,
 - kierowanie osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny, zgłaszających takie potrzeby, do lekarza PKI,
 - informowanie zastępcy kierownika PKI o ilości przybyłych osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny oraz przekazywanie mu kart przydziału,
 - udzielanie osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny informacji o uposażeniu, ubezpieczeniach oraz innych przysługujących im należnościach,
 - wydanie osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny druku formularza zgłoszeniowego do ZUS oraz sprawdzenie poprawności jego wypełnienia,

- przyjęcie od osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny niezbędnych danych osobowych oraz dyspozycji w zakresie sposobu przekazania należności finansowych,
- przyjęcie od osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny upoważnienia do pobierania należności finansowych przez wskazaną osobę,
- sporządzenie zestawień zbiorczych do ZUS.

4. Dane ogólnie-organizacyjne:

a) obsada PKI:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres i nr telefonu		Zajmowane stanowisko w bazie formowania
		Adres zamieszkania	Adres zakładu pracy	
1	2	3	4	5

b) miejsce i czas rozwinięcia PKI (*miejsce rozwinięcia wskazać na schemacie*):

.....

.....

.....

c) wyposażenie w dokumenty i sprzęt (przykład):

Wyszczególnienie	Ilość	Miejsce przechowywania lub pobrania	Odpowiedzialny
Instrukcja działania PKI.	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Obowiązki osób funkcyjnych PKI.	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Zestawienie przebiegu uzupełnienia (narastania ukończenia) (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) osobami posiadającymi nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny.	1	miejsce pracy zespołu	zastępca kierownika zespołu
Skierowania dla osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny.	1	miejsce pracy zespołu	pisarz stanowiska przyjęcia
Druki wykazu imiennego osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny bez dokumentów przydziału.	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Zapotrzebowanie na pracownicze przydziały mobilizacyjne.	1	gabinet kierownika zespołu	kierownik zespołu
Wtórnik kart ewidencyjnych osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny oraz zeszyty ewidencji przebiegu szkolenia.	kpl	miejsce pracy zespołu	zastępca kierownika zespołu
Książka ewidencji meldunków, zażaleń i wniosków osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny.	kpl	miejsca pracy	skład zespołu

Wyszczególnienie	Ilość	Miejsce przechowywania lub pobrania	Odpowiedzialny
Sprzęt kwaterunkowy	kpl	miejsca pracy	kierownik zespołu

5. Środki łączności.

Łączność zorganizowana jest w oparciu o istniejący system stacjonarny w relacjach:

- a);
- b)

6. Postępowanie w przypadkach szczególnych:

- a) w przypadku zgłoszenia się osoby posiadającej nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny do innej jednostki organizacyjnej, kierownik PKI kieruje ją do najbliższego WKU,
- b) w przypadku zgłoszenia się osoby bez karty przydziału, kierownik PKI ustala czy osoba ta faktycznie posiada przydział organizacyjno-mobilizacyjny do (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie *militaryzacji*) i w zależności od tych ustaleń kieruje ją do właściwej sekcji i grupy lub do WKU,
- c) w przypadku napadu:
- zadania w zakresie ochrony obiektów realizują np. cywilni pracownicy ochrony (na stanowiskach pomocniczych),
 - w przypadku napadu baza formowania realizuje zadania ujęte w „Planie ochrony kompleksu” opracowanym przez i znajdującym się w dokumentacji Kierownika bazy formowania.

7. Wzory meldunków i sprawozdań:

- a),
- b)

Punkt Wydawania Wyposażenia.

1. Zasadnicze zadania PWW.

PWW organizuje się w celu sprawnego wydania indywidualnego wyposażenia osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny oraz ujęcia ich w ewidencji (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).

2. PWW uruchamiany jest na czas formowania. Jest organem wspomagającym kierownika ZKFJZ i odpowiada za:

- a) sprawdzenie tożsamości osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny skierowanych z PKI oraz ujęcie ich w ewidencji (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji),
- b) poinformowanie osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny na jakie stanowisko zostały wyznaczone i kto jest ich przełożonym,
- c) wydanie osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny przedmiotów wyposażenia indywidualnego zgodnie z „Rozdzielnikiem-ewidencją indywidualnego wyposażenia”.

3. Obowiązki poszczególnych osób funkcyjnych:

- a) kierownik PWW – podlega bezpośrednio Kierownikowi ZKFJZ i jest przełożonym wszystkich osób funkcyjnych PWW. Odpowiada za terminowe rozwinięcie PWW oraz sprawne przyjęcie i wyposażenie osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny. Do jego obowiązków należy:
 - pobranie dokumentacji od kierownika ZKFJZ i jej uaktualnienie,
 - sprawne rozwinięcie PWW, w tym uzupełnienie środków zaopatrzenia i indywidualnego wyposażenia osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny oraz rozmieszczenie stanowisk pracy, wyposażenie ich w niezbędny sprzęt i materiały oraz dokumentację,
 - przeprowadzenie instruktażu z obsadą PWW,
 - nadzorowanie sprawnego wydawania indywidualnego wyposażenia osobom posiadającym nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny i skierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji),

- składanie meldunków do ZKFJZ z przebiegu wyposażania osób posiadających nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
- b) pisarz stanowiska ewidencyjnego – podlega kierownikowi PWW. Do jego obowiązków należy:
- sprawdzenie tożsamości przybyłej osoby posiadającej nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny na podstawie karty przydziału, dowodu osobistego i książki obsady etatowej,
 - odebranie od osoby posiadającej nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny odcinka karty przydziału i dowodu osobistego oraz odnotowanie faktu jego przybycia w „Książce obsady stanowisk etatowych”,
 - poinformowanie osoby posiadającej nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny na jakie stanowisko została wyznaczona i kto jest jej przełożonym,
 - skierowanie osoby posiadającej nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny do stanowiska wydawania,
- c) magazynier stanowiska wydawania indywidualnego wyposażenia – podlega kierownikowi PWW. Do jego obowiązków należy:
- odebranie od osoby posiadającej nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny odcinka skierowania z napisem „wyposażenie indywidualne”,
 - wydanie osobie posiadającej nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny przedmiotów wyposażenia indywidualnego zgodnie z odcinkiem skierowania,
 - odnotowanie faktu wydania należnych środków zaopatrzenia w „Rozdzielniku-ewidencji indywidualnego wyposażenia”.

4. Dane ogólnie-organizacyjne:

a) obsada PWW:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres i nr telefonu		Zajmowane stanowisko w bazie formowania
		Adres zamieszkania	Adres zakładu pracy	
1	2	3	4	5

b) miejsce i czas rozwinięcia PWW (*miejsce rozwinięcia wskazać na schemacie*):

.....

,

c) wyposażenie w dokumenty i sprzęt (przykład):

Wyszczególnienie	Ilość	Miejsce przechowywania lub pobrania	Odpowiedzialny
Instrukcja działania PWW.	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Obowiązki osób funkcyjnych PWW.	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Książka obsady stanowisk etatowych.	1	miejsce pracy zespołu	pisarz stanowiska ewidencyjnego
Rozdzielnik-ewidencja indywidualnego wyposażenia.	1	miejsce pracy zespołu	magazynier
Sprzęt kwaterunkowy	kpl	miejsca pracy	kierownik zespołu

5. Środki łączności.

Łączność zorganizowana jest w oparciu o istniejący system stacjonarny w relacjach:

- a),
 b)

6. Postępowanie w przypadkach szczególnych:

- a) w przypadku zgłoszenia się osoby posiadającej nadany przydział organizacyjno-mobilizacyjny do innej jednostki organizacyjnej, kierownik PWW kieruje ją do najbliższego WKU,
- b) w przypadku zgłoszenia się osoby bez karty przydziału, kierownik PWW ustala czy osoba ta faktycznie posiada przydział organizacyjno-mobilizacyjny do jednostki i w zależności od tych ustaleń kieruje ją do właściwej sekcji i grupy lub do WKU,
- c) w przypadku napadu:
- zadania w zakresie ochrony obiektów realizują np. cywilni pracownicy ochrony (na stanowiskach pomocniczych),
 - w przypadku napadu baza formowania realizuje zadania ujęte w „Planie ochrony kompleksu” opracowanym przez i znajdującym się w dokumentacji Kierownika bazy formowania.

7. Wzory meldunków i sprawozdań:

- a),
 b)

Punkt Przyjęcia i Rozdziału Transportu.

1. Zasadnicze zadania PPRT.

PPRT rozwija się w celu zapewnienia sprawnej organizacji przyjęcia pobieranych z gospodarki narodowej środków transportowych (maszyn), ich ewentualnego doposażenia oraz skierowania do właściwych sekcji i grup, a także w celu odpowiedniego informowania kierownika ZKFJZ o przebiegu narastania uzupełnienia zasadniczego danym rodzajem sprzętu.

2. PPRT uruchamiany jest na czas formowania (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji). Jest organem wspomagającym kierownika ZKFJZ.

3. Obowiązki poszczególnych osób funkcyjnych:

a) kierownik PPRT – podlega bezpośrednio Kierownikowi ZKFJZ i jest przełożonym wszystkich osób funkcyjnych PPRT. Odpowiada za terminowe rozwinięcie PPRT oraz sprawną organizację przyjęcia pobieranych z gospodarki narodowej środków transportowych (maszyn). Do jego obowiązków należy:

- pobranie dokumentacji od kierownika ZKFJZ i jej uaktualnienie,
- pobranie sprzętu i materiałów przygotowanych do zorganizowania PPRT,
- przeprowadzenie instruktażu z obsadą PPRT,
- sprawne rozwinięcie PPRT,
- podpisywanie i opieczętownienie „Poświadczeń przekazania-zwrotu środków transportowych (maszyn)” oraz przekazywanie ich posiadaczom tych środków lub ich przedstawicielom,
- informowanie kierownika ZKFJZ o przybyłych środkach transportowych (maszynach) niesprawnych technicznie lub niedostosowanych i nie wyposażonych do potrzeb ich eksploatacji w (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji), zgodnie z obowiązującymi ustaleniami,
- wykonywanie decyzji kierownika (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) dotyczącej nie przyjęcia środków transportowych (maszyn) niesprawnych technicznie lub niedostosowanych i nie wyposażonych do potrzeb ich eksploatacji w jednostce i odsyłanie ich do posiadaczy,

- sprawdzenie prawidłowości rozdziału środków transportowych (maszyn) do odpowiednich sekcji i grup, według asygnat oraz pokwitowań przyjęcia tych środków (maszyn) przez właściwych kierowników,
 - składanie meldunków do ZKFJZ z przebiegu przyjmowania i rozdziału środkach transportowych (maszyn),
- b) technik stanowiska przyjęcia i dostosowania – podlega kierownikowi PPRT. Do jego obowiązków należy:
- aktualizacja wykaz środków transportowych (maszyn) planowanych do pobrania z GN na potrzeby militaryzacji *(tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji)*,
 - wystawianie poświadczeń przekazania-zwrotu środków transportowych, maszyn (MU/44),
 - sprawdzenie dowodów rejestracyjnych na pojazdy oraz kompletności dokumentacji legitymacyjnej, klasyfikacyjnej oraz bezpieczeństwa,
 - sprawdzenie zakresu wyposażenia dostarczonego środka transportowego (maszyny) i ewentualne dokompletowanie w brakujące przedmioty oraz wykonanie wszystkich czynności związanych z dostosowaniem tego środka (maszyny) do warunków eksploatacji w jednostce,
 - zapoznanie się z zakresem prac na podstawie „Wykazu prac dostosowawczo-wyposażeniowych”,
 - kierowanie pracami związanymi z usunięciem usterek na podstawie sprawdzenia stanu technicznego dokonanego na stanowisku przyjęcia,
 - nadzorowanie czynności dostosowawczych zgodnie z „Wykazem prac dostosowawczo-wyposażeniowych”,
 - uzupełnienie stanu przedmiotów indywidualnego wyposażenia (narzędzia, apteczka sanitarna, itp.) oraz sporządzenie wykazu narzędzi oraz wyposażenia dodatkowego środka transportowego (maszyny),
 - kierowanie dostosowanych środków transportowych na stanowisko rozdziału,
- c) technik stanowiska rozdziału – podlega kierownikowi PPRT. Do jego obowiązków należy:
- przydzielenie dostosowanych środków transportowych (maszyn) do poszczególnych sekcji i grup zgodnie z „Planem Rozdziału Środków Transportowych dostarczonych z Gospodarki Narodowej do *(tu wstawić*

nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) na PPRT”,

- wypełnienie asygnat przekazywanych środków transportowych (maszyn),
- wystawienie rozkazów wyjazdu/pracy (Er/15, EKSPL-10),
- wystawianie zawiadomień o terminie i miejscu zwrotu środków transportowych, maszyn (MU/45),
- wydawanie zaświadczeń o wykonaniu świadczenia rzeczowego na rzecz obrony.

4. Dane ogólnie-organizacyjne:

a) obsada PPRT:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres i nr telefonu		Zajmowane stanowisko w bazie formowania
		Adres zamieszkania	Adres zakładu pracy	
1	2	3	4	5

b) miejsce i czas rozwinięcia PPRT (miejsce rozwinięcia wskazać na schemacie):

.....

.....

.....

c) wyposażenie w dokumenty i sprzęt (przykład):

Wyszczególnienie	Ilość	Miejsce przechowywania lub pobrania	Odpowiedzialny
Instrukcja działania PPRT.	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Obowiązki osób funkcyjnych PPRT.	1	miejsce pracy zespołu	kierownik zespołu
Wykaz środków transportowych (maszyn) planowanych do pobrania z GN na potrzeby militaryzacji (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).	1	stanowisko przyjęcia i dostosowania	technik stanowiska przyjęcia i dostosowania
Plan Rozdziału Środków Transportowych dostarczonych z Gospodarki Narodowej do (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) na PPRT.	1	stanowisko rozdziału	technik stanowiska rozdziału
Poświadczenie przekazania-zwrotu środków transportowych, maszyn (MU/44).	1	stanowisko przyjęcia i dostosowania	technik stanowiska przyjęcia i dostosowania
Wykazu prac dostosowawczo-wyposażeniowych.	1	stanowisko przyjęcia i dostosowania	technik stanowiska przyjęcia i dostosowania
Asygnata przekazywanych środków transportowych (maszyn).	blok	stanowisko rozdziału	technik stanowiska rozdziału

Wyszczególnienie	Ilość	Miejsce przechowywania lub pobrania	Odpowiedzialny
Rozkaz wyjazdu/pracy (Er/15, EKSP-10).	blok	stanowisko rozdziału	technik stanowiska rozdziału
Zawiadomienie o terminie i miejscu zwrotu środków transportowych, maszyn (MU/45).	blok	stanowisko rozdziału	technik stanowiska rozdziału
Zaświadczenie o wykonaniu świadczenia rzeczowego na rzecz obrony.	blok	stanowisko rozdziału	technik stanowiska rozdziału
Wykaz narzędzi oraz wyposażenia dodatkowego środka transportowego (maszyny).	kpl	stanowisko przyjęcia i dostosowania	technik stanowiska przyjęcia i dostosowania
Przedmioty indywidualnego wyposażenia (narzędzia, apteczka sanitarna, itp.)	kpl	stanowisko przyjęcia i dostosowania	technik stanowiska przyjęcia i dostosowania
Sprzęt kwaterunkowy	kpl	miejsca pracy	kierownik zespołu

5. Środki łączności.

Łączność zorganizowana jest w oparciu o istniejący system stacjonarny w relacjach:

- a)
- b)

6. Postępowanie w przypadkach szczególnych:

- a) w przypadku podjęcia przez kierownika (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) decyzji dotyczącej nie przyjęcia do jednostki środków transportowych (maszyn) niesprawnych technicznie lub niedostosowanych i nie wyposażonych do potrzeb ich eksploatacji w jednostce należy odesłać je do ich posiadaczy oraz fakt ten zgłosić do właściwego organu administracji terenowej,
- b) w przypadku dostarczenia środków transportowych (maszyn), które nie są przewidziane jako ukompletowanie potrzeb etatowych (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) zgodnie z Wykazem środków transportowych (maszyn) planowanych do pobrania z GN na potrzeby militaryzacji (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) należy je odesłać do macierzystej jednostki organizacyjnej oraz powiadomić o tym fakcie właściwy organ administracji terenowej;
- c) w przypadku napadu:
 - zadania w zakresie ochrony obiektów realizują np. cywilni pracownicy ochrony (na stanowiskach pomocniczych),

- w przypadku napadu baza formowania realizuje zadania ujęte w „Planie ochrony kompleksu” opracowanym przez i znajdującym się w dokumentacji Kierownika bazy formowania.

8. Wzory meldunków i sprawozdań:

- a),
- b)

2. Organizacja powołania i przyjęcia świadczeń osobistych i rzeczowych.

a) świadczenia osobiste⁴⁾:

Lp.	Nazwisko i imię, rok urodzenia oraz adres zamieszkania	Miejsce pracy	Rodzaj i zakres prac przewidzianych do wykonania	Obowiązek użycia posiadanych narzędzi prostych	Termin i miejsce stawienia się do wykonania świadczenia	Czas trwania świadczenia	Adnotacje o nałożeniu świadczenia (nr decyzji)	Adnotacje o uchyleniu świadczenia (nr decyzji)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

b) świadczenia rzeczowe na uzupełnienie potrzeb etatowych:

Lp.	Dane o posiadaczu lub właścicielu (nazwisko i imię, adres zamieszkania lub nazwa i adres firmy)	Miejsce pracy posiadacza lub właściciela*	Nazwa i rodzaj przedmiotu świadczenia	Termin dostarczenia/udostępnienia przedmiotu świadczenia	Miejsce dostarczenia/udostępnienia przedmiotu świadczenia	Przeznaczenie i okres, przez jaki przedmioty świadczenia będą wykorzystywane	Adnotacje o nałożeniu świadczenia (nr decyzji)	Adnotacje o uchyleniu świadczenia (nr decyzji)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* dotyczy osób fizycznych

c) doraźne świadczenia rzeczowe:

Lp.	Dane o posiadaczu lub właścicielu (nazwisko i imię, adres zamieszkania lub nazwa i adres firmy)	Miejsce pracy posiadacza lub właściciela*	Nazwa i rodzaj przedmiotu świadczenia	Termin dostarczenia/udostępnienia przedmiotu świadczenia	Miejsce dostarczenia/udostępnienia przedmiotu świadczenia	Przeznaczenie przedmiotów świadczenia	Adnotacje o nałożeniu świadczenia (nr decyzji)	Adnotacje o uchyleniu świadczenia (nr decyzji)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* dotyczy osób fizycznych

⁴⁾ Jednostki organizacyjne, na rzecz których mają być wykonywane świadczenia osobiste, sporządzają plany wykorzystania tych świadczeń według wzoru określonego w załączniku nr 10 do rozporządzenia w sprawie świadczeń osobistych.

IV. PLAN ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO FORMOWANIA JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

1. Organizacja zakwaterowania:

- a) zakwaterowanie stanu osobowego (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) realizowane będzie w oparciu o dotychczasowe miejsca zamieszkania,
- b) awaryjnie, w zależności od potrzeb, wykorzystując miejsca pracy (nałożone świadczenia rzeczowe), zorganizowanych może być miejsc odpoczynku⁵⁾;
- c) wyposażenie miejsc odpoczynku zabezpieczy w oparciu o nałożone świadczenia rzeczowe;
- d) plan skoszarowania stanu osobowego jednostki (rozkład miejsc wskazać na schemacie).

2. Organizacja wyżywienia:

- a) żywienie realizowane będzie w ramach nałożonych świadczeń rzeczowych w (należy wskazać nazwę i adres placówki gastronomicznej) dwoma zmianami:
 - śniadanie: 06⁰⁰-07⁰⁰ (zmiana I), 08⁰⁰-09⁰⁰ (zmiana II),
 - obiad: 13⁰⁰-14³⁰ (zmiana I),
 - kolacja: 18³⁰-20⁰⁰ (zmiany I i II),
 - posiłek regeneracyjny (ekwiwalent obiadu): 01⁰⁰-02⁰⁰ (zmiana II),lub
- b) żywienie realizowane będzie indywidualnie, we własnym zakresie wg ustalonego harmonogramu spożywania posiłków – tzw. równoważnik żywnościowy (dieta) będzie wypłacany za każde trzy dni z dołu.

3. Organizacja zabezpieczenia medycznego.

- a) w godzinach służbowych opiekę medyczną w przypadku nagłych zachorowań w ramach nałożonych świadczeń rzeczowych świadczy (należy wskazać nazwę i adres placówki służby zdrowia),
- b) w przypadku nagłego zasłabnięcia, chwilowej utraty przytomności i konieczności udzielenia pierwszej pomocy osobie chorej lub poszkodowanej, osoba z bezpośredniego jej sąsiedztwa zobowiązana jest do:
 - powiadomienia o zaistniałym fakcie kierownika bazy formowania z podaniem miejsca zdarzenia,

⁵⁾ Planując miejsca pod zakwaterowanie należy przyjmować ich ilość do 50 % stanu etatowego jednostki.

- przekazania informacji o zaistniałym fakcie, jego miejscu i objawach choroby do (należy wskazać nazwę i adres placówki służby zdrowia),
 - do czasu przybycia fachowej pomocy medycznej – opieka nad chorym,
- c) w przypadku konieczności przetransportowania osoby chorej do szpitala, osoba z bezpośredniego jej sąsiedztwa zobowiązana jest do:
- powiadomienia o zaistniałym fakcie kierownika bazy formowania z podaniem miejsca zdarzenia,
 - przekazania informacji o zaistniałym fakcie, jego miejscu i objawach choroby do (należy wskazać nazwę i adres placówki służby zdrowia),
 - do czasu przybycia karetki pogotowia – opieka nad chorym,
- d) w godzinach pozasłużbowych, w przypadku choroby lub konieczności udzielenia pierwszej pomocy osobie chorej lub poszkodowanej stosowane są ogólne zasady opieki zdrowotnej:
- wizyta chorego u lekarza pierwszego kontaktu,
 - wezwanie do chorego lub poszkodowanego karetki pogotowia – tel. 999 (112).

4. Organizacja łączności.

- a) system łączności bazy formowania zapewnia natychmiastowe uzyskanie informacji dotyczących przebiegu formowania i stanu realizacji nakazanych przedsięwzięć przez elementy bazy formowania poprzez dostęp do powszechnej sieci łączy teleinformatycznych;
- b) baza formowania wykorzystuje systemy np.:
- operatora telefonii przewodowej np. TP S.A.,
 - operatora telefonii bezprzewodowej np. PLUS,
 - operatora sieci internetowej np. NASK;
- c) dane teleadresowe elementów bazy formowania:
- ZKFJZ – xxxxx,
 - PKI – xxxxx,
 - PWW – xxxxx,
 - PPRT – xxxxx;
- d) pozostałe dane teleadresowe:
- jednostki militaryzowanej,
 - WSzW,
 - WKU,

itd.

5. Organizacja ochrony miejsca formowania.

Zadania w zakresie ochrony obiektów bazy formowania realizują np. *cywilni pracownicy ochrony* wg zakresu przyjętego w „*Planie ochrony kompleksu*” (wyciąg z planu przedstawić na schemacie).

V. Załączniki

1. Wzór rozdzielnika-ewidencji indywidualnego wyposażenia.
2. Wzór protokołu przekazania (przyjęcia jednostki zmilitaryzowanej).
3. Wzór wniosku o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych w ramach świadczeń rzeczowych.
4. Wzór protokołu przyjęcia-przekazania na przekazywane środki transportowe (maszyny) w ramach świadczeń rzeczowych.
5. Wzór rozkazu wyjazdu (pracy).
6. Wzór zawiadomienia o terminie i miejscu zwrotu środków transportowych, maszyn.
7. Wzór zaświadczenia o wykonaniu świadczenia rzeczowego na rzecz obrony.
8. Wzór wykazu środków transportowych (maszyn) planowanych do pobrania z GN na potrzeby militaryzacji.
9. Wzór wykazu prac dostosowawczo-wyposażeniowych.
10. Wzór poświadczenia przekazania-zwrotu środków transportowych (maszyn).
11. Sygnały powszechnego ostrzegania i komunikaty ostrzegawcze.

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Rozdzielnik-ewidencja indywidualnego wyposażenia – „Wzór”

Lp.	Nazwisko i imię	Wyszczególnienie przedmiotów ¹⁾																Data wydania	Podpis pobierającego
		Kamizelka ratunkowa		ISOPS		Kamizelka odblaskowa		Radiometr		Śpiwór		Lornetka		Latarka				
		szt.		kpl.		szt.		szt.		szt.		szt.		szt.		kpl.			
		Wydać ²⁾	Wydano ³⁾	Wydać	Wydano	Wydać	Wydano	Wydać	Wydano	Wydać	Wydano	Wydać	Wydano	Wydać	Wydano	Wydać	Wydano		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Kierownictwo ⁴⁾																			
1.																			
2.																			
Sekcja																			
3.																			
4.																			
Sekcja																			
5.																			
6.																			
Sekcja																			
7.																			
8.																			
Razem																			

¹⁾ Ilość kolumn zależy od ilości ujętych w etacie jednostki przedmiotów indywidualnego wyposażenia.

²⁾ Należy wypełnić zawczasu – w czasie pokoju.

³⁾ Należy wypełnić przy odbiorze przysługujących należności.

⁴⁾ Kolejność jak w Książce obsady etatowej.

2. Protokół przekazania (przyjęcia) jednostki zmilitaryzowanej.

„Wzór”

Miejscowość, data

.....
(nazwa bazy formowania)

PROTOKÓŁ

przekazania (przyjęcia) jednostki zmilitaryzowanej

W dniu po sprawdzeniu stanu ewidencyjnego i faktycznego osób z nadanym przydziałem organizacyjno-mobilizacyjnym oraz stanu ilościowego środków transportowych i zaopatrzenia, dokonano przekazania:

.....
(nazwa przekazywanej jednostki zmilitaryzowanej)

Przekazujący:

.....
(nazwa bazy formowania, imię i nazwisko kierownika bazy formowania)

Przyjmujący:

.....
(nazwa jednostki wojskowej, stopień, imię i nazwisko dowódcy jednostki wojskowej)

1. Stan ewidencyjny –
Wykaz imienny zgodnie z „Książką obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej”.
2. Stan środków transportowych:
 - 1) łodzie motorowe –,
 - 2) samochody osobowo-terenowe –,
 - 3) samochody sanitarne 1-noszone –,
 - 4) samochody ciężarowe –,
 - 5) cysterny paliwowe –,
 - 6) agregaty prądotwórcze –,
 - 7) inne –
3. Stan środków zaopatrzenia i sprzętu technicznego:
 - 1) radiostacje –,
 - 2) ISOPS –,
 - 3) kamizelki ratunkowe –,
 - 4) kamizelki odbłaskowe –,
 - 5) radiometry –,
 - 6) sprzęt okopowy –,
 - 7) sprzęt kwaterunkowy –,
 - 8) namioty –,
 - 9) termosy –,
 - 10) inne
4. Wykaz dokumentów (w tym dokumentów niejawnych i pieczęci):
 - 1),
 - 2)

3),
itd.

5. Uwagi dotyczące sprawności technicznej środków transportowych:

.....
.....

6. Protokół wykonano w jednobrzmiących egzemplarzach.

PRZYJMUJĄCY

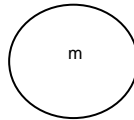
.....
(imię i nazwisko przyjmującego)

.....
(podpis i data)

PRZEKAZUJĄCY

.....
(imię i nazwisko przekazującego)

.....
(podpis i data)



3. Wniosek o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych w ramach świadczeń rzeczowych

„Wzór”

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej, na rzecz której świadczenie było wykonane – świadczeniobiorcy)

....., dnia 20... r.

WÓJT, BURMISTRZ (PREZYDENT MIASTA)

Pan(i)

.....

.....

WNIOSEK

o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych w ramach świadczeń rzeczowych na uzupełnienie potrzeb etatowych/doraźnych potrzeb, planowanych do wykonania w czasie pokoju/

w razie ogłoszenia mobilizacji, w czasie wojny / o przeznaczenie nieruchomości na cele świadczeń rzeczowych w związku z używaniem ich w czasie pokoju¹⁾

Na podstawie art. 208 i 210 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, 1669, 2182 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 55) wnioskuję o nałożenie świadczeń rzeczowych na rzecz:

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:
(miejscowość, ulica, nr posesji)
2. Termin dostarczenia/udostępnienia:
3. Miejsce dostarczenia/udostępnienia przedmiotu świadczeń:
(miejscowość, ulica, nr posesji)
4. Miejsce postoju jednostki organizacyjnej:
5. Potrzeba zobowiązania do wykonania świadczenia bez odrębnego wezwania na dzień:
6. Przeznaczenie i okres, przez jaki przedmioty świadczenia będą wykorzystywane:
7. Wstępne wyliczenia środków finansowych na realizację planowanych świadczeń rzeczowych²⁾:

Wyszczególnienie liczby przedmiotów świadczeń rzeczowych
przewidzianych do oddania w użytkowanie

Lp.	Nazwa i rodzaj przedmiotu świadczeń	Miejscowość/dane o posiadaczu lub właścicielu (nazwisko i imię, imię ojca, adres zamieszkania lub nazwa firmy) ³⁾	Liczba sztuk	Uwagi
1	2	3	4	5

mp.

.....
podpis z podaniem imienia i nazwiska
oraz stanowiska służbowego)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Zgodnie z załącznikiem Nr 8 do rozporządzenia w sprawie świadczeń rzeczowych.

³⁾ Wypełnia się, jeżeli organ wnioskujący o nałożeni e świadczeń wskazuje konkretnych posiadaczy lub właścicieli rzeczy ruchomych lub nieruchomości, które mają być przedmiotem świadczeń rzeczowych.

4. Protokół przyjęcia-przekazania na przekazywane środki transportowe (maszyny) w ramach świadczeń rzeczowych

„Wzór”

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA – PRZEKAZANIA Nr

sporządzony w dniu 20.... r. w
miejsce wykonywania świadczenia

pomiędzy:
(nazwa i adres świadczeniodawcy)

a
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej, na rzecz której świadczenie będzie wykonywane)

Przedmiotem przyjęcia-przekazania jest pojazd/maszyna/urządzenie typ ^{*)},
Marka ^{*)}, nr rej ^{**)}, nr podwozia ^{*)},
nr nadwozia ^{*)}, nr urządzenia ^{*)}, nr fabryczny ^{*)},
o wartości ewidencyjnej zł, przeznaczony/na/ne zgodnie z ostateczną decyzją
nr z dnia 20.... r. w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń rzeczowych na
rzecz obrony wydaną przez
(nazwa organu nakładającego obowiązek wykonania świadczenia)
na uzupełnienie potrzeb etatowych *(tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu
z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).*

Podczas oględzin przyjmowanego pojazdu/maszyny/urządzenia stwierdzono ^{*)}:

*(Krótki opis stanu technicznego przejmowanego sprzętu m in. stan elementów gumowych,
nieszczelności poszczególnych układów, stan izolacji w części elektrycznej agregatów,
ukompletowanie, parametry odczytane z urządzeń kontrolno-pomiarowych pojazdu/maszyny/
urządzenia itp.)*

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

Wraz z pojazdem/maszyną/urządzeniem ^{*)} przekazano:

1. Dowód rejestracyjny ^{**)} seria Nr wydany przez
2. Polisę ubezpieczeniową ^{*)} nr ważną do dnia
3. Książkę pojazdu/maszyny/urządzenia: tak/nie ^{*)}.
4. Książkę ukompletowania wraz z wykazem wyposażenia: tak/nie ^{*)}.

5. Dokumentację techniczno-ruchową urządzenia: tak/nie^{*)}.
6. Dokumentację przeglądów technicznych: tak/nie^{*)}.
7. Książkę pracy urządzenia: tak/nie^{*)}.
8. Instrukcję obsługi: tak/nie^{*)}.
9. Inna dokumentacja^{*)}:

Dodatkowe informacje:

- a) układ paliwowy pojazdu/maszyny^{*)} napełniony ON/benzyną^{*)} w ilości litrów^{*)},
- b) układ paliwowy agregatu napełniony ON/benzyną^{*)} w ilości litrów^{*)},
- c) układ chłodzenia napełniony wodą/płynem niskozamarzającym^{*)}
(nazwa płynu) w ilości litrów^{*)},
- d) w układzie smarowania silnika znajduje się olej (nazwa oleju) w ilości litrów^{*)},
- e) układ hamulcowy napełniony płynem hamulcowym (nazwa płynu)^{*)}.

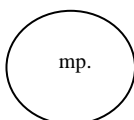
Dodatkowo otrzymano^{*)}:

- a) płyn niskozamarzający (nazwa płynu) w ilości litrów,
- b) olej silnikowy (nazwa oleju) w ilości litrów,
- c) paliwo ON/benzyna^{*)} w ilości litrów.

Podpis świadczeniodawcy

Podpisy świadczeniobiorcy

.....



.....

Wykonano w ... egz.:

Egz. nr 1 – świadczeniodawca

Egz. nr 2 – świadczeniobiorcy

* niepotrzebne skreślić

** o ile sprzęt, maszyna lub urządzenie podlega rejestracji

5. Rozkaz wyjazdu (pracy)

„Wzór”

**ROZKAZ WYJAZDU
(PRACY)**

EKSPL-10

Otrzymał
 Marka pojazdu (sprzętu)
 Dnia r. (podpis)

Seria **Nr₁**

ROZKAZ WYJAZDU (PRACY)

Seria **Nr₁**

Pojazd (sprzęt) sprawny

Wydany dnia ważny do dnia J.W.
 Marka pojazdu (sprzętu) nr rej. grupa przyczepa nr rej.
 Kierowca P odstawa
 (stopień, imię i nazwisko)

..... (podpis)	Dysponent										
	Trasa										
	Cel wyjazdu										
	Rodzaj przewozu										
m.p.											
Pojazd wyjechał z parku	data, godz.										
	stan licz.										
	podpis dyż. PKT										
Pojazd powrócił do parku	data, godz.										
	stan licz.										
	podpis dyż. PKT										

Data	Trasa skąd – dokąd	Rozliczenie pracy pojazdu (sprzętu)										Stan licznika godz. i miejsca zakończenia pracy oraz podpis dysponenta
		stan licznika		przejechano km	przepracowano młg	radio-stacji w godz.	noktowizora w godz.	stabilizatora w godz.	żyroskopu w godz.	11	12	
		przed wyjazdem	po powrocie									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Oddano strzałów z armaty szt. z km szt. z wkm szt.

MON-EKSPL-10 DZG Kłodzko zam. 01/68/2000

Treść	Rodzaj MPS w litrach							Nr dziennika rozchodu MPS i podpis wydającego	Przysługujące dodatki do NZ				Rozliczenie paliwa	
									rodzaj terenu, całkowity ciężar holowanej przyczepy, praca użyteczna lub jałowa agregatu	km mtg.		litr.		litr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Stan MPS przed wyjazdem											Przysługują wg normy z dodatkami		
Pobrano z magazynu											Zużycie faktyczne		
Pobrano w drodze											Zaoszczędzono		
											Zużyto ponad normę		
Prawidłowość rozliczeń MPS sprawdził								Razem		X	X			
								(Szeł zaopatr. MPS - podpis)		(podpis i data)				

Niesprawności pojazdu (sprzętu) powstałe w czasie jazdy (pracy), uwagi organów kontrolnych oraz wymagany zakres obsługi itp.:

.....

.....

.....

.....

.....

Przy pojeździe (sprzęcie) wykonano obsługę techniczną, remont itp. w zakresie:

.....

.....

.....

Pojazd (sprzęt) obsługany i sprawny technicznie postawiono na miejscu postoju	data						
	godzina						
	podpis dyżurnego parku						

Prawidłowe wypełnienie i rozliczenie rozkazu wyjazdu (pracy) sprawdził

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za eksploatację)

1. przy rozliczeniu pracy agregatu (użytecznej i jałowej) wpisywać należy zużycie MPS w oddzielnych pozycjach tylko w litrach.
2. przy rozliczeniu zużycia MPS przez pojazd mechaniczny wypełnić wszystkie rubryki.

6. Zawiadomienie o terminie i miejscu zwrotu środków transportowych, maszyn (MU/45).

„Wzór”

Mu 45

Wysłano zawiadomienie o zwrocie środka transportowego (maszyny) na adres:

.....

dnia 20..... r. nr wych.

ZAWIADOMIENIE

o terminie i miejscu zwrotu środków
transportowych (maszyn)

Zawiadamia się, że w dniu o godz. w m.
nastąpi zwrot przekazanych w dniu 20..... r. środków transportowych (maszyn) dla
potrzeb obrony Państwa.

Po odbiór zwracanych środków transportowych lub maszyn należy zgłosić się pod
wymienionym adresem wraz z poświadczeniem przekazania oraz otrzymanym wezwaniem do
wykonania świadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wysyłającego)

7. Zaświadczenie o wykonaniu świadczenia rzeczowego na rzecz obrony.

„Wzór”

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej, na rzecz której
świadczenie było wykonane – świadczeniobiorecy)

ZAŚWIADCZENIE Nr ...

o wykonaniu świadczenia rzeczowego na rzecz obrony

Zaświadczam wykonanie świadczenia rzeczowego przez:

- _____

Zgodnie z ostateczną decyzją nr z dnia 20..... r. w sprawie
przeznaczenia/nałożenia obowiązku¹⁾ do wykonania świadczeń na rzecz obrony wydaną przez:

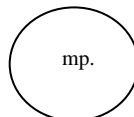
.....
(nazwa organu nakładającego obowiązek wykonania świadczenia)
świadczeniodawca wykonał(a) obowiązek świadczenia rzeczowego na rzecz:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, na rzecz której świadczenie wykonano)

przez okres:
(liczba godzin, dni)

Wyszczególnienie liczby przedmiotów świadczeń rzeczowych, które były oddane do używania

Lp.	Nazwa przedmiotu świadczeń	Liczba sztuk	Uwagi
1	2	3	4



.....
podpis z podaniem imienia i nazwiska
oraz stanowiska służbowego)

..... dnia 20..... r.

¹⁾ niepotrzebne skreślić

8. Wykaz środków transportowych (maszyn) planowanych do pobrania z GN na potrzeby militaryzacji (tu wstawić nazwę i numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji)

„Wzór”

WYKAZ ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH (MASZYN) PLANOWANYCH DO POBRANIA
Z GOSPODARKI NARODOWEJ NA POTRZEBY MILITARYZACJI

(tu wstawić numer jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji)

Lp.	Numer Oddziału Przepraw Promowych	Nazwa posiadacza, adres, telefon	Nazwa dostarczanego środka transportowego (maszyny)	Liczba środków	Planowany czas dostarczenia ¹⁾			Uwagi ²⁾
					...1...dzień militaryzacji godzina	...2...dzień militaryzacji godzina	itd.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sekcja ...								
1.	Grupa ...	„NOVUM” S.C. Jan Nowacki ul. Miodowa 12/9 85-001 Bydgoszcz tel. (0-52) 90-12-33	Mercedes Benz ML 350	1	...	...	...
2.		„ABAR” S.A. Jerzy Sum ul. Kawowa 102 85-001 Bydgoszcz tel. (0-52) 82-24-78	Cysterna paliwowa CD 4,0 m ³ na p-pie	1	...	...	...
3.			Cysterna paliwowa CD 0,5 m ³ na p-pie	1	...	...	...
RAZEM za Grupę ...				3				
4.	Grupa ...	„KOSMO” Sp. z o.o. Wacław Kalas ul. Herbaciana 78 85-001 Bydgoszcz tel. 48 500 344 443	Renault Koleos 2.0 DCI	1	...	...	...
RAZEM za Grupę ...				1				
RAZEM za Sekcję ...				4				
Sekcja ...								
itd. ....				...	...	...	...
RAZEM za Sekcję ...								
RAZEM za jednostkę				...				

Uwaga:

1) Liczba rubryk 6-8 zgodnie z przyjętą koncepcją militaryzacji

2) W uwagach należy odnotować dostarczenie środka transportowego (maszyny).

Opracował

(stanowisko, imię i nazwisko)

9. Wykaz prac dostosowawczo- wyposażeniowych.

„Wzór”

Lp.	Zakres czynności dostosowawczych	Wykaz materiałów	Jm	Ilość	Wykonawca	Termin realizacji (zgodnie z harmonogramem osiągania gotowości do działania przez jednostkę)	Czas na realizację (w rbh)
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Poświadczenie przekazania-zwrotu środków transportowych (maszyn) – MU/44.

„Wzór”

Mu/44



(stempel jedn. przyjmującej, zdającej)

POŚWIADCZENIE PRZEKAZANIA-ZWROTU

środków transportowych – maszyn

przez

komu

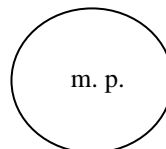
(nazwa zakładu pracy lub imię i nazwisko)

Nazwa środka transportowego-maszyny, marka typ lub inne oznaczenie	Ilość szt.	Bliższe określenie przekazywanego środka transportowego-maszyny: np. nr rejestracyjny, ewidencyjny, stan techniczny, nr polisy ubezpieczeniowej lub inne

PRZEKAZAŁ

.....
(stanowisko, imię i nazwisko)

.....
(podpis)



m. p.

Data


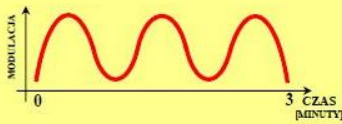

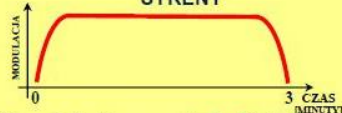
PRZYJĄŁ

.....
(stanowisko, imię i nazwisko)

.....
(podpis)

11. Sygnały powszechnego ostrzegania i komunikaty ostrzegawcze.

SYGNAŁY ALARMOWE

RODZAJ ALARMU	SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMÓW	
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU
OGŁOSZENIE ALARMU  WIZUALNY SYGNAŁ ALARMOWY ZNAK ŻÓŁTY W KSZTAŁCIE TRÓJKĄTA LUB W UZASADNIONYCH PRZYPADKACH INNEJ FIGURY GEOMETRYCZNEJ	SYRENY  Sygnał akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	 Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla
ODWOŁANIE ALARMU	SYRENY  Sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

RODZAJ KOMUNIKATU	SPOSÓB OGŁOSZENIA KOMUNIKATU		SPOSÓB ODWOŁANIA KOMUNIKATU	
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU
UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdująca się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla
UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj zakażenia) dla
UPRZEDZENIE O KLĘSKACH ŻYWIOŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – MGMiŻŚ

Egz. nr 2 – ad acta

Wykonawca: Imię i nazwisko

Załącznik nr 14

ZATWIERDZAM

.....
(minister)

KLAUZULA

Egz. nr

„Ramowy”

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*(tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie
militaryzacji)*

KIEROWNIK JEDNOSTKI

.....
(Prezes Zarządu/Dyrektor)

(MIEJSCOWOŚĆ)

(MIESIĄC) ROK

SPIS TREŚCI

Arkusze uzgodnień	3
Tabela zmian	4
Wykaz osób, które zapoznały się z treścią Regulaminu organizacyjnego jednostki	5
I. ZASADY OGÓLNE	
1. Podstawa opracowania Regulaminu organizacyjnego jednostki	6
2. Przeznaczenie i główne zadania jednostki	6
3. Zasady działania jednostki	7
4. Podległość i współdziałanie jednostki na etapie przygotowania do działania	9
II. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEPRAW PROMOWYCH I KIEROWANIE JEGO ELEMENTAMI	
1. Struktura organizacyjna, zasadnicze wyposażenie i możliwości jednostki	13
2. Kierowanie jednostką i zabezpieczenie jej funkcjonowania	

Arkusz uzgodnień

Lp.	Zakres uzgodnień	Nazwa organu uzgadniającego	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Tabela zmian

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			Imię i nazwisko	Podpis	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

I. ZASADY OGÓLNE

1. Podstawa opracowania Regulaminu organizacyjnego jednostki.

Podstawę do opracowania Regulaminu organizacyjnego (tu wstawić nazwę jednostki

z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) stanowi § 8 i § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa (Dz. U. poz. 1612) wskazujące rodzaj jednostki organizacyjnej sporządzającej regulamin oraz problematykę przewidzianą do ujęcia w tym dokumencie.

2. Przeznaczenie i główne zadania jednostki (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).

..... (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) jest specjalnie tworzoną jednostką zmilitaryzowaną formowaną przez (tu wstawić nazwę istniejącej jednostki organizacyjnej) stanowiącą bazę formowania w (tu wstawić nazwę i adres bazy formowania), na którą (tu podać nazwę właściwego organu administracji rządowej) decyzją (tu podać numer i datę decyzji administracyjnej) nałożył obowiązek realizacji zadań na rzecz obronności państwa,

w szczególności w zakresie (np. zaspokajania potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza, w tym przygotowania infrastruktury portowej do realizacji zadań obronnych).

..... (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) jest zespół elementów infrastruktury portowej wraz z wydzielonymi siłami i środkami odpowiednio przygotowanymi do realizacji zadań (transportowych/ przeladunkowych) na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych oraz na potrzeby gospodarki i ludności cywilnej.

W razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w ramach budowy, rozbudowy

i odtwarzania infrastruktury obronnej państwa oraz osłony technicznej infrastruktury portowej i transportu morskiego, (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) realizuje zadania związane

z (tu wstawić rodzaj realizowanych zadań). Jest również zdolna do (tu podać dodatkowe możliwości jednostki).

Do głównych zadań (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) należy (tu podać zasadnicze zadania realizowane na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych oraz na potrzeby gospodarki i ludności cywilnej):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zasady działania (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji).

..... (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) wykonuje zadania w zakresie (tu określić typ realizowanych zadań). Przy posiadanych zdolnościach (tu wymienić rodzaj zdolności) oraz przyjętej organizacji pracy jednostka jest w stanie (tu podać ogólne możliwości jednostki).

4. Podległość i współdziałanie (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) na etapie przygotowania do działania.

Podległość na etapie przygotowania i formowania jednostki określa wyciąg z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji wskazujący organ, według którego ustaleń przygotowuje się specjalnie tworzoną jednostkę zmilitaryzowaną, nazwę i siedzibę (adres) jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej oraz organ, któremu podlega baza formowania w sprawach przygotowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej.

Dla (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) są to: (tu wstawić nazwę właściwego organu administracji rządowej), (tu wstawić nazwę istniejącej jednostki organizacyjnej) stanowiąca/y bazę formowania oraz (tu wstawić nazwę właściwego organu administracji rządowej lub urzędu przez niego upoważnionego).

W ramach tych etapów kierownik (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) będzie współdziałał z:

Lp.	Instytucja	Zakres współdziałania
1	2	3
– w okresie przygotowania do militaryzacji:		
1.	kierownikiem bazy formowania dla (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) w (tu wstawić adres bazy formowania)	<ul style="list-style-type: none"> – planowanie uzupełniania potrzeb etatowych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych, – prowadzenie dokumentacji planistycznej dla potrzeb formowania jednostki, – utrzymywanie bazy magazynowej, środków materiałowych i zasadniczego wyposażenia dla potrzeb wyposażenia stanu osobowego jednostki
2.	np.: właściwym Urzędem Morskim	<ul style="list-style-type: none"> – opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • przeznaczenie i sposób działania jednostki, • zadania i obowiązki kierownika jednostki, a także innych osób funkcyjnych, • zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach etatowych, • dobowy wymiar oraz rozkład służby i pracy, – szkolenie, treningi i ćwiczenia przygotowawcze (zgrywające)
3.	Wojskową Komendą Uzupełnień w (tu wstawić adres WKU)	<ul style="list-style-type: none"> – planowanie uzupełniania potrzeb etatowych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych, – uzgadnianie i nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do służby w jednostce, – kwalifikowanie osób do nadania im przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz wnioskowanie o nadanie (unieważnienie) przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, – uzgadniania osób oraz posiadaczy środków transportowych, maszyn i innych przedmiotów świadczeń przewidzianych na uzupełnienie potrzeb jednostki w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych, – ustalenie sposobu powoływania osób do służby oraz uruchamiania i dostarczania świadczeń osobistych i rzeczowych, – doręczenie wezwań do odbycia ćwiczeń lub uruchomienia procesu militaryzacji jednostki
4.	organem administracji terenowej – (tu wstawić nazwę organu i jego siedzibę)	<ul style="list-style-type: none"> – planowanie uzupełniania potrzeb etatowych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych, – przeznaczanie osób oraz posiadaczy środków transportowych, maszyn i innych przedmiotów świadczeń przewidzianych na uzupełnienie potrzeb jednostki, – przeprowadzanie oględzin przedmiotów świadczeń

Lp.	Instytucja	Zakres współdziałania
1	2	3
		<p>rzeczowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – doręczenie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz jednostki
5.	właściwym terytorialnie powiatowym urzędem pracy w (tu wstawić adres urzędu)	<ul style="list-style-type: none"> – kwalifikowanie osób do nadania im przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, – informowanie o fakcie przeznaczenia osób do służby w jednostce lub unieważnienie ich przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych
6.	istniejącą jednostką organizacyjną – (tu wstawić nazwę istniejącej jednostki organizacyjnej)	<ul style="list-style-type: none"> – planowanie uzupełniania potrzeb etatowych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych, – informowanie o fakcie przeznaczenia osób do służby w jednostce lub unieważnienia ich przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, – informowanie o fakcie nadawania świadczeń osobistych i rzeczowych lub ich unieważniania dla określonych osób i sprzętu przedsiębiorcy
– w trakcie militaryzacji – formowania jednostki:		
1.	kierownikiem bazy formowania dla (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) w (tu wstawić adres bazy formowania)	<ul style="list-style-type: none"> – uruchamianie systemu uzupełnień etatowych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych, – uruchomienie bazy mobilizacyjnej, – przyjęcie i wyposażenie stanu osobowego, – przystosowanie sprzętu technicznego dla potrzeb etatowych jednostki, – szkolenie po mobilizacyjnym rozwinięciu
2.	właściwym Urzędem Morskim	– informowanie w systemie stałego dyżuru
3.	WKU w (tu wstawić adres WKU)	– uruchomienie procesu dostarczania kart powołania
4.	organem administracji terenowej – (tu wstawić nazwę organu i jego siedzibę)	– uruchomienie procesu dostarczania wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych
– po osiągnięciu gotowości do działania:		
1.	..... (tu wstawić nazwę właściwego organu administracji rządowej)	Osiągnięcie gotowości do działania, w trybie meldunkowym, zgodnie z (tu podać podstawę uruchomienia systemu stałego dyżuru lub funkcjonowania Stanowiska Kierowania) kierownik jednostki przekazuje, poprzez (tu wstawić nazwę istniejącej jednostki organizacyjnej) stanowiącą bazę formowania i właściwy urząd morski do (tu wstawić nazwę właściwego organu administracji rządowej), który w uzgodnieniu z Ministrem Obrony Narodowej nakazuje jednostce przemieścić się z rejonu formowania do wyznaczonego rejonu działania.

II. ORGANIZACJA (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) **ORAZ KIEROWANIE JEJ ELEMENTAMI**

1. Struktura organizacyjna, zasadnicze wyposażenie i możliwości (tu podać rodzaj możliwości).

1) struktura organizacyjna:

W skład (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji) wchodzi:

Kierownictwo:

- a) kierownik,
- b) z-ca kierownika/kierownik sekcji,
- c) kierownik sekcji,
- d) kierownik sekcji.

Sekcja ...:

- a) kierownik ds. ...,
- b) operator,
- c)

Sekcja ...:

- a) kierownik ds. ...,
- b) operator,
- c)

Sekcja ...:

- a) kierownik ds. ...,
- b) operator,
- c)

Sekcja zabezpieczenia:

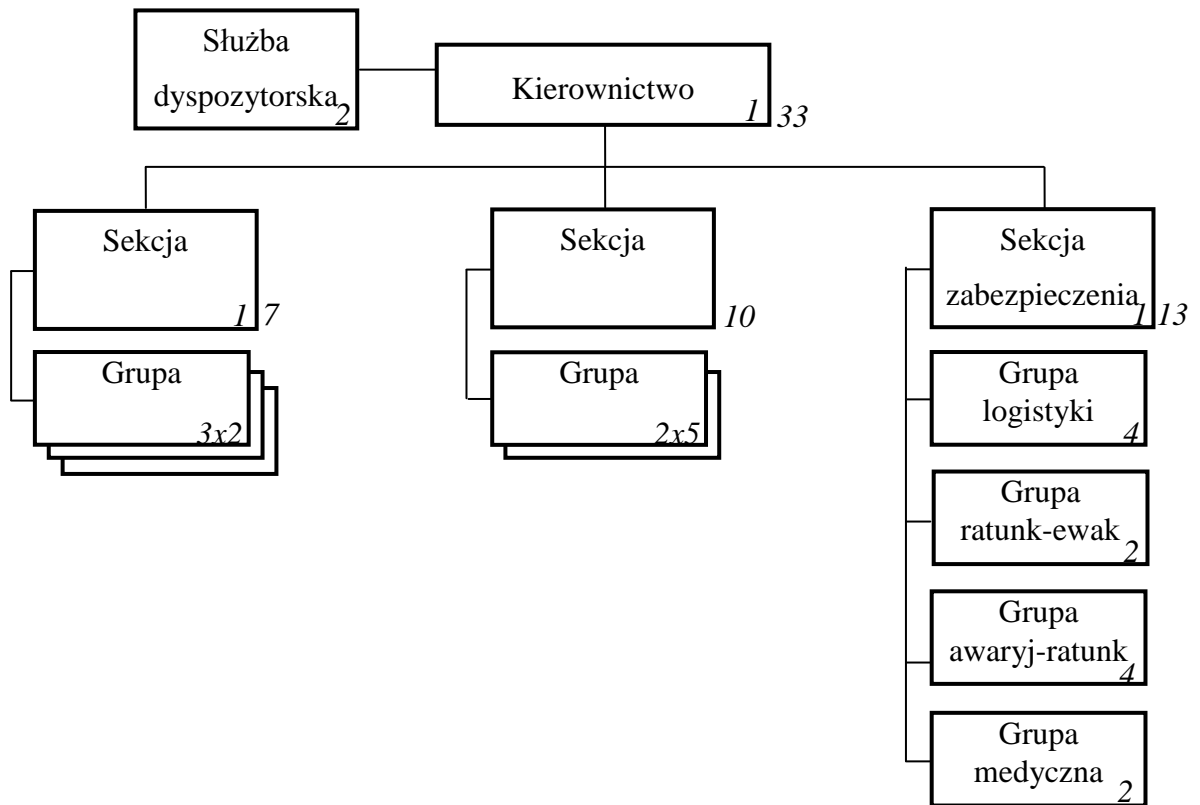
- a) kierownik sekcji zabezpieczenia,
- b) grupa logistyki:
 - kierowca – elektromechanik,
 - kierowca-magazynier,
- c) grupa ratunkowo-ewakuacyjna:
 - mechanik-kierowca,
 - kierowca-operator,
 -

d) grupa awaryjno-ratunkowa:

-
-

e) grupa medyczna:

- kierowca-ratownik medyczny/sanitariusz,
-



Lp	Stanowisko	Zmiana	Imię i nazwisko
Oddział ...			
1.	Kierownik	I	
2.	Zastępca Kierownika	II	
3.	Kierownik Sekcji	I	
4.	Kierownik Sekcji	II	
Sekcja ...			
1.	Kierownik Sekcji ...	I	
2.	Zastępca Kierownika Sekcji	II	

Lp.	Stanowisko	Zmiana	Imię i nazwisko
Grupa ...			
3.	Kierownik Grupy	II	
4.	Operator	I	
5.	Operator	II	
Grupa ...			
6.	Kierownik Grupy	II	
7.	Operator	I	
8.	Operator	II	
Sekcja ...			
9.	Kierownik Sekcji ...	I	
10.	Zastępca Kierownika Sekcji	II	
Grupa ...			
11.	Kierownik Grupy	II	
12.	Operator	I	
13.	Operator	II	
Grupa ...			
14.	Kierownik Grupy	II	
15.	Operator	I	
16.	Operator	II	
Sekcja ...			
17.	Kierownik Sekcji ...	II	
18.	Zastępca Kierownika Sekcji	I	
Grupa ...			
19.	Kierownik Grupy	II	
20.	Operator	I	
21.	Operator	II	
Grupa ...			
22.	Kierownik Grupy	II	
23.	Operator	I	
24.	Operator	II	
Sekcja Zabezpieczenia			
Grupa Logistyki			
25.	Kierownik Sekcji	I	
26.	Kierowca-elektromechanik	II	
27.	Kierowca-magazynier	I	
Grupa Ratunkowo-Ewakuacyjna			
28.	Mechanik-kierowca	II	
29.	Kierowca-operator	I	

Lp.	Stanowisko	Zmiana	Imię i nazwisko
Grupa Awaryjno-Ratunkowa			
30.	...	I	
31.	...	II	
Grupa Medyczna			
32.	Kierowca-ratownik medyczny/ sanitariusz	I	
33.	Kierowca-ratownik medyczny/ sanitariusz	II	

2) zasadnicze wyposażenie (tu podać rodzaj i ilość wyposażenia):

- a) – 2 szt.,
- b) – 2 szt.,
- c) – 1 szt.

3) dobowe możliwości jednostki w zakresie (tu podać rodzaj możliwości)
wynoszą:

- a),
- b),
- c)

2. Kierowanie jednostką i zabezpieczenie jej funkcjonowania.

1) pracą jednostki kieruje jej kierownik ze stanowiska kierowania rozwiniętego w zasadniczym (zapasowym) rejonie rozwinięcia w (tu wstawić *miejsce rozwinięcia stanowiska kierowania*) poprzez ... (wymienić *sposób i planowane do wykorzystania środki*) np.:

- a) *kontakt osobisty (stawianie zadań i odprawy rozliczeniowo-zadaniowe z kierownikami poszczególnych Sekcji;*
- b) *szlachtę dyspozytorską;*
- c) *łączników (w razie potrzeby) wyznaczanych spośród etatowych obserwatorów lub regulujących ruchem;*


2) pracą poszczególnych sekcji i grup kierują ich kierownicy poprzez ... (wymienić *sposób i planowane do wykorzystania środki*);

- 3) zabezpieczenie funkcjonowania (tu wstawić nazwę jednostki z wyciągu z resortowego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji):
- a) organizacja ochrony i obrony – (opisać przyjęte procedury),
 - b) organizacja łączności – (opisać przyjęte procedury i planowane do wykorzystania środki),
 - c) zabezpieczenie logistyczne – (opisać przyjęte procedury):
 - organizacja zakwaterowania – ...,
 - organizacja żywienia – ...,
 - organizacja zabezpieczenia medycznego – ...,
 - organizacja zabezpieczenia technicznego – ...

III.ZAŁĄCZNIKI

1. Sygnały powszechnego ostrzegania i komunikaty ostrzegawcze.
2. Wzór identyfikatora dla służby dyżurnej.
3. Wzór „Meldunku dyżurnego jednostki”.
4. Wzór „Dziennika działania”.
5. Tabela danych teleadresowych w zakresie współdziałania.

SYGNAŁY ALARMOWE

RODZAJ ALARMU	SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMÓW	
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU
OGŁOSZENIE ALARMU  WIZUALNY SYGNAŁ ALARMOWY ZNAK ŻÓŁTY W Kształcie TRÓJKĄTA LUB W UZASADNIONYCH PRZYPADKACH INNEJ FIGURY GEOMETRYCZNEJ	<p style="text-align: center;">SYRENY</p>  <p>Sygnal akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	 <p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla</p>
ODWOŁANIE ALARMU	<p style="text-align: center;">SYRENY</p>  <p>Sygnal akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla</p>

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

RODZAJ KOMUNIKATU	SPOSÓB OGŁOSZENIA KOMUNIKATU		SPOSÓB ODWOŁANIA KOMUNIKATU	
	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU	AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY	ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU
UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdująca się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla
UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj zakażenia) dla
UPRZEDZENIE O KLĘSKACH ŻYWIŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla

Identyfikator służby dyżurnej

„Wzór”



^{*)} rodzaj i wielkość czcionki – Arial Black 26.

Meldunek dyżurnego jednostki

„Wzór”

M E L D U N E K

1. 12.02.2019 roku

2. Jan KOWALSKI

3. Przebieg służby:

06³⁰-07⁰⁰

(18³⁰-19⁰⁰) Przyjęcie służby dyżurnego jednostki.

Dokumentację dyżurnego OPP przyjąłem zgodnie z RWD ...,
wyposażenie dyżurki zgodnie ze spisem inwentarza – stan faktyczny
dokumentacji i wyposażenia zgodny ze stanem ewidencyjnym. Stan
sprzętu pływającego i zabezpieczającego bez zmian.

07⁰⁰-18³⁰

(19⁰⁰-06³⁰) Realizacja bieżących zadań wynikających z zakresu obowiązków.
Szczegółowy przebieg służby został ujęty w Dzienniku działań jednostki.

06³⁰-07⁰⁰

(18³⁰-19⁰⁰) Przekazanie służby dyżurnego jednostki.

Dokumentację dyżurnego jednostki przekazałem zgodnie z RWD ...,
wyposażenie dyżurki zgodnie ze spisem inwentarza – stan faktyczny
dokumentacji i wyposażenia zgodny ze stanem ewidencyjnym. Stan
sprzętu pływającego i zabezpieczającego bez zmian

13.02.2019 roku

PRZYJMUJĄCY:

(-)

Tomasz WÓJCIK

ZDAJĄCY:

(-)

Jan KOWALSKI

Załącznik nr 4

Dziennika działania jednostki

„Wzór”

JAWNE
Egz. pojedynczy

.....
(nazwa jednostki)

DZIENNIK DZIAŁAŃ

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

.....

Załącznik nr 5

Tabela danych teleadresowych w zakresie współdziałania

Lp.	Nazwa podmiotu	Obszar współdziałania	Tel. kontaktowe
		Adres podmiotu	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – MG MiŻŚ

Egz. nr 2 – ad acta

Wykonał: (tel.)