



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 12 lutego 2010 r.

Nr 1

Treść:

Poz.:

## DECYZJE:

- |   |    |
|---|----|
| 1 — Nr 1/MON dnia 6 stycznia 2010 r. zmieniająca decyzję w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych .....   | 2  |
| 2 — Nr 2/MON z dnia 7 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia odznaki okolicznościowej Szwadronu Kawalerii Wojska Polskiego .....   | 3  |
| 3 — Nr 3/MON z dnia 7 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytku instrukcji „O zapatrywaniu jednostek wojskowych w wyposażenie specjalne przewodników oraz psów służbowych” .....  | 4  |
| 4 — Nr 4/MON z dnia 8 stycznia 2010 r. zmieniająca decyzję w sprawie zasad objęcia dozorem technicznym i wykonywania przez Wojskowy Dozór Techniczny badań technicznych urządzeń technicznych wchodzących w skład systemu uzbrojenia F-16. ....             | 5  |
| 5 — Nr 13/MON z dnia 13 stycznia 2010 r. zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej ..... | 8  |
| 6 — Nr 18/MON z dnia 19 stycznia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Akademii Obrony Narodowej w Warszawie .....  | 15 |
| 7 — Nr 20/MON z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej .....  | 16 |

## UPOWAŻNIENIE

- |   |    |
|---|----|
| 8 — Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 grudnia 2009 r. dla Pana Marcina Idzika — Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji ..... | 38 |
|---|----|

## OBWIESZCZENIE:

- |   |    |
|---|----|
| 9 — Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie wysokości równoważnika pieniężnego na wynajem lokali mieszkalnych oraz ryczałtu na pokrycie niektórych kosztów związanych z ich użytkowaniem, przysługujących żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa ..... | 39 |
|---|----|

*Departament Budżetowy*

# 1

## DECYZJA Nr 1/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 6 stycznia 2010 r.

### **zmieniająca decyzję w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych**

Na podstawie § 1 pkt 13 lit. d oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 74/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych (Dz. Urz. MON Nr 5, poz. 61) wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 3 po ppkt 1 dodaje się ppkt 1a w brzmieniu:

„1a) organizacją uroczystych spotkań z żołnierzami kończącymi zawodową służbę wojskową;”;

2) po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:

„14a. Limit wydatków na zorganizowanie uroczystego spotkania z żołnierzami kończącymi zawodową służbę wojskową określają i przydzielają do dyspozycji właściwych organów dysponenci środków budżetowych, w wymiarze do dziesięciokrotnej wartości pieniężnej zasadniczej normy wyżywienia żołnierskiej — 010 na każdego żołnierza kończącego zawodową służbę wojskową.”.

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

*Departament Wychowania i Promocji Obronności*

## 2

### DECYZJA Nr 2/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 7 stycznia 2010 r.

#### **w sprawie wprowadzenia odznaki okolicznościowej Szwadronu Kawalerii Wojska Polskiego**

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z § 34 ppkt 2 i ppkt 4 lit. a rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 82, poz. 689) oraz z pkt 3 decyzji 229/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie dziedziczenia i kultywowania tradycji oręża polskiego (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 105) — po zasięgnięciu opinii Komisji Historycznej do Spraw Symboliki Wojskowej — ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się odznakę okolicznościową, zwaną dalej „odznaką”, Szwadronu Kawalerii Wojska Polskiego.

2. Zatwierdza się:

- 1) wzór odznaki, stanowiący załącznik Nr 1 do decyzji;\*
- 2) wzór legitymacji odznaki, stanowiący załącznik Nr 2 do decyzji.\*

3. Nadaje się regulamin odznaki, stanowiący załącznik Nr 3 do decyzji.\*

4. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

\* Załączniki zostały rozesłane do zainteresowanych adresatów poza Dziennikiem Urzędowym.

*Inspektorat Wojskowej Służby Zdrowia*

### 3

#### **DECYZJA Nr 3/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 7 stycznia 2010 r.

#### **w sprawie wprowadzenia do użytku instrukcji „O zaopatrywaniu jednostek wojskowych w wyposażenie specjalne przewodników oraz psów służbowych”**

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku służbowego w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych instrukcję „O zaopatrywaniu jednostek wojskowych w wyposażenie specjalne przewodników oraz psów służbowych”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

2. Instrukcja ustala zasady zaopatrywania jednostek wojskowych w wyposażenie specjalne przewodników i psów służbowych, uwzględniając specyfikę przynależności sprzętu do poszczególnych rodzajów służb logistycznych Wojska Polskiego.

3. Instrukcja ujednocila w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wyposażenie specjalne przewodników i psów służbowych, określając:

- 1) wyposażenie przewodników;
- 2) wyposażenie pomieszczeń dla psów;
- 3) wyposażenie w sprzęt potrzebny do pełnienia służby;
- 4) wyposażenie w sprzęt do szkolenia;
- 5) wyposażenie w sprzęt do pielęgnacji psów;
- 6) wyposażenie w sprzęt do utrzymania czystości i porządku.

4. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

<sup>1)</sup> Instrukcja zostanie wydana w formie wojskowego wydawnictwa specjalistycznego o Sygn. Zdr. Nr 245/2010.

Wojskowy Dozór Techniczny

## 4

### DECYZJA Nr 4/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 8 stycznia 2010 r.

#### **zmieniająca decyzję w sprawie zasad objęcia dozorem technicznym i wykonywania przez Wojskowy Dozór Techniczny badań technicznych urządzeń technicznych wchodzących w skład systemu uzbrojenia F-16**

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. d i f oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) oraz w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorcze technicznym (Dz. U. Nr 122, poz. 1321, z późn. zm.<sup>1)</sup>) ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 222/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie zasad objęcia dozorem technicznym i wykonywania przez Wojskowy Dozór Techniczny badań technicznych urządzeń technicznych wchodzących w skład systemu uzbrojenia F-16 (Dz. Urz. MON Nr 9, poz. 118) wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 10 dodaje się ppkt 5 w brzmieniu:

„5) dodatkowo, dla urządzeń technicznych zamontowanych na stanowisku prób silników samolotowych (Hush House) należy wykonać, przy:

- a) zbiornikach w instalacji sprężonego powietrza: rewizję wewnętrzną zbiornika magazynowego sprężonego powietrza instrumentalnego,
  - b) zbiorniku filtra w instalacji paliwa: rewizję wewnętrzną i próbę ciśnieniową.”;
- 2) w pkt 22 dodaje się ppkt 3 w brzmieniu:  
„3) specjalne — przeprowadzane dodatkowo w przypadkach uzasadnionych stanem technicznym urządzenia, intensywnością lub warunkami jego eksploatacji (np. pomiary grubości ścianek zbiorników).”;
- 3) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1832, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, oraz z 2009 r. Nr 98, poz. 817 i 818.

Załącznik do decyzji Nr 4/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 8 stycznia 2010 r. (poz. 4)

**URZĄDZENIA CIŚNIENIOWE SYSTEMU UZBROJENIA F-16**  
(FORMY DOZORU TECHNICZNEGO I TERMINY BADAŃ TECHNICZNYCH)

Lp.	Rodzaj urządzenia	Forma dozoru	Terminy badań			Uwagi
			rewizja zewnętrzna	rewizja wewnętrzna	próba ciśnieniowa	
1	Kocioł zamontowany na odladaczu — odkażaczu dla statków powietrznych GL-1800 AP	pełny	2 lata	-----	-----	-----
2	Zbiorniki stałe zamontowane na:					
a)	kompresorze lotniskowym na przyczepie dwuosiowej BAGC — ASP100-1A:					
—	sprężonego powietrza	uproszczony	-----	-----	-----	-----
b)	zespole zasilająco-klimatyzującym na przyczepie dwuosiowej — CGAC-19817:					
—	sprężonego powietrza	uproszczony	-----	-----	-----	-----
—	czynnika chłodniczego R134a	ograniczony	5 lat	-----	-----	Książka ruchu
—	separator oleju w instalacji czynnika R 134a.	ograniczony	5 lat	-----	-----	-----
—	filtr — osuszacz czynnika R 134a	uproszczony	-----	-----	-----	-----
c)	elektrycznym klimatyzatorze C-5 samolotu F-16 na przyczepie dwuosiowej - E100AC4-1:					
—	zbiornik sprężonego powietrza	uproszczony	-----	-----	-----	-----
—	zbiornik czynnika R 134a	ograniczony	5 lat	-----	-----	Książka ruchu
—	separator oleju w instalacji czynnika R 134a	ograniczony	5 lat	-----	-----	-----
—	filtr — osuszacz czynnika R 134a	uproszczony	-----	-----	-----	-----
d)	sprężarce powietrza na przyczepie jednoosiowej — MC-2A:					
-	sprężonego powietrza	uproszczony	-----	-----	-----	-----
e)	urządzeniu hydraulicznym do sprawdzania systemów hydraulicznych samolotu F-16 na przyczepie dwuosiowej — MJ-2A-1:					
—	filtr niskiego ciśnienia	uproszczony	-----	-----	-----	-----
—	filtr wysokiego ciśnienia	ograniczony	5 lat	-----	-----	-----
f)	urządzeniu elektrycznym do sprawdzania systemów hydraulicznych samolotu F-16 na przyczepie dwuosiowej — MK3A:					
—	filtr niskiego ciśnienia	uproszczony	-----	-----	-----	-----
—	filtr wysokiego ciśnienia	ograniczony	5 lat	-----	-----	-----
g)	urządzeniu do wytwarzania azotu na przyczepie dwuosiowej — SGN-SC-HP:					
—	kształtu butlowego	pełny	1 rok	3 lata	6 lat	Uprawnienie dozoru technicznego
—	separator oleju	uproszczony	-----	-----	-----	-----
—	filtr powietrza	uproszczony	-----	-----	-----	-----
h)	dystrybutorze azotu — MD-3A:					
—	filtr	pełny	3 lata	6 lat	-----	-----
i)	instalacji sprężonego powietrza stanowiska prób silników samolotowych (Hush House):					
—	zbiornik magazynowy sprężonego powietrza instrumentalnego	pełny	2 lata	6 lat	-----	-----
—	zbiornik magazynowy sprężonego powietrza startowego	pełny	2 lata	-----	-----	-----
—	osuszacz	ograniczony	5 lat	-----	-----	-----
j)	instalacji paliwa stanowiska prób silników samolotowych (Hush House):					
—	filtr paliwa	pełny	2 lata	10 lat	10 lat	-----
—	naczynie wzbiornicze przeponowe	uproszczony	-----	-----	-----	-----

Załącznik do decyzji Nr 4/MON (cd.)

Lp.	Rodzaj urządzenia	Forma dozoru	Terminy badań			Uwagi
			rewizja zewnętrzna	rewizja wewnętrzna	próba ciśnieniowa	
3	Zbiorniki przenośne:					
a)	na powietrze, zainstalowane na urządzeniu do ładowania amunicji do samolotu na przyczepie dwuosiowej – LALS	pełny	10 lat	10 lat	10 lat	-----
b)	aparatu oddechowego (kształtu butlowego z przyczepy HRT) – 336-890-302	pełny	5 lat	5 lat	5 lat	-----
c)	na azot, zainstalowane w przyrządzie do sprawdzania szczelności falowodów	pełny	10 lat	10 lat	10 lat	-----
d)	do skroplonego schłodzonego tlenu na przyczepie jednoosiowej – TMU-27/M	pełny	1 rok	w okresach remontowych		Uprawnienie dozoru technicznego Książka ruchu
e)	na azot, zainstalowane na dystrybutorze – MD-3A	pełny	10 lat	10 lat	10 lat	Uprawnienie dozoru technicznego
4	zbiorniki ciśnieniowe samolotu F-16					
a)	akumulator hydrauliczny (hydraulic accumulators) – typu: C7901-1; C7902-2; C7902-3	uproszczony	-----	-----	-----	-----
b)	zbiornik hydrauliczny (hydraulic reservoirs) – typu: 16VH005-5; 16VH005-6	uproszczony	-----	-----	-----	-----
c)	zbiornik pneumatyczny (pneumatic reservoirs) – typu: C7927-1; C9592-1	uproszczony	-----	-----	-----	-----
d)	zbiornik tlenowy (OBOGS Plenum) – typu 16VK060-5(JD); 16VK060-1	uproszczony	-----	-----	-----	-----
e)	zbiornik tlenowy (Regulated Emergency Oxygen System) – typu 16VK062-3	uproszczony	-----	-----	-----	-----
f)	zbiornik przeciwpożarowy (Halon Bottle) – typu 16VP020-5	uproszczony	-----	-----	-----	-----
g)	zbiornik azotu (EPU nitrogen bottle) – typu 16VH003004-1	uproszczony	-----	-----	-----	-----
h)	zbiornik dwutlenku węgla tratwy ratunkowej – typu FLU-2A/P	uproszczony	-----	-----	-----	-----

Departament Polityki Zbrojeniowej

## 5

### DECYZJA Nr 13/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 13 stycznia 2010 r.

#### **zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej**

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a-d i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 101/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej (Dz. Urz. MON Nr 6, poz. 76) wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 3:

a) ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) wstępne założenia taktyczno-techniczne (WZTT) – dokument zawierający charakterystyki operacyjne i techniczne UiSW, specyfikację opracowywanego UiSW, jego miejsce w systemie, w tym wymogi interoperacyjności, kompatybilności oraz eksploatacyjne, a także sposób oraz zakres weryfikacji UiSW na zgodność z tym dokumentem;”

b) ppkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) pilna potrzeba operacyjna – potrzeba niezwłocznego pozyskania nowego UiSW, wynikająca z konieczności użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, której przy zachowaniu należytej staranności, nie można było przewidzieć na etapie planowania użycia Sił Zbrojnych;”

c) w ppkt 10 lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) sposób oraz zakres weryfikacji UiSW na zgodność z WZTT;”

d) ppkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) „Doraźna Analiza Rynku” (DAR) – analizę rynku uzbrojenia pod kątem występującego na nim UiSW spełniającego wymagania określone przez gestora, wskazująca czasowe, finansowe i organizacyjne warunki jego pozyskania od poszczególnych dostawców, określająca sposób i zakres weryfikacji UiSW na zgodność z WZTT oraz informację czy produkt występuje na wyposażeniu innych armii;”

2. W „Procedurze pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, stanowiącej załącznik Nr 1 do decyzji, wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15. Weryfikacja parametrów (charakterystyk) UiSW dokonywana jest w trybie określonym w ustawie z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 235, poz. 1700). Dopuszcza się przeprowadzanie testów UiSW tylko i wyłącznie w sytuacjach, gdy nie ma innych możliwości weryfikacji spełnienia wymagań określonych w WZTT.”

2) w pkt 16:

a) ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) określania, w uzgodnieniu z Gestorem, zasad prowadzenia testów, potwierdzających spełnienie WZTT przez dostarczane UiSW, jeżeli były wymagane na etapie WZTT;”

b) ppkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) zawarcia umowy (umów) na opracowanie i przeprowadzenie PTe z instytucją (instytucjami) inną niż Wykonawca – w przypadku, gdy testy są wymagane; opracowany PTe wymaga uzgodnienia z BARU i zatwierdzenia przez Gestora.”

3. Załącznik Nr 2 do decyzji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

4. Procedury rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji realizuje się w oparciu o dotychczas obowiązujące przepisy z zastrzeżeniem, że pkt 20 załącznika do niniejszej decyzji stosuje się również do procedur zakończonych w rozumieniu niniejszej decyzji.

5. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*



Załącznik do decyzji Nr 13/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 13 stycznia 2010 r. (poz. 5)

**Załącznik Nr 2**

**Procedura  
pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej**

1. Pozyskanie nowego UiSW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej dokonuje się przez dostawę lub modernizację UiSW, które jest dostępne na rynku i spełnia wymagania Gestora.
2. Realizacja pilnej potrzeby operacyjnej obejmującej równocześnie dostawę, o której mowa w pkt 1, oraz usługę jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy wartościowy udział przedmiotu dostawy w danym zamówieniu jest największy.
3. Realizację procedury rozpoczyna się na wniosek Gestora uzgodniony z Dowódcą Operacyjnym Sił Zbrojnych i skierowany do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego. Wzór wniosku określa załącznik Nr 2A.
4. W przypadku, gdy nie jest ustanowiony Gestor dla nowego UiSW, właściwy dowódca rodzaju Sił Zbrojnych dodatkowo występuje z wnioskiem do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego o ustanowienie Gestora danego UiSW.
5. Do czasu ustanowienia Gestora UiSW, jego zadania spełnia dowódca rodzaju Sił Zbrojnych lub wskazany przez niego kierownik komórki organizacyjnej w podległym dowództwie.
6. Do wniosku, o którym mowa w pkt 3 załącza się:
  - 1) uzasadnienie zawierające:
    - a) okoliczności potwierdzające potrzebę niezwłocznego pozyskania nowego UiSW,
    - b) funkcje i podstawowe wymagania, jakie nowe UiSW musi spełniać,
    - c) wykaz parametrów (charakterystyk) UiSW oraz proponowany sposób ich weryfikacji,
    - d) potrzebną ilość nowego UiSW oraz jej uzasadnienie,
    - e) wskazanie istniejących na rynku wyrobów, które mogą spełniać wymagania Gestora,
    - f) wykazanie, iż nie było obiektywnych możliwości przewidzenia potrzeby pozyskania wnioskowanego UiSW już na etapie planowania użycia Sił Zbrojnych;
  - 2) „Formularz czasu realizacji procedury pozyskania UiSW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej”. Wzór formularza zawiera załącznik Nr 2B.
7. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego akceptuje wniosek po potwierdzeniu przez Szefa Zarządu Planowania Rzeczowego — P8 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego finansowych możliwości pozyskania nowego UiSW ujętego we wniosku.
8. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w terminie dwóch dni roboczych od akceptacji wniosku przedstawia go Dyrektorowi BARU, informując o powyższym fakcie również Sekretariat RU.
9. Dyrektor BARU, we współpracy z Gestorem UiSW i centralnym organem logistycznym, opracowuje DAR oraz WZTT w terminie nie dłuższym niż dwadzieścia pięć dni roboczych, a następnie przedkłada WZTT do zatwierdzenia Gestorowi, dołączając do niego sporządzoną DAR.
10. Gestor w terminie sześciu dni roboczych od przedłożenia WZTT przez BARU dokonuje ich weryfikacji, a następnie, w przypadku zatwierdzenia dokumentu, przedstawia Ministrowi Obrony Narodowej, za pośrednictwem Dyrektora Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych, „Wniosek w sprawie pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego”, dołączając do niego WZTT, zaakceptowany wniosek Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, o którym mowa w pkt 6 oraz DAR. Wzór „Wniosku w sprawie pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego” określa załącznik Nr 2C.
11. Dyrektor Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych w terminie trzech dni roboczych dokonuje formalno-prawnej analizy przedłożonej dokumentacji, a następnie sporządza dla Ministra Obrony Narodowej opinię w tym zakresie.
12. Opinię, o której mowa w pkt 11, dołącza się do całości dokumentacji w sprawie pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej.
13. W przypadku braku akceptacji wniosku Gestora przez Ministra Obrony Narodowej, wynikającej z niekompletnej dokumentacji lub z błędnego jej sporządzenia, kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej właściwej do jej opracowania dokonuje niezwłocznej korekty lub uzupełnienia dokumentacji.
14. W wypadku akceptacji przez Ministra Obrony Narodowej wniosku, o którym mowa w pkt 10, Dyrektor Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej w terminie dwóch dni roboczych przesyła do Sekretariatu RU oryginał wniosku wraz z załącznikami.

15. Sekretarz RU w terminie dwóch dni roboczych dokonuje rejestracji wniosku, a kopie wniosku przesyła do:
  - 1) Dyrektora BARU – wraz z oryginałem WZTT;
  - 2) Zamawiającego – wraz z kopią WZTT i DAR;
  - 3) Gestora;
  - 4) Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych;
  - 5) Szefa Zarządu Planowania Logistyki – P4 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
  - 6) Dowódcy Operacyjnego Sił Zbrojnych;
  - 7) Szefa Zarządu Planowania Rzeczonego – P8 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.
16. Na podstawie zaakceptowanego przez Ministra Obrony Narodowej wniosku, o którym mowa w pkt 10, Szef Zarządu Planowania Rzeczonego – P8 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w terminie dziesięciu dni roboczych:
  - 1) opracowuje projekt korekty „Planu modernizacji technicznej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”;
  - 2) uzgadnia, w razie potrzeby, projekt korekty z właściwymi instytucjami;
  - 3) przedkłada projekt korekty Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego do akceptacji;
  - 4) przekazuje:
    - a) Dyrektorowi Departamentu Budżetowego Ministerstwa Obrony Narodowej – zaakceptowaną korektę,
    - b) dysponentom i dyrektorom (szefom, dowódcom) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, o których mowa w § 4 ust. 3-8 decyzji Ministra Obrony Narodowej Nr 7/MON z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz. Urz. MON Nr 1, poz. 6) – wyciągi z korekty w częściach ich dotyczących,
    - c) dyrektorom (prezesowi) instytucji realizujących zadania rzeczowe – wyciągi z korekty w częściach ich dotyczących.
17. Zamawiający realizuje procedurę zamówienia w oparciu o dokumenty otrzymane od:
  - 1) Szefa Zarządu Planowania Rzeczonego – P8 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – korektę;
  - 2) Sekretariatu RU – kopię Wniosku, o którym mowa w pkt 7 oraz kopie WZTT i DAR.”
18. Zamawiający w trakcie realizacji procedury zamówienia zobowiązany jest do niezwłocznego realizowania wymaganych czynności z zastrzeżeniem, że sporządzenie przez komisję wniosku w sprawie wyboru trybu postępowania, powinno nastąpić nie później niż w terminie siedmiu dni roboczych od otrzymania dokumentów, o których mowa w pkt 17, o czym informuje Sekretarza Rady Uzbrojenia dołączając „Formularz czasu realizacji procedury pozyskania UiSW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej”.
19. Termin, o którym mowa w pkt 18, nie obowiązuje Zamawiającego, w przypadku konieczności zmian w WZTT, o których mowa w pkt 20.
20. Ewentualne zmiany WZTT, które wynikną w trakcie prowadzenia procedury zamówienia, rozpatruje i przygotowuje BARU i zatwierdza Gestor, na podstawie informacji od Zamawiającego.
21. W sprawach nieunormowanych przepisami niniejszej decyzji procedurę dostawy UiSW realizuje się zgodnie z decyzją nr 291/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie zasad i trybu zawierania w resorcie obrony narodowej umów, których przedmiotem jest uzbrojenie lub sprzęt wojskowy (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 179, z 2008 r. Nr 6, poz. 59 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 46).
22. Czas realizacji procedury pozyskania UiSW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej ewidencjonuje się zgodnie z załącznikiem Nr 2B.
23. Czas realizacji poszczególnych spraw, ujętych w „Formularzu czasu realizacji procedury pozyskania UiSW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej”, liczy się od dnia następującego po dniu zarejestrowania dokumentów wchodzących do kancelarii właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej do dnia rejestracji dokumentów wchodzących do kancelarii komórki lub jednostki organizacyjnej, właściwej do wykonania kolejnej czynności proceduralnej.
24. W razie konieczności wykonania dodatkowych czynności nieobjętych niniejszą procedurą (tj. składania wyjaśnień, uzyskania dodatkowych opinii, uzupełnienia dokumentacji) czas realizacji czynności proceduralnych wydłuża się o czas niezbędny na wykonanie czynności dodatkowych. Realizację czynności dodatkowych ujmuje się w „Formularzu czasu realizacji procedury pozyskania UiSW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej”.
25. Dodatkowe czynności nieujęte w procedurze, określone w pkt 24 powinny być zrealizowane niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu pięciu dni roboczych z zastrzeżeniem, że termin ten dotyczy czynności dodatkowych, będących w zakresie kompetencji danej instytucji.
26. W przypadku przekroczenia terminów określonych procedurą, kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej sporządza pisemne wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstałego opóźnienia w realizacji procedury i przesyła je do Sekretariatu RU.

27. Po zakończeniu realizacji procedury Sekretarz Rady Uzbrojenia dokonuje oceny prawidłowości realizacji procedury pod względem czasowym. Za termin zakończenia procedury przyjmuje się datę sporządzenia wniosku w sprawie wyboru trybu postępowania.
28. W przypadku przekroczenia o więcej niż jeden dzień roboczy terminów określonych dla poszczególnych komórek lub jednostek organizacyjnych, określonych w załączniku Nr 2B lub o więcej niż pięć dni roboczych w przypadku realizacji całości procedury, Podsekretarz Stanu ds. Uzbrojenia i Modernizacji informuje o tym fakcie Ministra Obrony Narodowej, dołączając do informacji wyjaśnienia, o których mowa w pkt 26.
29. W każdym przypadku bezskutecznego upływu terminów, o których mowa w pkt 28 Minister Obrony Narodowej może pociągnąć do odpowiedzialności służbowej osoby odpowiedzialne za opóźnienie.
30. Weryfikacja parametrów (charakterystyk) UiSW jest dokonywana w trybie określonym w ustawie z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 235, poz. 1700).
31. Testy UiSW prowadzi się jedynie w przypadku, gdy nie ma innych możliwości weryfikacji spełnienia wymagań określonych w WZTT.
32. W przypadku konieczności przeprowadzenia testów UiSW, tryb ich prowadzenia określa „Procedura pozyskania nowego wzoru uzbrojenia i sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej decyzji.
33. Zatwierdzenie przez Gestora orzeczenia z pozytywnego przebiegu testów UiSW, w przypadku ich prowadzenia, stanowi warunek konieczny wprowadzenia UiSW do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
34. Zasady wprowadzania UiSW do wyposażenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej określają odrębne przepisy.

**AKCEPTUJĘ**

**SZEF SZTABU GENERALNEGO WOJSKA POLSKIEGO**

Dnia .....

**WNIOSEK**

**o wyrażenie zgody na pozyskanie nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego  
w ramach pilnej potrzeby operacyjnej**

Na podstawie pkt ... „Procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej” stanowiącej załącznik Nr 2 do decyzji Nr 101/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej (Dz. Urz. MON Nr .... poz. ...), zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury pozyskania niżej wymienionego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej.

Lp.	Rodzaj UiSW	Ilość	Wstępny szacunkowy koszt pozyskania	Uwagi
1				
2				

Załączniki: .....

**Uzgodniono z:**

**DOWÓDCA OPERACYJNY SIŁ ZBROJNYCH**

**GESTOR**

m. p.

m. p.

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis

**UZASADNIENIE**

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

Załącznik Nr 2B

**Formularz czasu realizacji procedury pozyskania UisW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej**

Lp.	Czynność procedury	Instytucja	Maksymalny czas realizacji	Rzeczywisty czas realizacji (1)	Data otrzymania dokumentów	Data przekazania dokumentów	Podpis kierownika instytucji
1	Akceptacja wniosku Gestora	Szef SGWP	X				
2	Przedstawienie wniosku do BARU	Szef SGWP	2 dni robocze				
3	Opracowanie DAR i WZTT	Dyrektor BARU	25 dni roboczych				
4	Weryfikacja DAR i WZTT	Gestor UisW	6 dni roboczych				
5	Opracowanie opinii dla Ministra ON	Dyrektor BPA	3 dni robocze				
6	Akceptacja wniosku	Minister Obrony Narodowej	X				
7	Przesłanie wniosku do Sekretariatu RU	Dyrektor Sekretariatu MON	2 dni robocze				
8	Rejestracja, powielenie i rozesłanie wniosku	Sekretarz RU	2 dni robocze				
9	Opracowanie projektu korekty Planu Modernizacji Technicznej	Szef ZPR – P8 SGWP					
10	Uzgodnienie korekty Planu Modernizacji Technicznej	Szef ZPR – P8 SGWP	10 dni roboczych				
11	Akceptacja korekty Planu Modernizacji Technicznej	Szef SGWP					
12	Rozesłanie korekty Planu Modernizacji Technicznej do właściwych komórek/jednostek organizacyjnych	Szef ZPR – P8 SGWP					
13	Sporządzenie wniosku o wybór trybu	Dyrektor Departamentu Zaopatrywania SZ	7 dni roboczych				
<b>Czas realizacji procedury</b>			57				
<b>Czynności dodatkowe</b>							

(1) Kolumnę „Rzeczywisty czas realizacji” wypełnia Sekretarz Rady Uzbrojenia.

**AKCEPTUJĘ**

**MINISTER OBRONY NARODOWEJ**

Dnia .....

**WNIOSEK nr .....**

**w sprawie pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego  
dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie pkt .... „Procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej”; stanowiącej załącznik Nr 2 do decyzji Nr 101/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz procedury pozyskania nowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej (Dz. Urz. MON Nr....., poz. ....)

**wnioskuje o**

pozyskanie niżej wymienionego uzbrojenia i sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w oparciu o „Wstępne założenia taktyczno-techniczne” .....

1. Rodzaj (typ) uzbrojenia .....
2. Szacunkowy koszt pozyskania .....
3. Załączniki: .....

**GESTOR**

m.p.

.....  
data i podpis

*Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego*

## 6

### DECYZJA Nr 18/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 19 stycznia 2010 r.

#### **w sprawie zatwierdzenia statutu Akademii Obrony Narodowej w Warszawie**

Na podstawie art. 56 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

1. Zatwierdza się statut Akademii Obrony Narodowej w Warszawie przyjęty przez senat tej Uczelni uchwałą Nr 46/2009 z dnia 8 grudnia 2009 r.<sup>2)</sup>.

2. Uchwała, o której mowa w pkt 1, stanowi załącznik do decyzji.\*

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i 1240 i Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416 oraz z 2009 r. Nr 68, poz. 584, Nr 157, poz. 1241 i Nr 202, poz. 1553.

<sup>2)</sup> Niniejszy statut był poprzedzony statutem Akademii Obrony Narodowej w Warszawie zatwierdzonym decyzją Nr 469/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 listopada 2006 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Akademii Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 273).

\* Załącznik został rozesłany do zainteresowanych adresatów poza Dziennikiem Urzędowym.

Departament Ochrony Informacji Niejawnych

## 7

### DECYZJA Nr 20/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 stycznia 2010 r.

#### w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej

Na podstawie § 2 ust. 6, 13 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz.U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

1. Decyzja określa organizację, warunki oraz tryb sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Przepisy decyzji stosuje się do działalności kontrolnej w zakresie ochrony informacji niejawnych wykonywanej przez:

- 1) Ministra Obrony Narodowej;
- 2) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 4) kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 5) Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej.

3. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) resort obrony narodowej — dział administracji rządowej, w skład którego wchodzi: Minister Obrony Narodowej, jako kierownik działu administracji rządowej — obrona narodowa, Ministerstwo Obrony Narodowej, jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, oraz jednostki organizacyjne Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) jednostka organizacyjna:
  - a) Ministerstwo Obrony Narodowej, jako urząd Ministra Obrony Narodowej,

- b) jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną,
- c) jednostkę organizacyjną lub związek organizacyjny wchodzące w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej — w rozumieniu przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) komórka organizacyjna — komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w rozumieniu statutu Ministerstwa;
- 4) komórka wewnętrzna — część organizacyjną w strukturze jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej (komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej);
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej — dowódcę, szefa, dyrektora, komendanta lub inną osobę stojącą na czele jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, która kieruje całokształtem działalności tej jednostki, w tym również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej — dyrektora, szefa, lub inną osobę stojącą na czele komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej, która kieruje całokształtem działalności tej komórki, w tym również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 7) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 8) pion ochrony — pion ochrony informacji niejawnych;
- 9) przełożony — żołnierz lub inna osoba niebędąca żołnierzem, której na mocy przepisów prawa, dokumentów kompetencyjnych lub decyzji podporządkowano podwładnych i nadano prawo kierowania ich czynnościami służbowymi.

4. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych realizuje się w formie:

- 1) kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 2) oceny stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) decyzji wynikających z kontroli i oceny, o których mowa w ppkt 1 i 2.

5. Kontrole stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych realizuje się w celu:



- 1) ustalenia stanu faktycznego realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz oceny przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie;
- 2) określenia przyczyn i skutków ewentualnych naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz wskazania osób za to odpowiedzialnych;
- 3) wskazania sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) sformułowania i przedłożenia przelożonym wniosków oraz zaleceń dotyczących doskonalenia systemu ochrony informacji niejawnych.

6. Kontrole, o których mowa w pkt 5, realizuje się, jako:

- 1) kontrole doraźne;
- 2) kontrole półroczne;
- 3) kontrole roczne;
- 4) kontrole problemowe.

7. Do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w pkt 6 ppkt 1 i 4, uprawnia imienne upoważnienie, wystawione przez zarządzającego kontrolę, wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do decyzji. Upoważnienia nie wystawia się przelożonemu prowadzącemu kontrolę doraźną wobec bezpośrednich podwładnych.

8. Kontrolujący musi posiadać poświadczenie lub certyfikat bezpieczeństwa uprawniający do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli, co najmniej równej klauzuli materiałów podlegających kontroli, a w przypadku kontroli materiałów kryptograficznych właściwe upoważnienie wydane na podstawie odrębnych przepisów.

9. Kontrolowany ma obowiązek przedstawić do kontroli posiadane materiały niejawne, udzielać wyczerpujących ustnych i pisemnych wyjaśnień, udostępniać do wglądu prowadzone przez siebie urzędzenia ewidencyjne, pomieszczenia i urzędzenia techniczne przeznaczone do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania oraz przekazywania informacji niejawnych.

## Rozdział 2

### Kontrola doraźna

10. Kontrolę doraźną prowadzi się w celu niezwłocznego sprawdzenia stanu ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych posiadanych przez wykonawców ze stanem ewidencyjnym;
- 2) stanu przestrzegania przez osoby kontrolowane przepisów o ochronie informacji niejawnych

w zakresie wytwarzania, przetwarzania, ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania materiałów niejawnych;

- 3) innych zagadnień w zakresie ochrony informacji niejawnych określonych przez zarządzającego kontrolę.

11. Kontrolę doraźną zarządzają i prowadzą według potrzeb lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji mających istotny wpływ na stan ochrony informacji niejawnych:

- 1) pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 2) pełnomocnik ochrony w jednostce organizacyjnej;
- 3) kierownicy jednostek w podległych im jednostkach organizacyjnych;
- 4) przelożeni wobec bezpośrednich podwładnych.

12. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej kontrolujący sporządza meldunek, który przedkłada przelożonemu. Wzór meldunku określa załącznik Nr 2 do decyzji.

13. O wynikach kontroli doraźnych, prowadzonych przez pion ochrony, powiadamia się przelożonych osób kontrolowanych zapoznając ich z meldunkiem z kontroli.

## Rozdział 3

### Kontrola półroczna

14. Kontrolę półroczną prowadzą przelożeni w stosunku do bezpośrednio podległych podwładnych.

15. Kierownicy kancelarii tajnych, tajnych – zagranicznych, bibliotek oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych, sporządzają dla osób, o których mowa w pkt 14, wykazy materiałów niejawnych oraz pieczęci pobranych przez wykonawców.

16. Kontrolę półroczną przeprowadza się co najmniej raz w roku, do 30 czerwca, z zastrzeżeniem pkt 17. Termin rozpoczęcia kontroli podaje się w rozkazie dziennym lub decyzji kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.

17. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 3, może przesunąć termin zakończenia kontroli półrocznej nie więcej jednak niż o trzydzieści dni.

18. Z przeprowadzonej kontroli półrocznej osoba kontrolująca sporządza notatkę, której wzór określa załącznik Nr 3 do decyzji.

19. W razie nieobecności wykonawcy w czasie trwania kontroli półrocznej, kontrolę w stosunku do tej osoby przeprowadza się bezpośrednio po jej powrocie do miejsca służby (pracy). Kontrolę tę dokumentuje się w notatce uzupełniającej.

20. Notatkę zbiorczą o wynikach kontroli półrocznej przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej, na podstawie notatek, o których mowa w pkt 18, sporządza pełnomocnik ochrony i zapoznaje z jej treścią kierownika tej jednostki. Wzór notatki zbiorczej zawiera załącznik Nr 4 do decyzji.

21. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej przedstawiają notatki zbiorcze, zgodnie z załącznikiem Nr 4, za komórki organizacyjne Pełnomocnikowi Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych do 5 lipca, a w przypadku zmiany lub przedłużenia terminu przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w pkt 17, nie później niż po upływie siedmiu dni od dnia jej zakończenia.

22. Notatkę zbiorczą o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonej w Ministerstwie Obrony Narodowej sporządza Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, na podstawie notatek, o których mowa w pkt 21 i przedkłada ją do 15 lipca Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej. W przypadku zmiany lub przedłużenia terminu przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w pkt 17, przedkłada notatkę uzupełniającą nie później niż po upływie siedmiu dni od otrzymania notatek uzupełniających.

## Rozdział 4

### Kontrola roczna

23. Kontrola roczna jest zasadniczą formą sprawdzenia realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej. Zakres przedmiotowy kontroli rocznej określa załącznik Nr 5 do decyzji.

24. W czasie trwania kontroli rocznej w jednostce organizacyjnej nie powinno się prowadzić innych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.

25. Kontrolę roczną przeprowadza komisja wyznaczona w rozkazie dziennym lub decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) skład osobowy komisji powinien wynosić co najmniej trzy osoby, a w przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi komisja może składać się z co najmniej trzyosobowych podkomisji;

- 2) osoby wchodzące w skład komisji mogą kontrolować wyłącznie materiały o klauzuli odpowiadającej rodzajowi posiadanego przez nie poświadczenia bezpieczeństwa, w przypadku dokumentów krajowych, lub certyfikatu bezpieczeństwa, w przypadku dokumentów Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej i Unii Zachodnioeuropejskiej;
- 3) termin ważności poświadczeń i certyfikatów, o których mowa w ppkt 2, nie może upływać przed datą zakończenia kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych;
- 4) poszczególne czynności kontrolne, wchodzące w zakres kontroli rocznej, powinny być realizowane przez co najmniej dwóch członków komisji (podkomisji);
- 5) niszczenie wcześniej wydzielonych materiałów powinno być realizowane przez co najmniej trzech członków komisji (podkomisji);
- 6) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli materiałów kryptograficznych dodatkowo powinny posiadać certyfikat upoważnienia kryptograficznego (CUK);
- 7) do składu komisji nie wyznacza się osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych w jednostkach organizacyjnych objętych kontrolą;
- 8) przepisy ppkt 5 i 7 nie dotyczą dokumentów niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej i Unii Zachodnioeuropejskiej oznaczonych kategoriami specjalnymi;
- 9) kontrolę roczną powinno się prowadzić między 15 grudnia a 28 lutego.

26. Kontrolę roczną w Ministerstwie Obrony Narodowej przeprowadza komisja wyznaczona decyzją Ministra Obrony Narodowej.

27. Decyzja albo rozkaz, o których mowa w pkt 25 i 26, powinny zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) imienny skład osobowy komisji z uwzględnieniem numerów poświadczeń i certyfikatów bezpieczeństwa, ich klauzul oraz terminów ważności;
- 2) termin rozliczenia wykonawców z materiałów niejawnych;
- 3) termin przygotowania do kontroli rocznej kancelarii tajnych, tajnych — zagranicznych, bibliotek oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych;
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli rocznej.

28. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za organizację i przebieg kontroli rocznej w jednostce organizacyjnej, a w szczególności za:

- 1) opracowanie projektu rozkazu albo decyzji, o których mowa w pkt 25 i 26;

- 2) przeszkolenie członków komisji kontroli rocznej w zakresie metodyki prowadzenia kontroli;
- 3) przeszkolenie kierowników kancelarii tajnych, tajnych – zagranicznych, biblioteki oraz innych komórek przechowujących i prowadzących ewidencję materiałów niejawnych, w zakresie przygotowania tych komórek do kontroli rocznej;
- 4) sprawowanie nadzoru służbowego nad realizacją czynności kontrolnych wykonywanych przez komisję.

29. Wyniki kontroli rocznej komisje oraz podkomisje, o których mowa w pkt 25 i 26, dokumentują w protokole, którego układ przedstawia załącznik Nr 6 do decyzji. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, potwierdza swoim podpisem na protokole fakt zapoznania się z jego treścią.

30. Wyniki kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonej w jednostce organizacyjnej jej kierownik przedkłada do 15 marca swojemu bezpośrednio przełożonemu w formie meldunku. Meldunek winien zawierać informacje o zgodności lub niezgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych i pieczęci ze stanem ewidencyjnym oraz zasadnicze uwagi stwierdzone przez komisje w czasie kontroli.

31. Kierownicy jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej oraz przewodniczący komisji, o które mowa w pkt 26, przedkładają Ministrowi Obrony Narodowej meldunki o wynikach kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za pośrednictwem Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

32. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przedkłada Ministrowi Obrony Narodowej do 1 kwietnia meldunek zbiorczy o wynikach kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych, przeprowadzonej w Ministerstwie Obrony Narodowej oraz jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej.

## Rozdział 5

### Kontrola problemowa

33. Kontrola problemowa jest podstawową formą sprawdzania stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych.

34. Minister Obrony Narodowej zarządza przeprowadzenie kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych resortu obrony narodowej. Do zarządzania i przeprowadzania kontroli problemowych są uprawnieni ponadto:

- 1) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w jednostkach organizacyjnych jemu bezpośrednio podporządkowanych;
- 2) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, dowódcy okręgów wojskowych, korpusów, dywizji (równorzędnych) – w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 3) Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w jednostkach i komórkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, z wyłączeniem uczelni wojskowych.

35. Kontrole problemowe stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzają zespoły pionów ochrony informacji niejawnych, jako organy kontroli upoważnione przez osoby, o których mowa w pkt 34.

36. Kontrola problemowa stanu ochrony informacji niejawnych jest prowadzona w celu dokonania oceny:

- 1) stanu realizacji zaleceń pokontrolnych z wcześniej przeprowadzonych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych;
- 2) stanu ochrony informacji niejawnych;
- 3) organizacji i funkcjonowania systemu ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

37. Szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych określa załącznik Nr 7 do decyzji. W uzasadnionych przypadkach, osoby zarządzające kontrolę mogą ograniczyć jej zakres.

38. Kontrolę problemową przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli. W przypadkach wskazujących na występowanie istotnych zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych, osoby wymienione w pkt 34 mogą zarządzić kontrolę nieujęta w planie.

39. Planowanie kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych koordynuje Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

40. Pełnomocnicy do spraw ochrony informacji niejawnych dowódców rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Dowódcy Operacyjnego Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Dowódcy Garnizonu Warszawa, Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej informują do 1 września

Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych o planowanych w następnym roku kalendarzowym, w podległych jednostkach organizacyjnych kontrolach problemowych stanu ochrony informacji niejawnych.

41. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, jako koordynator zamierzeń kontrolnych, ma prawo dokonywania zmian terminów planowanych przedsięwzięć kontrolnych, po uzgodnieniu z osobami, o których mowa w pkt 34. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych informuje Służbę Kontrywywiadu Wojskowego do 1 października o planowanych w następnym roku kalendarzowym kontrolach stanu ochrony informacji niejawnych.

42. Czas trwania kontroli problemowej ustala każdorazowo zarządzający kontrolę — w zależności od potrzeb.

43. Podstawę do przeprowadzenia kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych stanowi plan jej przeprowadzenia, zatwierdzony przez osobę, o której mowa w pkt 34.

44. Wyniki kontroli dokumentuje się w protokole, który powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania, osoby za to odpowiedzialne, wnioski oraz zalecenia pokontrolne.

45. Protokół, o którym mowa w pkt 44, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) zarządzającego kontrolę;
- 2) kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 3) przełożonego kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.

46. Termin przekazania protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej nie powinien być dłuższy niż trzydzieści dni od dnia zakończenia kontroli.

47. W zakresie nieuregulowanym w decyzji, do planowania, koordynowania, przeprowadzania i dokumentowania wyników kontroli problemowych stanu ochrony informacji niejawnych oraz postępowania pokontrolnego stosuje się przepisy decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej.

## Rozdział 6

### Ocena stanu ochrony informacji niejawnych

48. Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują ocenę stanu ochrony informacji niejawnych, która stanowi kompleksową formę rozliczenia się z przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podstawę do doskonalenia systemu ochrony informacji niejawnych w tych jednostkach.

49. Ocenę stanu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej opracowuje Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

50. Ocenę, o której mowa w pkt 48 i 49, opracowuje się na podstawie:

- 1) wyników kontroli stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych w jednostkach lub komórkach organizacyjnych;
- 2) meldunków o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

51. Ocena stanu ochrony informacji niejawnych powinna obejmować:

- 1) zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji niejawnych występujące w jednostce organizacyjnej;
- 2) organizację systemu ochrony informacji niejawnych;
- 3) funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych;
- 4) wnioski i propozycje, potrzeby, przyczyny nierealizowania niektórych zadań;
- 5) układ i szczegółową treść oceny określa załącznik Nr 8 do decyzji.

52. Ocenę stanu ochrony informacji niejawnych za poprzedni rok kalendarzowy omawia się na posiedzeniu kierownictwa jednostki organizacyjnej oraz przesyła do 31 marca bezpośrednio przełożonemu.

53. Kierownicy jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych:

- 1) Ministrowi Obrony Narodowej;
- 2) sekretarzowi stanu, Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarzom stanu, Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) dyrektorom (szefom) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 4) szefom komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego

— przesyłają do 30 kwietnia ocenę za poprzedni rok kalendarzowy za swoją jednostkę organizacyjną wraz z ocenami zebranymi ze wszystkich podległych jednostek organizacyjnych Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, za pośrednictwem Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

54. Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych do 15 maja przedstawia Ministrowi Obrony Narodowej i Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego ocenę, o której mowa w pkt 49.

55. Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego, corocznie do 15 czerwca, przygotowuje zbiorczą ocenę stanu ochrony informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej za poprzedni rok kalendarzowy i przedstawia ją Ministrowi Obrony Narodowej.

56. W ocenie określonej w pkt 55 Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego poza zagadnieniami, o których mowa w pkt 51, dodatkowo ujmuje zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych oraz przechowywanych w jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) związane z działalnością obcych służb specjalnych;
- 2) związane z przestępczością zorganizowaną i terroryzmem.

## Rozdział 7

### Postanowienia końcowe

57. Traci moc decyzja Nr 498/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 listopada 2007 r. w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 214).

58. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do decyzji Nr 20/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 21 stycznia 2010 r. (poz. 7)

**Załącznik Nr 1**

WZÓR

.....  
(nazwa organu zarządzającego kontrolę)

....., dnia .....  
(miejsowość, data)

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Na podstawie pkt 7 decyzji Nr ...../MON Ministra Obrony Narodowej z dnia ..... w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr ..., poz. ....)

**upoważniam:**

.....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko kontrolera)

do przeprowadzania kontroli (*tu wpisać rodzaj kontroli*) stanu ochrony informacji niejawnych w:

.....  
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej (dowodu osobistego).  
Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

(m.p)

pieczęć okrągła  
organu zarządzającego kontrolę

.....  
(stanowisko, stopień wojskowy, imię i nazwisko,  
podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

(m.p)

pieczęć okrągła  
organu zarządzającego kontrolę

.....  
(stanowisko, stopień wojskowy, imię i nazwisko,  
podpis osoby wydającej upoważnienie)

Załącznik Nr 2

WZÓR

Miejscowość, data

**NAZWA STANOWISKA ADRESATA  
MELDUNEK**

**w sprawie kontroli doraźnej stanu ochrony informacji niejawnych**

Melduję, że na podstawie pkt 6 ppkt 1 decyzji Nr ..... /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie sprawowania nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz. MON Nr ..., poz. ....) przeprowadziłem(am) w dniach ..... kontrolę doraźną stanu ochrony informacji niejawnych w:

.....  
(nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej)

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- (wymienić zagadnienia poddane kontroli — opcjonalnie, jeśli polecono sprawdzenie innych niż kontrola stanu faktycznego materiałów niejawnych oraz pieczęci);
- stan faktyczny materiałów niejawnych oraz pieczęci;
- wykonanie zaleceń pokontrolnych poprzednich kontroli (wpisać jakich).

oraz następujące osoby:

- (wymienić nazwiska osób, które skontrolowano);
- .....

Na podstawie wyników kontroli stwierdzono, iż:

1. (opis ustaleń kontroli zgodny z celami i zakresem kontroli)
2. Stan faktyczny materiałów niejawnych oraz pieczęci pobranych przez kontrolowane osoby jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać ich klauzulę, numery ewidencyjne, nazwy dokumentów lub, czego dotyczą, przez kogo zostały pobrane, datę pobrania oraz okoliczności utraty).
3. Występują następujące niedociągnięcia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania dokumentów niejawnych (wymienić niedociągnięcia, nazwiska osób komórek, u których występują, przyczyny ich powstania, skutki oraz określić osoby odpowiedzialne):

- .....
- .....

4. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

.....  
nazwa stanowiska służbowego osoby funkcyjnej

.....  
(podpis osoby kontrolującej)

Opcjonalnie\*: „Z meldunkiem zapoznałem się”:

.....  
data i podpis przełożonego osoby kontrolowanej

\* — w przypadku kontroli prowadzonej przez pełnomocnika ochrony

WZÓR

Załącznik Nr 3

Miejscowość, data

**NOTATKA**  
**o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych**

Zgodnie z rozkazem dziennym (*decyzją*) Nr .....  
(nazwa stanowiska kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej)

z dnia ..... szef (*dowódca, dyrektor, kierownik*) .....  
(nazwa stanowiska służbowego osoby funkcyjnej)

przeprowadził w dniach ..... kontrolę półroczną stanu ochrony informacji niejawnych w:

.....  
(nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej)

1. Kontrolą nie objęto następujących osób (*wymienić nazwiska wykonawców, których nie skontrolowano, podać powód, określić termin, kiedy zostaną skontrolowani oraz termin przedstawienia notatki uzupełniającej*):

- .....
- .....

2. W wyniku przeprowadzonej kontroli na podstawie urządzeń ewidencyjnych stwierdzono, iż stan faktyczny dokumentów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych pobranych przez wykonawców jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (*w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać ich klauzulę, numery ewidencyjne, nazwy dokumentów lub, czego dotyczą, przez kogo zostały pobrane, datę pobrania oraz okoliczności utraty*).

3. U wykonawców stwierdzono niedociągnięcia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania i niszczenia materiałów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych (*wymienić niedociągnięcia, przyczyny ich powstania, skutki oraz określić osoby za to odpowiedzialne*).

4. Stwierdzono, iż zalecenia z przeprowadzonych w bieżącym roku kontroli stanu ochrony informacji niejawnych zostały wykonane (*ewentualnie wymienić zalecenia pokontrolne, które nie zostały zrealizowane, określić przyczyny oraz osoby odpowiedzialne*).

5. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

.....  
(podpis osoby kontrolującej)



WZÓR

Miejscowość, data

NOTATKA

zbiorcza o wynikach kontroli półrocznej stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonej

w dniach ..... w .....  
(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)

Zgodnie z rozkazem dziennym (*decyzją*) Nr .....  
(nazwa stanowiska kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej)

z dnia ..... w .....  
(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)

przeprowadzono kontrolę półroczną stanu ochrony informacji niejawnych. Skontrolowano następujące komórki (*jednostki*) organizacyjne oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska służbowe (*wymienić nazwy kontrolowanych komórek (jednostek) organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk służbowych*):

- .....
- .....

Kontrolą nie objęto następujących osób z powodu (*podać stopnie wojskowe, nazwiska i imiona osób, których nie skontrolowano, przynależność do komórki (jednostki) organizacyjnej, powód nie poddania kontroli, termin, w jakim zostaną skontrolowane oraz termin złożenia notatki uzupełniającej*):

- .....
- .....

Na podstawie wyników kontroli stwierdzono, iż:

1. Stan faktyczny dokumentów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych pobranych przez wykonawców jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (*w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać ich klauzulę, numery ewidencyjne, nazwy dokumentów lub czego dotyczą, nazwę komórki (jednostki) organizacyjnej, na której ewidencji pozostawały, przez kogo zostały pobrane, datę pobrania oraz okoliczności ich utraty*).

2. U wykonawców występują następujące niedociągnięcia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przekazywania i niszczenia materiałów niejawnych (*wymienić niedociągnięcia, nazwy komórek (jednostek) organizacyjnych, w których występują, przyczyny ich powstania, skutki oraz określić osoby odpowiedzialne*).

3. Zalecenia z przeprowadzonych w bieżącym roku kontroli stanu ochrony informacji niejawnych zostały (*ewentualnie nie zostały*) wykonane (*wymienić, jakie zalecenia nie zostały zrealizowane oraz odpowiedzialne za to komórki organizacyjne lub osoby funkcyjne*).

4. Wnioski i zalecenia z kontroli.

.....  
(podpis pełnomocnika ochrony, lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki (*komórki*) organizacyjnej)

Załącznik Nr 5

**ZAKRES**

**przedmiotowy kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych**

1. Sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi w kancelariach tajnych, tajnych - zagranicznych, bibliotekach i innych komórkach, w których są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane materiały niejawne:
  - 1.1. szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego materiałów niejawnych przechowywanych w kancelariach tajnych, tajnych - zagranicznych, bibliotekach i innych komórkach, w których są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane materiały niejawne oraz porównanie ze stanem ewidencyjnym z wyłączeniem teczek akt postępowań sprawdzających (*pełnomocnik ochrony przedstawia komisji kontroli rocznej pisemne oświadczenie o stanie faktycznym przechowywanych teczek akt postępowań sprawdzających*), w tym stan faktyczny:
    - a) dokumentów niejawnych ujętych w RTD za lata poprzednie,
    - b) dokumentów niejawnych ujętych we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych w ostatnim roku;
  - 1.2. przestrzeganie zasad ewidencjonowania i przechowywania wytwarzanych oraz otrzymywanych materiałów niejawnych;
  - 1.3. przestrzeganie obowiązku dokumentowania faktu zapoznania się z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową.
2. Sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi przez wykonawców:
  - 2.1. szczegółowe sprawdzenie i porównanie ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnych pobranych przez wykonawców;
  - 2.2. przestrzeganie zasad wytwarzania materiałów niejawnych, a zwłaszcza pism przewodnich, załączników, zbiorów materiałów, kopii, odpisów, wyciągów i tłumaczeń.
3. Zniszczenie uprzednio zakwalifikowanych przez uprawnione osoby materiałów niejawnych.
4. Sprawdzenie stanu faktycznego pieczęci jednostki organizacyjnej oraz porównanie go ze stanem ewidencyjnym.

WZÓR  
PROTOKÓŁ

**z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych**

**1. Część ogólna:**

Powołana rozkazem (decyzją) Nr (numer i data wydania rozkazu dziennego albo decyzji kierownika jednostki organizacyjnej) w sprawie przeprowadzenia kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za rok ..... w (nazwa jednostki organizacyjnej) komisja w składzie:

1) (stopnie wojskowe, imiona, nazwiska, numery, klauzule tajności oraz terminy ważności poświadczeń bezpieczeństwa i certyfikatów NATO, UZE i UE członków komisji (podkomisji))

2)

3) ...

przeprowadziła w dniach (wpisać datę rozpoczęcia ÷ datę zakończenia) kontrolę roczną stanu ochrony informacji niejawnych.

Kontrolą objęto następujące komórki organizacyjne (komórki wewnętrzne):

1) (wymienić komórki organizacyjne (komórki wewnętrzne) objęte kontrolą).

2)

3)

**2. Część merytoryczna:**

1) Stan faktyczny materiałów niejawnych wytworzonych, przechowywanych lub przekazanych przez kontrolowane komórki organizacyjne sprawdzono na podstawie nw. dokumentów Kancelarii Tajnej (nazwa kancelarii): (wyszczególnienie nazw urzędów ewidencyjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach, na podstawie, których sprawdzono stan faktyczny materiałów niejawnych wytworzonych, przechowywanych lub przekazanych przez jednostkę organizacyjną)

a. Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych:

– za rok ..... poz. (od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej),

– za rok ..... poz. (od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej),

b. Dziennik korespondencji nr wg RTD ..... — poz. (od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej);

c. Dziennik korespondencji nr wg RTD ..... — poz. (od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej);

d. Skorowidz rejestru wydanych dokumentów nr wg RTD ..... — poz. (od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej);

e. Dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów nr wg RWD ..... — poz. (od pozycji pierwszej ÷ do ostatniej za ostatni rok kalendarzowy);

f.

g.

h.

i. Książka ewidencji pieczęci nr wg RTD ..... ;

2) Dane dotyczące stanu faktycznego materiałów niejawnych:

a. Stan faktyczny materiałów niejawnych oraz pieczęci w (nazwy wewnętrznych komórek organizacyjnych) jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (zgodność lub niezgodność stanu faktycznego materiałów niejawnych oraz pieczęci ze stanem ewidencyjnym),

b. W (nazwy wewnętrznych komórek organizacyjnych) nie okazano do kontroli następujących materiałów niejawnych:

(wyszczególnienie brakujących materiałów / nieprzedstawionych do kontroli, utraconych lub uznanych za utracone), z podaniem ich klauzuli tajności, tytułu lub czego dotyczą, numerów ewidencyjnych oraz nazwisk osób, które je pobrały ze wskazaniem przyczyn, okoliczności i skutków utraty oraz czynności podjętych przez komisję w celu ich odszukania).

3) Przestrzeganie zasady selektywnego udostępniania informacji niejawnych oraz dokumentowania faktu zapoznania się z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową (nie stwierdzono naruszenia zasad postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w innym przypadku opisać stwierdzone naruszenia zasad).

Załącznik Nr 6 (cd.)

- 4) Przestrzeganie zasad przechowywania oraz przekazywania materiałów niejawnych (*nie stwierdzono naruszenia zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową — w innym przypadku opisać stwierdzone naruszenia zasad*).
- 5) Ogólna ocena przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostce albo komórce organizacyjnej (*opisowo przedstawić, na jakim poziomie przestrzega się przepisów o ochronie informacji niejawnych*).
- 6) Wnioski i zalecenia pokontrolne.

**3 W załącznikach:**

- 1) Wykaz materiałów niejawnych i pieczęci zniszczonych przez komisję kontroli rocznej.
- 2) Wyszczególnienie numerów materiałów niejawnych, które nie zostały podszyte do właściwych teczek akt oraz przerejestrowane na rok następny.
- 3) Oświadczenie pełnomocnika ochrony o sprawdzeniu stanu faktycznego Akt Postępowań Sprawdzających.

**4 Podpisy członków komisji (podkomisji).**

(stopień wojskowy, imię i nazwisko) .....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko) .....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko) .....

**5 Podpis kierownika jednostki organizacyjnej (kierowników komórek organizacyjnych\*), potwierdzający fakt zapoznania się z protokołem z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych.**

„Z protokołem z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za rok (**wpisać rok**) zapoznałem się”:

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

\* — tylko w Ministerstwie Obrony Narodowej.

Załącznik Nr 7

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES**

**przedmiotowy kontroli problemowej stanu ochrony informacji niejawnych**

**1. OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

- 1.1. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych.
  - a) spójność dokumentów normatywnych wydanych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej z aktami prawnymi oraz normatywnymi szczebli nadrzędnych,
  - b) sprecyzowanie zadań, dotyczących ochrony informacji niejawnych, w zakresach zadań oraz zakresach obowiązków osób funkcyjnych,
  - c) reagowanie na fakty naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, utraty dokumentów niejawnych oraz ujawnienia informacji niejawnych osobom nieupoważnionym,
  - d) plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
  - e) szczegółowe wymagania w zakresie ochrony w jednostce organizacyjnej informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
  - f) wykaz podstawowych materiałów niejawnych, wytwarzanych w jednostce organizacyjnej zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z przeznaczeniem dla celów szkoleniowych.
- 1.2. Dostęp do informacji niejawnych.
  - a) opracowanie spisu stanowisk, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz ujęcie w rozkazie dziennym (decyzji) kierownika jednostki organizacyjnej,
  - b) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na tych stanowiskach,
  - c) ewidencja, przechowywanie i archiwizowanie akt postępowań sprawdzających,
  - d) przestrzeganie przepisów w zakresie upoważniania osób do dostępu do informacji niejawnych.

**Załącznik Nr 7 (cd.)**

- 1.3. Planowanie i realizacja szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
  - a) szkolenie podstawowe i uzupełniające kadry i pracowników oraz specjalistyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - b) programy szkolenia oraz prowadzenie ewidencji szkoleniowej.
- 1.4. Sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych.
  - a) realizacja zaleceń pokontrolnych z kontroli stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych w jednostce organizacyjnej,
  - b) prowadzenie nadzoru służbowego w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz dokumentowanie jego wyników. Kontrole doraźne, półroczne, roczne oraz problemowe,
  - c) wartość merytoryczna przeprowadzonych w jednostce organizacyjnej ocen stanu ochrony informacji niejawnych.
- 1.5. Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych — test.
- 1.6. Działalność kancelarii tajnej oraz tajnej - zagranicznej.
  - a) stan zabezpieczenia oraz wyposażenie pomieszczeń kancelaryjnych,
  - b) fizyczne oddzielenie materiałów o różnych klauzulach tajności oraz przestrzeganie zasady przechowywania dokumentów uzyskanych w ramach realizacji porozumień międzynarodowych odrębnie dla każdego państwa i organizacji międzynarodowej,
  - c) przygotowanie specjalistyczne kierownika, jego zastępcy oraz pracowników kancelarii tajnej,
  - d) organizacja pracy kancelarii, zakresy działania osób funkcyjnych,
  - e) przestrzeganie zasad ewidencjonowania dokumentów,
  - f) skuteczność nadzoru kierownika kancelarii nad wytwarzaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych przez wykonawców technicznych,
  - g) przestrzeganie zasad wydawania, rozliczania i obiegu dokumentów niejawnych, a także adresowania, zabezpieczania i ekspedycji przesyłek,
  - h) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz jego bieżąca aktualizacja,
  - i) przestrzeganie zasad kompletowania i brakowania akt oraz niszczenia dokumentów niejawnych,
  - j) dokonywanie zmian klauzul tajności na materiałach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych,
  - k) organizowanie kancelarii ćwiczebnej, ewidencjonowanie, obieg i rozliczanie dokumentów ćwiczebnych,
  - l) przygotowanie kancelarii tajnej do realizacji zadań na czas „W”,
  - m) prowadzenie przeglądów materiałów zawierających informacje niejawne stanowiących tajemnicę służbową, wytworzonych w jednostce organizacyjnej, w celu ewentualnego przedłużenia terminu ich ochrony.
- 1.7. Postępowanie z materiałami niejawnymi w innych komórkach przechowujących oraz prowadzących ewidencję materiałów niejawnych. Postępowanie wykonawców z informacjami niejawnymi.
  - a) zabezpieczenie i wyposażenie pomieszczeń, w których są przechowywane informacje niejawne,
  - b) przeszkolenie specjalistyczne personelu,
  - c) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych,
  - d) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych,
  - e) przestrzeganie zasad przechowywania, udostępniania i niszczenia materiałów niejawnych,
  - f) przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania i przekazywania informacji niejawnych,
  - g) terminowość rozliczania się wykonawców z pobranych materiałów niejawnych.
- 1.8. Klasyfikowanie materiałów niejawnych, w tym sposób ich wytwarzania, przetwarzania, ewidencji, oznaczania i niszczenia.
  - a) przestrzeganie zasad klasyfikowania informacji niejawnych oraz oznaczania dokumentów, w tym klauzulami tajności,
  - b) niszczenie materiałów niejawnych,
  - c) aktualizacja klauzul tajności na materiałach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych,
- 1.9. Bezpieczeństwo przemysłowe.
  - a) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców realizujących na rzecz jednostki organizacyjnej umowy lub zadania związane z dostępem do informacji niejawnych,
  - b) opracowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego — jako integralnej części umowy,
  - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy, z wykonaniem której wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Załącznik Nr 7 (cd.)

**2. ORGANIZACJA I PRZYGOTOWANIE ORAZ FUNKCJONOWANIE SYSTEMU OCHRONY FIZYCZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

- 2.1. Planowanie systemu ochrony obiektów.
  - a) organizacja ochrony jednostki na podstawie planu ochrony,
  - b) opracowanie „Rozkazu (decyzji) dowódcy do organizacji i funkcjonowania systemu ochrony obiektów wojskowych”,
  - c) opracowanie dokumentacji dla sił ochronnych i służb dyżurnych,
  - d) opracowywanie analiz zagrożeń,
  - e) organizacja współdziałania w zakresie ochrony jednostki organizacyjnej z organami Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Żandarmerii Wojskowej, Policji i organami właściwego samorządu terytorialnego.
- 2.2. Organizacja ochrony konwojowanego mienia.
  - a) opracowanie instrukcji konwojowania,
  - b) opracowanie planu przeprowadzenia konwoju.
- 2.3. Szkolenia z zakresu problematyki ochrony obiektów.
  - a) stan wyszkolenia sił przewidzianych do wykonywania zadań ochronnych,
  - b) szkolenie z zakresu problematyki ochrony obiektów,
  - c) prowadzenie szkolenia z pozorowanym naruszeniem systemu ochrony obiektu,
  - d) przeszkolenie sił ochronnych, służb dyżurnych, administratorów systemów alarmowych i użytkowników systemów oraz urządzeń alarmowych z obsługi tych urządzeń,
  - e) szkolenie służb dyżurnych, ochronnych, wart oraz osób funkcyjnych,
  - f) dokumentacja szkoleniowa z zakresu ochrony obiektów.
- 2.4. Funkcjonowanie ochrony fizycznej, poziom wyszkolenia sił ochronnych.
  - a) pełnienie służby wartowniczej (ochronnej), wewnętrznej lub garnizonowej, portierów i dozorców,
  - b) wyposażenie sił ochronnych i służb dyżurnych w należyły sprzęt oraz uzbrojenie,
  - c) organizacja systemu ochrony w godzinach służbowych i po godzinach służbowych oraz w dniach wolnych od zajęć służbowych,
  - d) stan ogrodzeń, umocnień inżynierskich oraz sprawność oświetlenia,
  - e) zabezpieczenie stref bezpieczeństwa oraz pomieszczeń, w których jest przechowywany sprzęt i mienie wojskowe,
  - f) poziom wyszkolenia sił ochronnych, służb dyżurnych, wart oraz osób funkcyjnych,
  - g) oznakowanie obiektów znakami drogowymi i tablicami ostrzegawczymi.
- 2.5. Funkcjonowanie technicznych środków wspomagających ochronę w tym ich ilość i stan techniczny.
  - a) ilość, stan techniczny i zgodność urządzeń oraz systemów alarmowych z parametrami określonymi w normie obronnej,
  - b) sprawność urządzeń alarmowych,
  - c) konserwacja systemów i urządzeń alarmowych,
  - d) ilość i stan techniczny środków łączności sił ochronnych oraz służb dyżurnych.
- 2.6. Funkcjonowanie systemu przepustkowego i kontroli dostępu, przechowywanie, wydawanie i zdawanie kluczy.
  - a) funkcjonowanie systemu przepustkowego i kontroli dostępu,
  - b) określenie stref: administracyjnej i bezpieczeństwa, a także sposób ich ochrony,
  - c) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy użytku bieżącego oraz zapasowych.
- 2.7. Ochrona obiektów i pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie oraz przestrzeganie zasad używania urządzeń do rejestracji, kopiowania lub transmisji obrazu i dźwięku w specjalnych strefach bezpieczeństwa oraz w strefach bezpieczeństwa.
  - a) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy użytku bieżącego oraz zapasowych, kodów do zamków szyfrowych i kodów systemów alarmowych do pomieszczeń oraz obiektów podlegających szczególnej ochronie, a także znajdujących się w nich urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych,
  - b) określenie pomieszczeń, obiektów i rejonów podlegających szczególnej ochronie, a także sposób ich ochrony
  - c) przestrzeganie zasad używania urządzeń do rejestracji, kopiowania lub transmisji obrazu i dźwięku.
- 2.8. Działalność sprawozdawcza, prowadzenie analiz zagrożeń, kontroli i nadzorów służbowych oraz ich dokumentowanie.
  - a) opracowanie sprawozdania ze stanu ochrony obiektów jednostki organizacyjnej,
  - b) opracowywanie analiz zagrożeń,
  - c) kontrole stanu ochrony jednostki organizacyjnej (realizowane przez osoby funkcyjne tej jednostki) oraz ich dokumentowanie.

### 3. BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE

#### 3.1. Organizacja systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

- a) posiadanie certyfikatów akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
- b) akceptacja przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego dokumentacji bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

#### 3.2. Bezpieczeństwo osobowe użytkowników systemów teleinformatycznych.

- a) posiadanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa przez użytkowników systemu,
- b) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych.

#### 3.3. Zgodność elementów systemu teleinformatycznego i realizowanych w nim czynności z ustaleniami Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa.

- a) oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego,
- b) konfiguracji sprzętu komputerowego,
- c) zabezpieczenia sprzętu przed nieuprawnionym dostępem,
- d) monitorowania i dokumentowania dostępu do systemu,
- e) zgodność ze Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa zabezpieczeń oraz wyposażenia pomieszczenia systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych.

#### 3.4. Przestrzeganie przez użytkowników przepisów o ochronie informacji przy użytkowaniu niejawnych i jawnych systemów teleinformatycznych.

- a) znajomość oraz przestrzeganie przez użytkowników postanowień Procedur Bezpiecznej Eksploatacji,
- b) wykonywanie i rozliczanie wydruków niejawnych dokumentów,
- c) przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie i niszczenie elektronicznych nośników informacji.

#### 3.5. Sprawowanie nadzoru nad niejawnymi systemami teleinformatycznymi.

- a) wyznaczenie przez kierownika jednostki organizacyjnej administratora systemu teleinformatycznego oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, jak też ukończenie przez nich szkolenia specjalistycznego,
- b) dokumentacja inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, planowanie i dokumentowanie wyników kontroli zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych z ich Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa i Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji.

**OCENA  
STANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**  
za rok .....

W .....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

podległej (dowódcy/szefowi itp.) .....  
(nazwa i adres jednostki nadrzędnej)

1. Zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji niejawnych występujące w jednostce organizacyjnej (w formie opisowej przedstawić realne zagrożenia stwierdzone w jednostce i jej otoczeniu).
2. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych, w tym:
  - 2.1. Struktura etatowa i stan ewidencyjny pionu ochrony, usytuowanie w strukturze jednostki organizacyjnej:
    - a) Struktura pionu ochrony (w formie schematu strukturalnego),
    - b) Stopień wojskowy, imię i nazwisko pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, numer i klauzula posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa, numer zaświadczenia o przeszkoleniu przez służbę ochrony państwa, telefon kontaktowy,
    - c) Dane statystyczne:

Stanowisko pełnomocnika			Ilość stanowisk pionu ochrony (w tym pełnomocnik ochrony)														SUMA	UWAGI
Samodzielne	Łączone z innym	Stopień etatowy	plk (kmdr)	ppłk (kmdr por.)	ppłk (kmdr ppor.)	kpt. (kpt. mar.)	por. (por. mar.)	ppor. (ppor. mar.)	st.chor.szt.(st. chor.szt. mar.)	st.chor. (st.chor. mar.)	chor. (chor. mar.)	ml.chor. (ml.chor. mar.)	st.sierż. (st.bsm.)	sierż. (.bsm.)	plut. (bsmt)	stanowiska cywilne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

d) Czy pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej?

TAK <sup>1</sup>	NIE	Jeśli NIE, to komu podlega?

- 2.2. Jak unormowano zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w jednostce (wymienić dokumenty wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych – nazwy, numery i daty wydania)?
- 2.3. Ochrona fizyczna informacji niejawnych:
  - a) Czy zostały określone i oznakowane strefy bezpieczeństwa?

TAK	NIE

<sup>1</sup> w pytaniach z odpowiedzią „TAK” lub „NIE” wstawić znak X



Załącznik Nr 8 (cd.)

b) Czy zostały określone zasady dotyczące używania urządzeń do rejestracji, kopiowania lub transmisji obrazu i dźwięku?

TAK	NIE

c) Czy jednostka posiada dostateczną ilość urządzeń do przechowywania materiałów niejawnych?

TAK	NIE

d) Czy pomieszczenia przeznaczone do przechowywania materiałów niejawnych (kancelaria tajna, biblioteka, kancelaria mobilizacyjna, itp.) spełniają wymagania określone w § 6 zarządzenia Nr 25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 listopada 2005 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (Dz.Urz. MON Nr 21, poz. 203)?

TAK	NIE	Jeśli NIE, to, w jakim zakresie?

e) Sposób utylizowania odpadów uzyskanych po wstępnym niszczeniu materiałów niejawnych (gdzie, nazwa podmiotu — posiadanie certyfikatu).

2.4. Ochrona obiektów wojskowych:

a) Lokalizacja obiektów jednostki organizacyjnej.

Adresy obiektów jednostki organizacyjnej	Kategoria obiektu	Jednostka użytkuje obiekt samodzielnie		Jednostka współużytkuje obiekt z innymi podmiotami (wymienić nazwy)
		TAK	NIE	

b) Kto odpowiada za ochronę obiektów wojskowych jednostki organizacyjnej, (który dowódca/szef/kierownik), jeżeli w kompleksie jest zlokalizowanych kilka jednostek organizacyjnych?

c) Podmiot zapewniający ochronę obiektów wojskowych jednostki organizacyjnej:

OWC	SUFO	ZEPO	Inna jednostka	Inne rozwiązanie (opisać)	UWAGI (nazwa i adres podmiotu)

d) Czy wyznaczono komendanta ochrony?

TAK		Jeśli NIE, to kto wykonuje obowiązki komendanta ochrony?
Etatowy	Nieetatowy	

e) Czy kompleksy, obszary, rejony, obiekty oraz pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami?

TAK	NIE	Jeśli NIE, to w jakim zakresie?

Załącznik Nr 8 (cd.)

2.5. Organizacja obsługi kancelaryjnej oraz obieg dokumentów i materiałów niejawnych:

a) Obsługę kancelaryjną w zakresie materiałów niejawnych jednostki zapewnia:

Własna kancelaria tajna	Kancelaria innej jednostki	UWAGI

b) W jednostce zorganizowano (ilość):

Kancelarie tajne	Kancelarie tajne zagraniczne	Punkty Obsługi Dokumentów Zagranicznych	Biblioteki	Inne komórki przechowujące oraz prowadzące ewidencję materiałów niejawnych (podać nazwy tych komórek wewnętrznych)

Proszę podać najwyższą klauzulę informacji, jakie mogą być przechowywane w wymienionych komórkach organizacyjnych, a w przypadku, gdy jest to wymagane również numer i datę ważności posiadanego certyfikatu akredytacji bezpieczeństwa fizycznego i technicznego.

c) Łączny obieg materiałów niejawnych (w poprzednim roku kalendarzowym):

Materiały niejawne krajowe	Ścisłe tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone	RAZEM
Wchodzące					
Wychodzące					
Materiały niejawne zagraniczne NATO	NATOTOP SECRET	NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	RAZEM
Wchodzące					
Wychodzące					
Materiały niejawne zagraniczne UE i UZE	TOP SECRET	SECRET	CONFIDENTIAL	RESTRICTED	RAZEM
Wchodzące					
Wychodzące					
Materiały niejawne zagraniczne inne obszary	Ścisłe tajne*	Tajne*	Poufne*	Zastrzeżone*	RAZEM
Wchodzące					
Wychodzące					

\* odpowiedniki klauzuli.

d) Dane statystyczne (łącznie) za jednostki organizacyjne obsługiwane w zakresie kancelaryjnym wg tabel jak wyżej z wyszczególnieniem nazw jednostek obsługiwanych — tylko te jednostki, które zapewniają obsługę innych jednostek organizacyjnych w zakresie kancelarii tajnych (zagranicznych).

2.6. Funkcjonowanie niejawnych systemów teleinformatycznych:

a) Czy jednostka posiada akredytowane systemy teleinformatyczne przeznaczone do przetwarzania informacji niejawnych?

TAK	NIE

b) Jeśli jednostka nie posiada akredytowanych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych, to gdzie je przetwarza?

Załącznik Nr 8 (cd.)

Nie dotyczy	Użyczenie przez inną jednostkę (wpisać nazwę)	Jednostka nie ma potrzeb w zakresie przetwarzania informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych

c) Akredytowane systemy teleinformatyczne:

Lp.	Nazwa systemu	Klauzula	Data ważności akredytacji	Ilość komputerów	UWAGI

d) Czy wyznaczono osoby funkcyjne systemów (administratorzy i inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego)?

TAK	NIE

2.7. Bezpieczeństwo przemysłowe:

a) Czy jednostka zlecała wykonanie umów lub zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych?

TAK	NIE

b) Zawarte umowy (zadania, zlecenia) związane z dostępem do informacji niejawnych (w poprzednim roku kalendarzowym):

Lp.	Nazwa podmiotu	Klauzula przekazywanych informacji	Data zawarcia umowy	Data zakończenia umowy	Umowa dotyczy	UWAGI

c) Czy do umów (zadań, zleceń) związanych z dostępem do informacji niejawnych opracowano instrukcje bezpieczeństwa przemysłowego?

TAK	NIE

3. Funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, a zwłaszcza:

3.1. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych:

a) Czy w jednostce, w poprzednim roku kalendarzowym, były incydenty zagubienia, ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych?

NIE	TAK	Jeśli TAK, to opisać czego incydenty dotyczyły oraz wypełnić lit. b.

b) Nieprawidłowości dotyczące zagubienia, ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych (ilość):

Załącznik Nr 8 (cd.)

Nieprawidłowości (ilość przypadków):	Ścisłe tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone	Inne* (zagraniczne)
Zagubienia					
Ujawnienia					
Nieuprawniony dostęp					
Inne*					

\*opisać jakie.

c) Postępowania wyjaśniające, postępowania karne i dyscyplinarne związane z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych:

Postępowania (ilość przypadków):	Klauzula informacji, których dotyczy postępowanie					Organ prowadzący postępowanie
	Ścisłe tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone	Inne* (zagraniczne)	
Wyjaśniające						
Dyscyplinarne						
Karne						

(Opisać wynik ww. postępowań)

3.2. Prowadzenie postępowań sprawdzających:

a) Postępowania sprawdzające w poprzednim roku kalendarzowym:

Postępowania sprawdzające	Wszczęte	Umorzenie postępowania	Zawieszenie	Zakończone	
				Wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa	Wydaniem decyzji o odmowie wydania
Pełnomocnik					
SKW					

b) Kontrolne Postępowania sprawdzające w poprzednim roku kalendarzowym:

Kontrolne Postępowania sprawdzające	Wszczęte	Umorzenie postępowania	Zawieszenie	Zakończone	
				Cofnięciem poświadczenia bezpieczeństwa	Informacją o braku zastrzeżeń
Pełnomocnik					
SKW					

c) Czy były przypadki niedotrzymania ustawowego terminu zakończenia postępowania sprawdzającego w poprzednim roku kalendarzowym?

NIE	TAK	Jeśli TAK, to podać przyczyny i organ odpowiedzialny za opóźnienia

d) Czy były przypadki nieterminowego złożenia ankiety bezpieczeństwa osobowego w poprzednim roku kalendarzowym?

NIE	TAK	Jeśli TAK, to podać osoby odpowiedzialne za opóźnienia

e) Gdzie przechowywane są Teczki Akt Postępowań Sprawdzających i kto prowadził kontrolę tych teczek w zakresie zgodności stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym?

Załącznik Nr 8 (cd.)

3.3. Sprawowanie nadzoru i kontroli w poprzednim roku kalendarzowym:

- a) Kontrole zewnętrzne (typ kontroli, organ kontrolujący, realizacja zaleceń pokontrolnych),
- b) Kontrole wewnętrzne prowadzone przez pion ochrony (ocena stanu realizacji zaleceń i wniosków stwierdzonych podczas kontroli),
- c) Kontrole bezpośrednich przełożonych wobec podwładnych (efekty prowadzonych kontroli),
- d) Przyczyny nie wykonania zaleceń pokontrolnych.

3.4. Działalność szkoleniowa:

- a) Czy osoby odpowiedzialne za ochronę informacji niejawnych oraz pracownicy pionu ochrony, inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratorzy niejawnych systemów teleinformatycznych odbyły odpowiednie wymagane szkolenia specjalistyczne?

TAK	NIE	Jeśli NIE to wymienić osoby (stanowiska/ funkcje) wymagające szkolenia

- b) Szkolenia organizowane przez jednostkę w poprzednim roku kalendarzowym:

Rodzaj szkolenia	Ilość szkolonych	Podmiot wykonujący szkolenie

- c) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną w poprzednim roku kalendarzowym:

Rodzaj szkolenia	Ilość szkolonych	Podmiot organizujący szkolenie

- d) Czy jednostka zgłaszała potrzeby szkoleniowe, których nie uwzględniono?

TAK	NIE	Jeśli NIE, to jakie potrzeby nie zostały uwzględnione?

- e) Czy osoby, które mają dostęp do informacji niejawnych odbyły szkolenie podstawowe w zakresie ochrony informacji niejawnych?

TAK	NIE

- f) Czy w jednostce prowadzi się szkolenie uzupełniające w zakresie ochrony informacji niejawnych?

NIE	TAK	Częstotliwość	Wymiar godzinowy	Średnia fre- kwencja [%]

3.5. Ochrona informacji niejawnych w kontaktach zagranicznych:

- a) Zasadnicze zamierzenia międzynarodowe (ćwiczenia, konferencje, nieformalne spotkania, uroczystości państwowe i wojskowe itp.) realizowane w kraju i zagranicą, które były zabezpieczane przez pion ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych – wymienić nazwy zamierzeń,
- b) Problemy zaistniałe podczas kontaktów zagranicznych związane z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych.

4. Wnioski i uzupełnienia do pkt 2 i 3, potrzeby, przyczyny nierealizowania niektórych zadań.

stopień wojskowy, imię, nazwisko i podpis

kierownika jednostki organizacyjnej

## 8

### UPOWAŻNIENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 grudnia 2009 r.

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>1)</sup>), w związku z art. 15 ust. 6 i 7 oraz art. 16 ust.1 ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 235, poz. 1700), upoważniam

**Pana Marcina Idzika**

**— Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony  
Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji**

do:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z postanowień ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności

- wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 2) ogłaszania wykazu jednostek badawczych oraz wykazu jednostek certyfikujących posiadających akredytację w zakresie obronności i bezpieczeństwa (akredytację OiB) wraz z zakresem udzielonej tym jednostkom akredytacji OiB w Dzienniku Urzędowym Ministra Obrony Narodowej;
- 3) podpisywania certyfikatów akredytacji OiB.

W sprawach przekazanych niniejszym upoważnieniem, decyzje oraz dokumenty Podsekretarz Stanu podpisuje z zamieszczeniem klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej” oraz uwierzytelnia odciśnięciem własnej pieczęci urzędowej.

Minister Obrony Narodowej:  
*wz. S. J. Komorowski*  
Podsekretarz Stanu

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 656, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524 oraz z 2008 r. Nr 229, poz. 1539.

## 9

### OBWIESZCZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 stycznia 2010 r.

#### **w sprawie wysokości równoważnika pieniężnego na wynajem lokali mieszkalnych oraz ryczałtu na pokrycie niektórych kosztów związanych z ich użytkowaniem, przysługujących żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa\***

Na podstawie § 13 ust. 2 oraz ust. 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa (Dz. U. Nr 140, poz. 1479, z 2005 r. Nr 260, poz. 2179, z 2006 r. Nr 195, poz. 1440, z 2007 r. Nr 41, poz. 260 oraz z 2008 r. Nr 53, poz. 313), ogłasza się co następuje:

1. Wysokość równoważnika pieniężnego na wynajem lokali mieszkalnych, płatnego do 10 dnia każdego miesiąca, przysługującego żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa w 2010 r., ustalonego odrębnie dla państwa i miejscowości, w których żołnierze pełnią służbę, określa załącznik Nr 1 do obwieszczenia.

2. Wysokość ryczałtu na pokrycie kosztów świadczeń wymienionych w § 13 ust. 15 pkt 1-4, płatnego do 10 dnia każdego miesiąca, przysługującego żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa w 2010 r., ustalonego odrębnie dla państwa i miejscowości w których żołnierze pełnią służbę, określa załącznik Nr 2 do obwieszczenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

\* Niniejsze obwieszczenie było poprzedzone obwieszczeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 grudnia 2008 r. w sprawie wysokości równoważnika pieniężnego na wynajem lokali mieszkalnych oraz ryczałtu na pokrycie niektórych kosztów związanych z ich użytkowaniem, przysługujących żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa (Dz. Urz. MON Nr 25, poz. 332).

Załączniki do obwieszczenia  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 21 stycznia 2010 r. (poz. 9)

**Załącznik Nr 1**

Lp.	Państwo	Miasto	Powierzchnia normatywna w m <sup>2*</sup> )				Waluta
			75	90	110	130	
1	Afganistan	KABUL	899,00	1 078,00	1 318,00	1 557,00	EUR
2	Austria	WIEDEŃ	1 063,00	1 275,00	1 559,00	1 842,00	EUR
3	Belgia	BRUKSELA	1 061,00	1 274,00	1 557,00	1 840,00	EUR
4	Belgia	MONS	833,00	981,00	1 172,00	1 378,00	EUR
5	Białoruś	MIŃSK	525,00	630,00	770,00	910,00	EUR
6	Bośnia i Hercegowina	SARAJEWO	923,00	1 107,00	1 353,00	1 599,00	EUR
7	Bułgaria	SOFIA	849,00	1 019,00	1 245,00	1 472,00	EUR
8	Chiny	PEKIN	945,00	1 134,00	1 386,00	1 638,00	EUR
9	Chorwacja	ZAGRZEB	902,00	1 083,00	1 323,00	1 564,00	EUR
10	Czechy	PRAGA	24 075,00	28 890,00	35 310,00	41 730,00	CZK
11	Czechy	VYSKOV	14 550,00	17 460,00	21 340,00	25 220,00	CZK
12	Dania	KOPENHAGA	10 650,00	12 780,00	15 620,00	18 460,00	DKK
13	Dania	FINDERUP	6 750,00	8 100,00	9 900,00	11 700,00	DKK
14	Egipt	KAIR	1 139,00	1 366,00	1 670,00	1 973,00	USD
15	Estonia	TARTU	12 154,00	14 647,00	17 901,00	21 156,00	EEK
16	Finlandia	HELSINKI	968,00	1 161,00	1 419,00	1 677,00	EUR
17	Francja	PARYŻ	1 984,00	2 381,00	2 910,00	3 439,00	EUR
18	Francja	LILLE	981,00	1 177,00	1 439,00	1 700,00	EUR
19	Francja	STRASBOURG	825,00	990,00	1 210,00	1 430,00	EUR
20	Grecja	ATENY	1 005,00	1 206,00	1 474,00	1 742,00	EUR
21	Gruzja	TBILISI	825,00	990,00	1 210,00	1 430,00	EUR
22	Hiszpania	MADRYT	1 061,00	1 274,00	1 557,00	1 840,00	EUR
23	Holandia	HAGA	1 050,00	1 260,00	1 540,00	1 820,00	EUR
24	Holandia	BRUNSSUM	750,00	900,00	1 100,00	1 300,00	EUR



Załącznik Nr 1 (cd.)

Lp.	Państwo	Miasto	Powierzchnia normatywna w m <sup>2</sup> *)				Waluta
			75	90	110	130	
25	Holandia	EINDHOVEN	938,00	1 125,00	1 375,00	1 625,00	EUR
26	Holandia	ENSCHDEDE	750,00	900,00	1 100,00	1 300,00	EUR
27	Holandia	MAASTRICHT	825,00	990,00	1 210,00	1 430,00	EUR
28	Holandia	NIEUW MILLIGEN	750,00	900,00	1 100,00	1 300,00	EUR
29	Indie	NEW DELHI	1 072,00	1 286,00	1 572,00	1 858,00	EUR
30	Irak	BAGDAD	1 530,00	1 836,00	2 244,00	2 652,00	USD
31	Iran	TEHERAN	684,00	821,00	1 003,00	1 186,00	EUR
32	Izrael	TEL AWIW	5 250,00	6 300,00	7 700,00	9 100,00	NIS
33	Japonia	TOKIO	289 800,00	347 760,00	425 040,00	502 320,00	JPY
34	Kanada	OTTAWA	1 514,00	1 817,00	2 221,00	2 625,00	CAD
35	Kazachstan	ASTANA	900,00	1 080,00	1 320,00	1 560,00	EUR
36	Kuwejt	KUWEJT	333,00	400,00	488,00	577,00	KWD
37	Liban	BEJRUT	1 406 250,00	1 687 500,00	2 062 500,00	2 437 500,00	LL
38	Litwa	WILNO	610,00	732,00	894,00	1 057,00	EUR
39	Luksemburg	CAPELLEN	1 244,00	1 458,00	1 782,00	2 106,00	EUR
40	Łotwa	RYGA	755,00	905,00	1 107,00	1 308,00	EUR
41	Malezja	KUALA LUMPUR	821,00	985,00	1 203,00	1 422,00	EUR
42	Niemcy	BERLIN	1 047,00	1 256,00	1 536,00	1 815,00	EUR
43	Niemcy	GEILENKIRCHEN	624,00	749,00	915,00	1 082,00	EUR
44	Niemcy	HANNOVER	698,00	837,00	1 023,00	1 209,00	EUR
45	Niemcy	HEIDELBERG	773,00	927,00	1 133,00	1 339,00	EUR
46	Niemcy	KILONIA	648,00	778,00	950,00	1 123,00	EUR
47	Niemcy	OBERAMMERGAU	665,00	797,00	975,00	1 152,00	EUR
48	Niemcy	POCZDAM	629,00	755,00	923,00	1 091,00	EUR
49	Niemcy	RAMSTEIN	788,00	945,00	1 155,00	1 365,00	EUR
50	Niemcy	RHEINDAHLEN	490,00	588,00	718,00	849,00	EUR
51	Niemcy	UEDEM	623,00	747,00	913,00	1 079,00	EUR
52	Niemcy	ULM	857,00	1 028,00	1 256,00	1 485,00	EUR

Załącznik Nr 1 (cd.)

Lp.	Państwo	Miasto	Powierzchnia normatywna w m <sup>2*</sup> )				Waluta
			75	90	110	130	
53	Norwegia	OSLO	12 000,00	14 400,00	17 600,00	20 800,00	NOK
54	Norwegia	STAVANGER	13 425,00	16 110,00	19 690,00	23 270,00	NOK
55	Pakistan	ISLAMABAD	900,00	1 080,00	1 320,00	1 560,00	EUR
56	Portugalia	LIZBONA	1 066,00	1 279,00	1 563,00	1 847,00	EUR
57	Rosja	MOSKWA	1 928,00	2 314,00	2 828,00	3 342,00	EUR
58	Rumunia	BUKARESZT	1 190,00	1 427,00	1 745,00	2 062,00	EUR
59	Serbia	BELGRAD	787,00	944,00	1 154,00	1 364,00	EUR
60	Słowacja	BRATYSŁAWA	839,00	1 007,00	1 231,00	1 455,00	EUR
61	Syria	DAMASZEK	49 050,00	58 860,00	71 940,00	85 020,00	SYP
62	Szwajcaria	BERNO	1 469,00	1 762,00	2 154,00	2 545,00	CHF
63	Szwecja	SZTOKHOLM	7 521,00	9 025,00	11 031,00	13 036,00	SEK
64	Turcja	ANKARA	1 800,00	2 160,00	2 640,00	3 120,00	YTL
65	Turcja	IZMIR	2 858,00	3 430,00	4 192,00	4 954,00	YTL
66	Ukraina	KIJÓW	1 466,00	1 760,00	2 151,00	2 542,00	EUR
67	USA	WASZYNGTON	1 767,00	2 120,00	2 592,00	3 063,00	USD
68	USA	NORFOLK	1 278,00	1 534,00	1 874,00	2 215,00	USD
69	USA	HILL	1 000,00	1 200,00	1 466,00	1 733,00	USD
70	USA	OHIO	1 034,00	1 241,00	1 517,00	1 793,00	USD
71	USA	TAMPA	1 817,00	2 180,00	2 664,00	3 149,00	USD
72	Uzbekistan	TASZKENT	1 031,00	1 237,00	1 511,00	1 786,00	EUR
73	Węgry	BUDAPESZT	1 017,00	1 220,00	1 492,00	1 763,00	EUR
74	Węgry	PAPA	900,00	1 080,00	1 320,00	1 560,00	EUR
75	Wielka Brytania	INNSWORTH	1 028,00	1 233,00	1 507,00	1 781,00	GBP
76	Wielka Brytania	LONDYN	2 218,00	2 662,00	3 254,00	3 845,00	GBP
77	Wielka Brytania	MOLESWORTH	1 031,00	1 238,00	1 513,00	1 788,00	GBP
78	Wielka Brytania	NORTHWOOD	1 078,00	1 293,00	1 580,00	1 868,00	GBP

Załącznik Nr 1 (cd.)

Lp.	Państwo	Miasto	Powierzchnia normatywna w m <sup>2*</sup> )				Waluta
			75	90	110	130	
79	Wielka Brytania	YEOVILTON	938,00	1 125,00	1 375,00	1 625,00	GBP
80	Włochy	RZYM	1 410,00	1 546,00	2 192,00	2 433,00	EUR
81	Włochy	NEAPOL	1 073,00	1 287,00	1 573,00	1 859,00	EUR
82	Włochy	SOLBIATE OLONA	809,00	970,00	1 186,00	1 401,00	EUR
*)	W przypadku gdy przysługująca żołnierzowi powierzchnia normatywna nie jest ujęta w powyższej tabeli, wysokość równoważnika ustala się jako iloczyn przysługującej powierzchni normatywnej w metrach kwadratowych i średniej arytmetycznej równoważnika dla jednego metra kwadratowego powierzchni mieszkalnej dla danej miejscowości, wyliczonego dla powierzchni normatywnej 130 m <sup>2</sup> .						

Załącznik Nr 2

Lp.	Państwo	Miasto	Powierzchnia normatywna w m <sup>2</sup> *)				Waluta
			75	90	110	130	
1	Afganistan	KABUL	225,00	270,00	330,00	390,00	EUR
2	Austria	WIEDEŃ	258,00	310,00	378,00	447,00	EUR
3	Belgia	BRUKSELA	273,00	328,00	400,00	473,00	EUR
4	Belgia	MONS	267,00	320,00	392,00	463,00	EUR
5	Białoruś	MIŃSK	105,00	126,00	154,00	182,00	EUR
6	Bośnia i Hercegowina	SARAJEWO	160,00	192,00	234,00	277,00	EUR
7	Bułgaria	SOFIA	135,00	162,00	198,00	234,00	EUR
8	Chiny	PEKIN	98,00	117,00	143,00	169,00	EUR
9	Chorwacja	ZAGRZEB	160,00	192,00	234,00	277,00	EUR
10	Czechy	PRAGA	4 050,00	4 860,00	5 940,00	7 020,00	CZK
11	Czechy	VYSKOV	4 050,00	4 860,00	5 940,00	7 020,00	CZK
12	Dania	FINDERUP	2 250,00	2 700,00	3 300,00	3 900,00	DKK
13	Dania	KOPENHAGA	3 386,00	4 064,00	4 967,00	5 870,00	DKK
14	Egipt	KAIR	171,00	205,00	251,00	296,00	USD
15	Estonia	TARTU	512,00	614,00	750,00	887,00	EEK
16	Finlandia	HELSINKI	173,00	208,00	254,00	300,00	EUR
17	Francja	PARYŻ	275,00	330,00	404,00	477,00	EUR
18	Francja	LILLE	215,00	257,00	315,00	372,00	EUR
19	Francja	STRASBOURG	257,00	309,00	377,00	446,00	EUR
20	Grecja	ATENY	170,00	204,00	250,00	295,00	EUR
21	Gruzja	TBILISI	152,00	183,00	223,00	264,00	EUR
22	Hiszpania	MADRYT	206,00	247,00	301,00	356,00	EUR
23	Holandia	HAGA	218,00	261,00	319,00	377,00	EUR
24	Holandia	BRUNSSUM	218,00	261,00	319,00	377,00	EUR

Załącznik Nr 2 (cd.)

Lp.	Państwo	Miasto	Powierzchnia normatywna w m <sup>2</sup> *)				Waluta
			75	90	110	130	
25	Holandia	EINDHOVEN	218,00	261,00	319,00	377,00	EUR
26	Holandia	ENSCHDEDE	218,00	261,00	319,00	377,00	EUR
27	Holandia	MAASTRICHT	218,00	261,00	319,00	377,00	EUR
28	Holandia	NIEUW MILLIGEN	218,00	261,00	319,00	377,00	EUR
29	Indie	NEW DELHI	161,00	194,00	237,00	280,00	EUR
30	Irak	BAGDAD	165,00	198,00	242,00	286,00	USD
31	Iran	TEHERAN	98,00	118,00	144,00	170,00	EUR
32	Izrael	TEL AWIW	746,00	895,00	1 093,00	1 292,00	NIS
33	Japonia	TOKIO	26 250,00	31 500,00	38 500,00	45 500,00	JPY
34	Kanada	OTTAWA	300,00	360,00	440,00	520,00	CAD
35	Kazachstan	ASTANA	97,00	116,00	142,00	168,00	EUR
36	Kuwejt	KUWEJT	51,00	61,00	75,00	88,00	KWD
37	Liban	BEJRUT	472 500,00	567 000,00	693 000,00	819 000,00	LL
38	Litwa	WILNO	161,00	194,00	237,00	280,00	EUR
39	Luksemburg	CAPELLEN	268,00	321,00	393,00	464,00	EUR
40	Łotwa	RYGA	128,00	153,00	187,00	221,00	EUR
41	Malezja	KUALA LUMPUR	98,00	117,00	143,00	169,00	EUR
42	Niemcy	BERLIN	218,00	261,00	319,00	377,00	EUR
43	Niemcy	GEILENKIRCHEN	215,00	258,00	316,00	373,00	EUR
44	Niemcy	HANNOVER	218,00	261,00	319,00	377,00	EUR
45	Niemcy	HEIDELBERG	212,00	255,00	311,00	368,00	EUR
46	Niemcy	KILONIA	212,00	255,00	311,00	368,00	EUR
47	Niemcy	OBERAMMERGAU	215,00	258,00	316,00	373,00	EUR
48	Niemcy	POCZDAM	173,00	207,00	253,00	299,00	EUR

Załącznik Nr 2 (cd.)

Lp.	Państwo	Miasto	Powierzchnia normatywna w m <sup>2</sup> *)				Waluta
			75	90	110	130	
49	Niemcy	RAMSTEIN	212,00	255,00	311,00	368,00	EUR
50	Niemcy	RHEINDAHLEN	210,00	252,00	308,00	364,00	EUR
51	Niemcy	UEDEM	215,00	258,00	316,00	373,00	EUR
52	Niemcy	ULM	215,00	258,00	316,00	373,00	EUR
53	Norwegia	OSLO	1 585,00	1 902,00	2 324,00	2 747,00	NOK
54	Norwegia	STAVANGER	1 872,00	2 246,00	2 746,00	3 245,00	NOK
55	Pakistan	ISLAMABAD	161,00	194,00	237,00	280,00	EUR
56	Portugalia	LIZBONA	158,00	189,00	231,00	273,00	EUR
57	Rosja	MOSKWA	118,00	141,00	173,00	204,00	EUR
58	Rumunia	BUKARESZT	176,00	211,00	257,00	304,00	EUR
59	Serbia	BELGRAD	136,00	163,00	199,00	235,00	EUR
60	Słowacja	BRATYSŁAWA	131,00	157,00	191,00	226,00	EUR
61	Syria	DAMASZEK	15 900,00	19 080,00	23 320,00	27 560,00	SYP
62	Szwajcaria	BERNO	368,00	441,00	539,00	637,00	CHF
63	Szwecja	SZTOKHOLM	1 425,00	1 710,00	2 090,00	2 470,00	SEK
64	Turcja	ANKARA	413,00	495,00	605,00	715,00	YTL
65	Turcja	IZMIR	413,00	495,00	605,00	715,00	YTL
66	Ukraina	KIJÓW	146,00	176,00	215,00	254,00	EUR
67	USA	WASZYNGTON	310,00	372,00	454,00	537,00	USD
68	USA	NORFOLK	310,00	372,00	454,00	537,00	USD
69	USA	HILL	217,00	260,00	318,00	376,00	USD
70	USA	OHIO	123,00	148,00	180,00	213,00	USD
71	USA	TAMPA	104,00	124,00	152,00	179,00	USD
72	Uzbekistan	TASZKENT	97,00	116,00	142,00	168,00	EUR

Załącznik Nr 2 (cd.)

Lp.	Państwo	Miasto	Powierzchnia normatywna w m <sup>2</sup> *)				Waluta
			75	90	110	130	
73	Węgry	BUDAPESZT	216,00	259,00	317,00	374,00	EUR
74	Węgry	PAPA	216,00	259,00	317,00	374,00	EUR
75	Wielka Brytania	INNSWORTH	181,00	217,00	265,00	313,00	GBP
76	Wielka Brytania	LONDYN	222,00	266,00	326,00	385,00	GBP
77	Wielka Brytania	MOLESWORTH	181,00	217,00	265,00	313,00	GBP
78	Wielka Brytania	NORTHWOOD	181,00	217,00	265,00	313,00	GBP
79	Wielka Brytania	YEOVILTON	181,00	217,00	265,00	313,00	GBP
80	Włochy	RZYM	332,00	398,00	486,00	575,00	EUR
81	Włochy	NEAPOL	278,00	333,00	407,00	481,00	EUR
82	Włochy	SOLBIATE OLONA	278,00	333,00	407,00	481,00	EUR
*)	W przypadku gdy przysługująca żołnierzowi powierzchnia normatywna nie jest ujęta w powyższej tabeli, wysokość równoważnika ustala się jako iloczyn przysługującej powierzchni normatywnej w metrach kwadratowych i średniej arytmetycznej równoważnika dla jednego metra kwadratowego powierzchni mieszkalnej dla danej miejscowości, wyliczonego dla powierzchni normatywnej 130 m <sup>2</sup> .						

---

Egzemplarze bieżące oraz załączniki można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia do Departamentu Administracyjnego  
00-911 Warszawa al. Niepodległości 218,
- w wyznaczonych punktach sprzedaży w wojewódzkich sztabach wojskowych,
- oraz otrzymać do wglądu w Departamencie Administracyjnym 00-911 Warszawa al. Niepodległości 218, w godz. 9.00 - 14.00  
i w wojskowych komendach uzupełnień.

---

**Wydawca:** Minister Obrony Narodowej

**Redakcja:** Departament Prawny Ministerstwa Obrony Narodowej 00-909 Warszawa 60 ul. Klonowa 1

**Skład i druk:** Drukarnia Wydawnictw Specjalnych SG WP 00-909 Warszawa ul. Radiowa 49

**Rozpowszechnianie:** Sztab Generalny WP 00-904 Warszawa ul. Rakowiecka 4a  
[www.biuletyn.mon.gov.pl](http://www.biuletyn.mon.gov.pl)

---

Tłoczono z polecenia Ministra Obrony Narodowej