



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 18 listopada 2011 r.

Nr 21

Treść:

Poz.:

## ZARZĄDZENIE:

- 312** – Nr 51/MON z dnia 5 października 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania jednostkom organizacyjnym Sił Powietrznych statutu jednostki budżetowej. . . . . 1214

## DECYZJE:

- 313** – Nr 375/MON z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej „Instrukcji opracowywania, wydawania, obiegu i realizacji biuletynów technicznych w lotnictwie Sił Zbrojnych RP” . . . . . 1215
- 314** – Nr 376/MON z dnia 12 października 2011 r. zmieniająca decyzję w sprawie systemu pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania uzbrojenia i sprzętu wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej. . . . . 1215
- 315** – Nr 377/MON z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej” . . . . . 1216
- 316** – Nr 378/MON z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w Ministerstwie Obrony Narodowej „Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Obrony Narodowej” . . . . . 1216
- 317** – Nr 379/MON z dnia 13 października 2011 r. zmieniająca decyzję budżetową na rok 2011 1247
- 318** – Nr 380/MON z dnia 17 października 2011 r. w sprawie wysokości kosztów ponoszonych przez Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej w związku z wykorzystaniem przez wojska obce udostępnionych im poligonów wojskowych w 2012 r. . . . . 1254
- 319** – Nr 381/MON z dnia 17 października 2011 r. w sprawie ewidencji osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej 1256
- 320** – Nr 382/MON z dnia 18 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o prowadzeniu działalności wojskowych bibliotek oświatowych” . . . . . 1257
- 321** – Nr 383/MON z dnia 21 października 2011 r. w sprawie nadania nazwy wyróżniającej „Mazowiecki” 2. Pułkowi Saperów. . . . . 1257
- 322** – Nr 384/MON z dnia 21 października 2011 r. w sprawie przejęcia dziedzictwa tradycji przez 2. Rejon Wsparcia Teleinformatycznego Sił Powietrznych . . . . . 1258
- 323** – Nr 388/MON z dnia 21 października 2011 r. w sprawie powołania i organizacji służby normalizacyjnej oraz określenia zakresu zadań Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji . . . . . 1259

*(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)*

**UPOWAŻNIENIE:**

**324** — Nr 48/MON z dnia 18 października 2011 r. dla Pana płk. Andrzeja Bartza — Dyrektora  
Biura Audytu Wewnętrznego. .... 1263

*Departament Budżetowy*

**312**

**ZARZĄDZENIE Nr 51/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 5 października 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania jednostkom organizacyjnym Sił Powietrznych  
statutu jednostki budżetowej**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 37/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2010 r. w sprawie nadania jednostkom organizacyjnym Sił Powietrznych statutu

jednostki budżetowej (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 175 i Nr 19, poz. 248) w § 1 uchyla się pkt 1, 2 i 18.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

*Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych*

## 313

### DECYZJA Nr 375/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 października 2011 r.

#### **w sprawie wprowadzenia do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej „Instrukcji opracowywania, wydawania, obiegu i realizacji biuletynów technicznych w lotnictwie Sił Zbrojnych RP”**

Na podstawie § 1 pkt 8 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. Wprowadza się do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej „Instrukcję opracowywania, wydawania, obiegu i realizacji biuletynów technicznych w lotnictwie Sił Zbrojnych RP”, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.\*

2. Traci moc decyzja Wiceministra Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Infrastruktury Wojskowej Nr 26 z dnia 3 lipca 1995 r. (niepublikowana).

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

*Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych*

## 314

### DECYZJA Nr 376/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 października 2011 r.

#### **zmieniająca decyzję w sprawie systemu pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania uzbrojenia i sprzętu wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej**

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 28/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie systemu pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania uzbrojenia i sprzętu wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON Nr 3, poz. 35 i Nr 9, poz. 123) w załączniku Nr 5 „Kompetencje organów wojskowych w zakresie zatwierdzania dokumentacji

technicznej na uzbrojenie i sprzęt wojskowy” po pkt 13 dodaje się pkt 13a w brzmieniu:

„13a. W dokumentacji eksploatacyjnej oraz naprawczej sprzętu lotniczego zmiany wprowadza się biuletynami technicznymi zgodnie z „Instrukcją opracowywania, wydawania, obiegu i realizacji biuletynów technicznych w lotnictwie Sił Zbrojnych RP”.”.

2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

\* „Instrukcja opracowywania, wydawania, obiegu i realizacji biuletynów technicznych w lotnictwie Sił Zbrojnych RP” ukaże się w formie wydawnictwa wojskowego – sygn. Logis 6/2011.

Zarząd Organizacji i Uzupelnień — P1

## 315

### DECYZJA Nr 377/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 października 2011 r.

#### w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a i c 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. Wprowadza się do użytku „Instrukcję o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”, stanowiącą załącznik do decyzji.\*

2. Traci moc decyzja Nr 336/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 października 2005 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. MON Nr 19, poz. 178 oraz z 2007 r. Nr 4, poz. 47 i Nr 19, poz. 197).

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2011 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

*Departament Ochrony Informacji Niejawnych*

## 316

### DECYZJA Nr 378/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 października 2011 r.

#### w sprawie wprowadzenia do użytku w Ministerstwie Obrony Narodowej „Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Obrony Narodowej”

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 art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) ustala się, co następuje:

Wprowadza się do użytku w Ministerstwie Obrony Narodowej „Instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Obrony Narodowej”, regulującą zasady

obiegu dokumentów jawnych, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

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

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

\* „Instrukcja o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej” ukaże się w formie wydawnictwa wojskowego — sygn. Szt. Gen. 1639/2011.

Załącznik do decyzji Nr 378/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 12 października 2011 r. (poz. 316)

---

**M I N I S T E R S T W O   O B R O N Y   N A R O D O W E J**  
**D E P A R T A M E N T   O C H R O N Y   I N F O R M A C J I   N I E J A W N Y C H**

---



**I N S T R U K C J A   K A N C E L A R Y J N A**  
**M I N I S T E R S T W A   O B R O N Y   N A R O D O W E J**

## SPIS TREŚCI

<b>Lp.</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Tytuł .....</b>
1.	Rozdział I	Postanowienia ogólne .....
2.	Rozdział II	Organizacja i funkcjonowanie kancelarii .....
3.	Rozdział III	Wytwarzanie dokumentów .....
4.	Rozdział IV	Obieg dokumentów .....
5.	Rozdział V	Postępowanie z korespondencją wchodzącą.....
6.	Rozdział VI	Postępowanie z dokumentami wytworzonymi w komórce organizacyjnej.....
7.	Rozdział VII	Urządzenia ewidencyjne kancelarii .....
8.	Rozdział VIII	Ogólne zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych.....
9.	Rozdział IX	System elektronicznego obiegu dokumentów .....
10.	Rozdział X	Zasady kompletowania i niszczenia dokumentów. Przygotowanie akt do archiwum.....
11.	Rozdział XI	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej .....
12.	Rozdział XII	Zasady ochrony dokumentów .....
	Załączniki:	Załącznik nr 1. Rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych.....
		Załącznik nr 2. Dziennik korespondencji dokumentów. ....
		Załącznik nr 3. Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych. ....
		Załącznik nr 4. Rejestr wydanych dokumentów. ....
		Załącznik nr 5. Skorowidz rejestrów wydanych dokumentów. ....
		Załącznik nr 6. Książka doręczeń przesyłek miejscowych. ....
		Załącznik nr 7. Dziennik wykonawcy. ....
		Załącznik nr 8. Obieg dokumentu jawnego wytworzonego w komórce organizacyjnej. ....
		Załącznik nr 9. Obieg dokumentu (wchodzącego) otrzymanego przez kancelarię jawną w formie papierowej. ....
		Załącznik nr 10. Obieg dokumentu otrzymanego przez kancelarię jawną z wykorzystaniem systemu EOD .....

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa:

- 1) organizację i funkcjonowanie kancelarii jawnych Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych oraz obieg informacji jawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej;
- 2) zasady rejestrowania (ewidencjonowania), kompletowania i niszczenia materiałów jawnych;
- 3) zasady obiegu dokumentów jawnych z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 4) czynności i postępowanie kancelarii jawnej z korespondencją wchodzącą i dokumentami wytworzonymi w komórkach organizacyjnych;
- 5) obieg dokumentów jawnych, w tym podczas ćwiczeń, treningów sztabowych, stanów nadzwyczajnych i wojny;
- 6) wzory urządzeń ewidencyjnych i druków.

2. Obieg dokumentów niejawnych i funkcjonowanie kancelarii niejawnych określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz przepisy wykonawcze do niej.

3. W przypadku dokumentów (np. finansowych, kadrowych itp.), dla których zasady postępowania określone są w aktach wyższego rzędu (ustawa, rozporządzenie), stosuje się przepisy zawarte w tych aktach prawnych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, aprobaty treści pisma;
- 2) akta — zbiór dokumentów ułożonych według rzeczowego wykazu akt, podszytych do teczek akt oznaczonych właściwą kategorią archiwalną i symbolem klasyfikacyjnym;
- 3) brakowanie — wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do niszczenia, po upływie okresu jej przechowywania;
- 4) dekretacja — adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dokument — każdą utrwaloną informację, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach magnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu,

wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informację utrwaloną na informatycznych nośnikach danych. W instrukcji oznacza dokument jawny;

- 6) ekspedycja faksowa — komórkę łączności przeznaczoną do przesyłania korespondencji przez techniczne środki łączności;
- 7) elektroniczny obieg dokumentów — proces rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów w postaci elektronicznej, realizowany w komórce organizacyjnej przy wykorzystaniu systemu informatycznego;
- 8) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 9) kancelaria — komórkę wchodzącą w skład Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów jawnych (w Ministerstwie Obrony Narodowej są to kancelarie jawne Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych);
- 10) kancelista — żołnierza zawodowego lub pracownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;
- 11) kierownik kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą kancelarii (kierownicy kancelarii bezpośrednio podlegają szefowi Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych);
- 12) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 13) komórka organizacyjna — Sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departament, zarząd, biuro — wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 14) kopia — powielony dokument niezależnie od formy i techniki jego sporządzania;
- 15) materiały archiwalne — dokumentację, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016);
- 16) odpis — dosłownie i wiernie odzwierciedlony oraz poświadczony tekst dokumentu;
- 17) oryginał — pierwotny zapis, bez względu na jego postać, utrwalający jakąś informację;
- 18) pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 19) przesyłka — dokumentację otrzymaną lub wysyланą, w każdy możliwy sposób, w tym z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 20) system EOD — system elektronicznego obiegu dokumentów SI ARCUS;

## Rozdział II

### Organizacja i funkcjonowanie kancelarii

§ 4.1. W Ministerstwie Obrony Narodowej obsługę kancelaryjną dokumentów, przetwarzanych w komórkach organizacyjnych zapewniają kancelarie Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Kancelarie, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w obiektach:

- 1) „Klonowa 1”;
- 2) „Rakowiecka 4a”;
- 3) „Puławska 4a”;
- 4) „Al. Niepodległości 218”;
- 5) „Nowowiejska 29”.

3. Jedna kancelaria może obsługiwać kilka komórek organizacyjnych.

4. W uzasadnionych przypadkach kancelaria może obsługiwać jednostkę organizacyjną nie wchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej.

5. W przypadku określonym w ust. 4, kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych z wnioskiem o obsługę kancelaryjną.

6. Zakres i warunki obsługi kancelaryjnej, o której mowa w ust. 5, każdorazowo będą określone w porozumieniu zawartym przez Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, a wnioskującym kierownikiem jednostki organizacyjnej, uwzględniającym zadania i charakter pracy jednostki.

7. Do jednostek organizacyjnych, w stosunku do których Departament Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia obsługę kancelaryjną, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komórek organizacyjnych.

8. Wykaz komórek organizacyjnych obsługiwanych przez poszczególne kancelarie określa Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić do Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora

- 21) system tradycyjny (papierowy) — sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 22) teczka aktowa — materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym (papierowym) do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 23) urządzenie ewidencyjne — księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, prowadzoną w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej, służącą do rejestrowania dokumentów oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 24) użytkownik systemu — żołnierz zawodowy, pracownik komórki organizacyjnej i pracownik kancelarii obsługującej komórkę organizacyjną, w której funkcjonuje system EOD;
- 25) wykonawca — żołnierza zawodowego lub pracownika zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków;
- 26) zastępca kierownika kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii.

§ 3.1. W Ministerstwie Obrony Narodowej obowiązuje system EOD oraz system tradycyjny (papierowy).

2. Departament Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w kancelariach obsługujących komórki organizacyjne wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej oraz jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 4-6.

3. Czynności kancelaryjne mogą być wykonywane z wykorzystaniem systemu tradycyjnego (papierowego) lub systemu EOD.

4. W kancelariach, w których funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów, prowadzi się rejestrację dokumentów w systemie EOD.

5. W przypadku awarii systemu EOD, kancelaria prowadzi rejestrację dokumentów w systemie tradycyjnym (papierowym).

6. Postępowanie z dokumentami jawnymi Unii Europejskiej i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego odbywa się na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.



Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych z wnioskiem o zmianę obsługującej kancelarii.

10. Organizacja pracy kancelarii powinna zapewnić możliwość ustalenia, gdzie znajduje się materiał komórki organizacyjnej, który został zaewidencjonowany w kancelarii.

11. Pracą kancelarii kieruje kierownik kancelarii.

12. Do podstawowych zadań kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie materiałów;
- 2) terminowe przekazywanie korespondencji adresatom;
- 3) ochrona materiałów znajdujących się w pomieszczeniach kancelarii;
- 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach: utraty, zniszczenia lub zagubienia materiałów;
- 5) systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu materiałów oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt lub archiwum;
- 6) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt i archiwum.

§ 5.1. Czas pracy kancelarii określa Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, uwzględniając potrzeby określone przez kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Czas pracy kancelarii odpowiada czasowi pracy Ministerstwa Obrony Narodowej, z uwzględnieniem:

- 1) pracy własnej kancelarii;
- 2) obsługi wykonawców komórek organizacyjnych.

3. Czas, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeznaczony jest na wykonywanie czynności kancelaryjnych niezwiązanych z obsługą interesantów (przygotowanie dokumentów i przesyłek do wysłania, wpinanie dokumentów zgodnie z dyspozycją wykonawcy do teczek tematycznych, oznaczanie i wprowadzanie dokumentów wchodzących do systemu EOD, wysyłanie, odbiór przesyłek z Wojskowej Poczty Polowej, Poczty Polskiej itp.) i łącznie nie może przekroczyć 3 godzin w czasie dnia pracy.

4. Przesyłki pilne lub bardzo pilne przyjmowane są przez kancelarie bezzwłocznie.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, za zgodą Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora

Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, kancelaria pracuje w systemie dwuzmianowym, zapewniając obsługę komórek organizacyjnych poza godzinami służbowymi i w dni wolne od pracy.

§ 6.1. Do obowiązków kierownika kancelarii należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji otrzymywanej, wysyłanej oraz wytwarzanej na potrzeby komórki organizacyjnej;
- 2) rozliczanie wykonawców z powierzonych im materiałów;
- 3) kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie akt do archiwizacji;
- 4) udzielanie wykonawcom wskazówek związanych z wykonywaniem dokumentów;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli materiałów;
- 6) przygotowanie kancelarii do zorganizowania kancelarii ćwiczebnej;
- 7) przygotowanie kancelarii do ewakuacji zbiorów w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, wojny lub innego zagrożenia;
- 8) ochrona materiałów znajdujących się w kancelarii.

2. Każdego dnia, po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniona osoba są zobowiązani zamknąć i sprawdzić prawidłowość zamknięcia oraz zabezpieczenia pomieszczeń kancelarii.

3. Klucze do pomieszczeń kancelarii, po godzinach pracy przechowuje się w miejscach określonych przez Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Zamknięte drzwi kancelarii plombuje się pieczęcią do teczek pracy kierownika kancelarii lub upoważnionego pracownika.

5. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika kancelarii określa Pełnomocnik Ministra do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych i Szefa Oddziału Kancelarii Jawnych.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują przekazujący i przyjmujący obowiązki, a zatwierdza Szef Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych. Protokół podlega zaewidencjonowaniu w kancelarii.

3. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowuje się w kancelarii, a pozostałe otrzymują:

- 1) przełożony osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii;
- 2) przekazujący i przyjmujący obowiązki kierownika kancelarii;

4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii;
- 2) imię i nazwisko osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii;
- 3) podstawę przekazania obowiązków;
- 4) datę przekazania obowiązków;
- 5) nazwy i numery urządzeń ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów pozostających na ewidencji kancelarii oraz pozycje zapisów w tych urządzeniach;
- 6) informacje dotyczące zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym;
- 7) informacje dotyczące ilości, zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz sprawności urządzeń technicznych i wyposażenia kancelarii;
- 8) ewentualne uwagi osoby przyjmującej obowiązki dotyczące ujawnionych nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów, urządzeń i wyposażenia kancelarii oraz inne;
- 9) podpisy osoby przekazującej i przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii.

5. W razie odmowy podpisania protokołu przez przekazującego obowiązki lub jego nieobecności oraz na pisemny wniosek przyjmującego lub przekazującego obowiązki kierownika kancelarii, Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych może powołać komisję.

6. Skład i czas pracy komisji, o której mowa w ust. 5, określany jest w rozkazie dziennym Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Komisja sporządza protokół z prowadzonych prac, który po podpisaniu przez jej członków oraz przez osobę przekazującą i przyjmującą obowiązki kierownika kancelarii, przewodniczący komisji przedstawia do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektorowi Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

8. Odmowa podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 7 przez przekazującego obowiązki, albo

jego nieobecność, nie wstrzymują przyjęcia obowiązków kierownika kancelarii przez przyjmującego.

§ 8.1. Podczas nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki wykonuje zastępca lub inny, wyznaczony przez kierownika lub jego bezpośredniego przełożonego, pracownik kancelarii.

2. W przypadku, długotrwałej nieobecności kierownika kancelarii przekazanie obowiązków zastępcy lub pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach określonych w § 7.

§ 9.1. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia żołnierza zawodowego lub pracownika, potwierdzenie jego rozliczenia z kancelarią, następuje przez dokonanie przez kierownika kancelarii lub wyznaczonego pracownika kancelarii wpisu w karcie obiegowej wydanej przez komórkę właściwą do spraw kadrowych.

2. Komórka, o której mowa w ust. 1, jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia właściwej kancelarii o wydaniu karty obiegowej związanej z planowanym przeniesieniem lub zwolnieniem żołnierza zawodowego lub pracownika z danej komórki organizacyjnej.

3. Rozliczenie żołnierza zawodowego i pracownika z posiadanych dokumentów następuje na podstawie urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w kancelarii.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dotychczasowy przełożony obowiązany jest sprawdzić i dopilnować rozliczenia żołnierza zawodowego lub pracownika z posiadanych dokumentów.

5. W przypadku nieobecności żołnierza lub pracownika, rozliczenia z posiadanych dokumentów dokonuje bezpośredni przełożony lub wyznaczona osoba wyznaczona przez Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10.1. Dopuszcza się wykonywanie czynności kancelaryjnych przez osoby nie będące pracownikami kancelarii, na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, udziela Pełnomocnik Ministra do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, w zakresie objętym upoważnieniem, ma takie same uprawnienia i obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność jak etatowy pracownik kancelarii.

4. Do przekazania obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, innej upoważnionej osobie, mają zastosowanie przepisy o przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii.

## Rozdział III

### Wytwarzanie dokumentów

§ 11.1. Dokument zawierający informacje utrwalone na piśmie, pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do arkuszy korespondencyjnych o znormalizowanych formatach oraz wykonany zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”.

2. W przypadku dostarczenia do wysłania dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”, w szczególności:

- 1) posiada niepełny adres;
- 2) nie posiada w stopce określenia kategorii i numeru teczki (zgodnego z rzeczowym wykazem akt);
- 3) zastosowano inny rodzaj i numer czcionki;
- 4) nie określono czego dotyczy pismo

— kancelaria może odmówić przyjęcia dokumentu i zwrócić go do wykonawcy, w celu jego wykonania zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## Rozdział IV

### Obieg dokumentów

§ 12.1. Dokumenty wytworzone albo otrzymane przez komórki organizacyjne podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez wyznaczone w komórce organizacyjnej osoby, niezależnie od formy, sposobu i miejsca ich wykonania.

2. W komórkach organizacyjnych, które posiadają dostęp do systemu EOD, obieg i dekretowanie dokumentów odbywa się w formie elektronicznej.

3. Pierwszeństwu w przesyłaniu i dostarczaniu adresatom podlegają dokumenty z naniesionym oznaczeniem „Pilne” i „Bardzo pilne”. Prawo do określenia pilności dokumentu posiada:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej do podpisywania korespondencji.

§ 13.1. Korespondencja komórek organizacyjnych otrzymanych w systemie tradycyjnym (papierowym) podlega rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniku korespondencji) kancelarii.

2. Zarejestrowanie korespondencji otrzymanej polega na:

- 1) opatrzeniu pierwszej strony dokumentu pieczęcią, oraz odciśnięciu pieczęci formularzowej na załącznikach, z zastrzeżeniem, iż pieczęci formularzowej nie używa się do załączników dokumentów personalnych, dowodów materiałowo-finansowych, wydawnictw oraz dokumentów przesłanych do akceptacji;
- 2) wpisaniu w kolejnej pozycji dziennika korespondencji:
  - a) numeru porządkowego, który stanowi numer ewidencyjny dokumentu,
  - b) danych ewidencyjnych dokumentu,
  - c) informacji o ilości stron dokumentu wraz z załącznikami,
  - d) informacji o ilości załączników, ich stron lub nazwy i liczby informatycznych nośników danych, jeżeli załączniki stanowią informatyczne nośniki danych;
- 3) wpisaniu na dokumencie, w odpowiednich polach odcisku pieczęci, daty zarejestrowania dokumentu, zgodnie z zapisami w dzienniku korespondencji oraz danych wymienionych w pkt 2 lit. a, c i d.

3. W komórkach organizacyjnych, w których funkcjonuje system EOD, czynności ewidencyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 wykonuje się w formie elektronicznej.

4. Na dokumentach adresowanych do komórek organizacyjnych, które wpłynęły za pośrednictwem systemu EOD nie nanosi się pieczęci, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

5. W uzasadnionych przypadkach, na wiosek kierownika komórki organizacyjnej i za zgodą Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, kancelaria może realizować inne czynności związane z ewidencją dokumentu otrzymanego w systemie EOD niż określone w ust. 3 i 4.

## Rozdział V

### Postępowanie z korespondencją wchodzącą

§ 14.1. Przy przyjmowaniu przesyłki do kancelarii sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;

- 2) zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy;
- 3) stan opakowania przesyłki.

2. Pracownik kancelarii potwierdza odbiór przesyłki przez złożenie podpisu w odpowiedniej rubryce wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek miejscowych, przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” oraz wpisanie daty otrzymania przesyłki. W przypadku przesyłek pilnych i bardzo pilnych również godziny i minuty.

3. Po sprawdzeniu, o którym mowa w ust. 1, pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera kopertę i sprawdza czy:
  - a) zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na kopercie numerom ewidencyjnym,
  - b) ilość załączników i ilość stron załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach;
- 2) wpisuje w pozycjach dziennika korespondencji:
  - a) numer kolejny zapisu,
  - b) datę rejestracji dokumentu,
  - c) numer ewidencyjny i datę rejestracji dokumentu, nadany przez nadawcę,
  - d) nazwę instytucji nadawcy,
  - e) jakiej sprawy dokument dotyczy,
  - f) ilość stron dokumentu lub inną jednostkę miar wraz z załącznikami,
  - g) ilość załączników dokumentu,
  - h) ilość stron lub inną jednostkę miar załączników dokumentu;
- 3) stwierdzone niezgodności pracownik kancelarii wyjaśnia z nadawcą przesyłki i informuje o nich adresata;
- 4) oznacza dokument w górnej, wolnej od zapisów części pierwszej strony pieczęcią formularzową wpływu i wpisuje numer ewidencyjny zarejestrowanego dokumentu, datę rejestracji, ilość załączników oraz ilość stron lub inną jednostkę miar załączników dokumentu;
- 5) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym podpisanych przez jedną ze stron porozumienia lub decyzji, teczek akt lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 6) przekazuje adresatowi dokumenty do pierwszej dekretacji;
- 7) wykonuje zalecenia adresata zgodnie z jego dekretacją umieszczoną na dokumencie.

4. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego jako korespondencja wchodząca stanowi

kolejny numer z dziennika korespondencji, w którym następuje rejestracja dokumentu.

5. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowego oznaczenia w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 4, ułatwiającego ustalenie miejsca wpływu, sporządzenia dokumentu lub też przynależności dokumentu do określonej sprawy, bądź zastosowanie w przypadku rejestracji w formie elektronicznej odmiennego oznaczenia numeru ewidencyjnego, wynikającego ze specyfikacji systemu informatycznego i pozwalającego na jednoznaczny identyfikację przynależności dokumentu do określonej sprawy.

6. Rejestrując korespondencję wchodzącą oznaczoną jako „**Pilne**” lub „**Bardzo pilne**”, odnotowuje się w kolumnie „Uwagi” również godzinę ich doręczenia.

7. W przypadku korespondencji wchodzącej dotyczącej skarg, odwołań lub anonimów pracownik kancelarii obowiązany jest dołączyć do dokumentów opakowanie zewnętrzne, w którym nadesłano przesyłkę.

8. Korespondencję opatrzoną adnotacją „**Do rąk własnych**” rejestruje się bez otwierania opakowania przesyłki, przez:

- 1) wpisanie w odpowiednich rubrykach dziennika korespondencji zapisów umieszczonych na opakowaniu przesyłki oraz daty wpływu dokumentu;
- 2) zamieszczenie w rubryce „Uwagi” dziennika korespondencji adnotacji „**Do rąk własnych**”;
- 3) odcisnięcie na opakowaniu pieczęci wpływu i wpisaniu numeru ewidencyjnego według dziennika korespondencji oraz daty otrzymania przesyłki.

9. W kancelariach, które prowadzą ewidencję w systemie EOD, korespondencję opatrzoną adnotacją „**Do rąk własnych**” rejestruje się na zasadach określonych w § 33 ust. 7 niniejszej instrukcji.

10. Przesyłkę opatrzoną adnotacją „**Do rąk własnych**” przekazuje się bezpośrednio adresatowi.

11. Przesyłkę, o której mowa w ust. 10, można zwrócić do kancelarii w stanie otwartym lub zamkniętym.

12. W przypadku, gdy przesyłka zostanie zwrócona do kancelarii w otwartym opakowaniu, podlega zarejestrowaniu na ogólnych zasadach.

13. Jeżeli przesyłka, o której mowa w ust. 12, opatrzona adnotacją „**Do rąk własnych**” zawiera kilka dokumentów, to:

- 1) w systemie EOD każdy dokument skanuje się i dołącza w postaci oddzielnego pliku do wcześniej zarejestrowanej przesyłki, która zawierała ten dokument;
- 2) w systemie tradycyjnym (papierowym) każdy dokument rejestruje się pod odrębną pozycją dziennika korespondencji.

14. W kancelarii nie otwiera się przesyłek, których opis i oznaczenia świadczą, że mogą zawierać ankiety bezpieczeństwa, oświadczenia o stanie majątkowym, oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz przesyłek mających znamiona prywatności.

15. W komórkach organizacyjnych, w których funkcjonuje system EOD dokumenty, które nie zostały przesłane z wykorzystaniem tego systemu, po nadaniu numeru ewidencyjnego są skanowane i z wykorzystaniem systemu, przekazywane do pierwszej dekretacji kierownikowi komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osobie.

16. Dokument przekazany przez kancelarię kierownikowi komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osobie do pierwszej dekretacji w systemie EOD, uważa się za dostarczony do adresata.

17. Ewidencja dokumentów, o których mowa w ust. 14, odbywa się w formie elektronicznej lub tradycyjnej (papierowej).

18. Na wykonawcy, na którego dokument został zadekretowany, spoczywa obowiązek odbioru z kancelarii papierowej wersji dokumentu w ciągu trzech dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 19, o ile w tej formie dokument został przysłany (poczta, fax).

19. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pisemnie lub w rozkazie dziennym wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za odbiór dokumentów z kancelarii.

20. Wyciąg z rozkazu (lub kopia upoważnienia), o którym mowa w ust. 19, musi zostać przekazany do kancelarii, która obsługuje komórkę organizacyjną.

21. W przypadku dokumentu przysyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, załączony druk potwierdzenia podpisuje adresat dokumentu, lub upoważniona pisemnie przez niego osoba.

22. Dokumenty wydawane są przez pracowników kancelarii za pokwitowaniem w urzędzeniu ewidencyjnym, wskazanym wykonawcom lub innym osobom wyznaczonym przez kierowników komórek organizacyjnych.

23. Przesyłki mylnie doręczone podlegają zwrotowi do nadawcy.

## Rozdział VI

### Postępowanie z dokumentami wytworzonymi w komórce organizacyjnej

§ 15.1. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach określonych w § 13 ust. 2, z użyciem pieczęci „wychodzącej”.

2. Jeżeli w kancelarii nie pozostawia się żadnego egzemplarza wysyłanego dokumentu, w rubryce „Uwagi” dziennika korespondencji zamieszcza się adnotację „tylko adresat”.

3. Właściwe skompletowanie dokumentów, ułożenie według kolejności poszczególnych egzemplarzy, stron i załączników, należy do wykonawcy lub osoby przekazującej dokument do kancelarii.

4. Pracownik kancelarii przyjmując korespondencję do wysłania, wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy dany dokument odpowiada wymaganiam formalnym;
- 2) sprawdza zgodność załączników wyszczególnionych w dokumencie ze stanem faktycznym;
- 3) wpisuje w kolejnych pozycjach dziennika korespondencji wychodzącej:
  - a) numer kolejny zapisu,
  - b) datę rejestracji dokumentu,
  - c) nazwę instytucji nadawcy,
  - d) jakiej sprawy dokument dotyczy,
  - e) ilość stron dokumentu lub inną jednostkę miar wraz z załącznikami pozostającymi na stanie kancelarii,
  - f) ilość załączników pozostających na stanie kancelarii,
  - g) ilość stron lub inną jednostkę miar załączników pozostających na stanie kancelarii,
  - h) po wysłaniu dokumentu — datę wykonania tej czynności;

4) oznacza dokument numerem ewidencyjnym;

5) pod numerem ewidencyjnym umieszcza datę rejestracji dokumentu;

6) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym podpisanych przez jedną ze stron porozumienia lub decyzji, teczek akt;

7) w przypadku, gdy załącznikiem do dokumentu wysyłanego jest inny dokument wcześniej zaewidencjonowany w tej kancelarii, to obowiązkiem pracownika kancelarii jest odnotowanie

we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym faktu jego dalszego obiegu ze wskazaniem numeru dokumentu, do którego stał się załącznikiem (pracownik pakuje dokument do koperty i nanosi inne właściwe oznaczenia, z zastrzeżeniem ust. 5).

5. W obrębie lokalizacji komórki organizacyjnej, dopuszcza się przekazywanie dokumentu bez obowiązkowo kopertowania.

6. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego w dzienniku korespondencji wychodzącej składa się z literowego oznaczenia komórki organizacyjnej, łamanego przez kolejny numer z dziennika korespondencji, łamanego przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym następuje rejestracja dokumentu.

7. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowych oznaczeń w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 6, ułatwiających ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy, bądź zastosowanie w przypadku rejestracji w formie elektronicznej odmiennego oznaczenia numeru ewidencyjnego, wynikającego ze specyfikacji systemu informatycznego i pozwalającego na jednoznaczny identyfikację przynależności dokumentu do określonej sprawy.

8. Korespondencję przygotowaną do wysłania kancelaria przekazuje kurierom Wojskowej Poczty Polowej lub innym upoważnionym osobom na podstawie wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek.

9. Przekazanie dokumentów do innej komórki organizacyjnej może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii i po odnotowaniu tego faktu we właściwych urzędzeniach ewidencyjnych.

10. Przesyłki bardzo pilne lub pilne przekazuje się niezwłocznie.

11. W przypadku trwałego odłączenia załączników od pisma przewodniego, pracownik kancelarii rejestruje je jako odrębne dokumenty w odpowiednich urzędzeniach ewidencyjnych.

12. Informacje o dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 11 umieszcza się w dzienniku korespondencji w kolumnie „Informacje uzupełniające” jak również na piśmie przewodnim, od którego odłączono załączniki.

13. Wpisy, o których mowa w ust. 12, pracownik kancelarii potwierdza swoim podpisem oraz datą ich

dokonania o ile dziennik nie jest prowadzony w formie elektronicznej.

14. W komórkach organizacyjnych, w których obieg dokumentów odbywa się w systemie EOD, ewidencja dokumentów prowadzona jest w formie elektronicznej.

15. Dokument przeznaczony do wysłania, dostarczony do kancelarii w zamkniętej kopercie, oznaczony „**Do rąk własnych**” ewidencjonuje się pod kolejnym numerem, odciskając pieczęć wychodzącą na kopercie. Koperty nie otwiera się.

16. Na dokumencie wychodzącym, oznaczonym „**Do rąk własnych**” na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub innej osoby wysyłającej dokument, pracownik kancelarii może nanieść właściwe oznaczenia i numery ewidencyjne.

17. W komórkach organizacyjnych, w których obieg dokumentów odbywa się w systemie EOD z dokumentów, o których mowa w ust. 15 skanowaniu podlega tylko koperta.

18. Po zaewidencjonowaniu i przesłaniu przez kancelarię dokumentu w systemie EOD, oryginał dokumentu oznaczony „tylko adresat” lub kategorią Bc przekazywany jest wykonawcy lub osobie upoważnionej przez kierownika komórki organizacyjnej.

19. Dokument sporządzony w komórce organizacyjnej, przesyłany do adresata z wykorzystaniem urządzenia fax<sup>1)</sup>, pracownik kancelarii po wykonaniu czynności określonych w ust. 4 niezwłocznie wysyła do adresata. Potwierdzenie pomyślnego zakończenia wysłania dokumentu drukuje na ostatniej stronie dokumentu.

20. W przypadku dokumentu, o którym mowa w ust. 19, wysyłanym do więcej niż 3 adresatów, pracownik kancelarii po wykonaniu czynności określonych w ust. 4 przekazuje dokument do wysłania przez ekspedycję faksową.

21. Dokument sporządzony w komórce organizacyjnej na potrzeby własne, ewidencjonuje się w dzienniku korespondencji jako korespondencję przychodzącą oraz wpisuje się w odpowiedniej rubryce „**własne**”.

22. Osoba pobierająca z kancelarii dokument lub zbiór dokumentów ponosi odpowiedzialność w zakresie jego wykorzystania, przechowywania, udostępniania bądź utraty.

<sup>1)</sup> Przesyłanie dokumentów z wykorzystaniem urządzeń fax może odbywać się tylko do instytucji, które nie korzystają z systemu EOD.

§ 16.1. Wytworzone w komórce organizacyjnej dokumenty, które zostały skierowane do teczek przedmiotowych i są przechowywane w kancelariach mogą być udostępniane wykonawcom za pokwitowaniem w urzędzeniu ewidencyjnym.

2. Osoby pobierające dokumenty, o których mowa w ust. 1, po ich wykorzystaniu obowiązane są zwrócić dokumenty do kancelarii.

3. Po otrzymaniu dokumentu, pracownik kancelarii odnotowuje jego zwrot we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym i umieszcza we właściwym zbiorze dokumentów.

## Rozdział VII

### Urządzenia ewidencyjne kancelarii

§ 17.1. Do urzędzeń ewidencyjnych zalicza się:

- 1) rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, zwany dalej „rejestrem dokumentacji”, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji;
- 2) dziennik korespondencji dokumentów, zwany dalej „dziennikiem korespondencji”, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji;
- 3) książkę ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych, zwaną dalej „książką ewidencji wydawnictw”, której wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji<sup>2)</sup>;
- 4) kartotekę wydanych dokumentów, w skład której wchodzi:
  - a) rejestr wydawanych dokumentów, zwanych dalej „RWD”, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji,
  - b) skorowidz rejestrów wydawanych dokumentów, zwany dalej „skorowidzem RWD”, którego wzór określa załącznik nr 5 do instrukcji;
- 5) wykaz przesyłek nadanych;
- 6) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, zwaną dalej „książką doręczeń”, której wzór określa załącznik nr 6 do instrukcji;
- 7) dziennik wykonawcy, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji;
- 8) skorowidz rejestrów.

2. Za zgodą Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych dopuszcza się prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, nie wymienionych w ust. 1, jeśli usprawnią one pracę kancelarii.

§ 18.1. Rejestr dokumentacji zakłada się z chwilą utworzenia komórki organizacyjnej, a kończy jego prowadzenie z chwilą jej likwidacji. Jest on urzędzeniem ewidencyjnym nadrzędnym w stosunku do innych urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w kancelarii.

2. Rejestr dokumentacji nie podlega rejestracji w innych urzędzeniach ewidencyjnych.

3. Ewidencję dokumentów w rejestrze dokumentów prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od pozycji 1.

4. Dokumenty zaewidencjonowane w rejestrze dokumentacji i nadal prowadzone, po zakończeniu roku kalendarzowego nie podlegają przerejestrowaniu na rok następny.

5. Numer ewidencyjny dokumentu (zbioru dokumentów) zarejestrowanego w rejestrze dokumentacji składa się z kolejnego numeru z rejestru dokumentacji, łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym następuje rejestracja dokumentu (zbioru dokumentów) poprzedzonego skrótem RTD, np. RTD 85/11.

6. W przypadku, gdy kancelaria obsługuje kilka komórek organizacyjnych, dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia np. RTD/DOIN/90/11.

§ 19. W rejestrze dokumentacji rejestruje się:

- 1) urzędzenia ewidencyjne, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 2-4, § 17 ust. 2;
- 2) akta (teczki), każdy tom pod oddzielną pozycją;
- 3) księgi decyzji, zarządzeń, rozkazów dziennych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz księgi rejestrów, w których prowadzona jest ewidencja na podstawie innych przepisów.

§ 20. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, rejestr dokumentacji podlega przekazaniu do następcy prawnego lub archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej.

§ 21.1. Dziennik korespondencji podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.

2. W dzienniku korespondencji rejestruje się otrzymane dokumenty, zwane dalej „korespondencją wchodzącą”, oraz dokumenty wysyłane, zwane dalej „korespondencją wychodzącą”.

3. Kancelaria dla rejestrowania korespondencji wchodzącej i korespondencji wychodzącej zakłada i prowadzi odrębne dzienniki korespondencji.

<sup>2)</sup> Książkę ewidencji wydawnictw prowadzi się w kancelariach, w których ewidencjonuje i przechowuje się wydawnictwa, czasopisma, dokumentację techniczną, standaryzacyjną i materiały filmowe.

4. W przypadku małej ilości korespondencji, kancelaria może prowadzić jeden dziennik służący do rejestrowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej.

5. W dzienniku korespondencji wchodzącej rejestruje się:

- 1) korespondencję nadesłaną do komórek organizacyjnych;
- 2) dokumentację wykonaną na wewnętrzne potrzeby komórki organizacyjnej.

6. W dzienniku korespondencji wchodzącej nie rejestruje się:

- 1) dowodów materiałowo-finansowych (np. rachunki, faktury, rozliczenia), które przekazuje się za pokwitowaniem w wykazie przesyłek lub książce doręczeń właściwej komórce organizacyjnej, gdzie podlegają ewidencji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) życzeń, zaproszeń, dzienników ustaw, monitorów, publikacji, czasopism, zaświadczeń lekarskich, dyplomów, świadectw, druków reklamowych itp.;
- 3) przesyłek przekazanych omyłkowo.

7. W odrębnych dziennikach korespondencji ewidencjonuje się:

- 1) dokumenty decyzyjne wydawane przez kierownika komórki organizacyjnej, którego ewidencję prowadzi kancelaria, przy czym:
  - a) na poszczególne rodzaje dokumentów decyzyjnych (zarządzenia, decyzje, rozkazy) zakłada się odrębne dzienniki,
  - b) liczba porządkowa, pod którą wpisano dokument decyzyjny w dzienniku, jest równocześnie jego numerem ewidencyjnym,
  - c) numerację dokumentów decyzyjnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od liczby „1”,
  - d) dziennik korespondencji prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich stron,
  - e) po wykorzystaniu wszystkich stron dziennika korespondencji zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji;
- 2) dokumenty wytworzone podczas ćwiczeń i treningów sztabowych. Ewidencję dokumentów dla każdego ćwiczenia prowadzi się oddzielnie. Dziennik prowadzi się do całkowitego wykorzystania stron.

8. Dokumenty zaewidencjonowane zgodnie z ust. 7 można dodatkowo wprowadzać pod kolejnym numerem do systemu EOD jako dokumenty własne.

§ 22. W dzienniku korespondencji wychodzącej rejestruje się wszystkie dokumenty wytworzone w komórce organizacyjnej przesyłane poza tę komórkę.

§ 23.1. Dokumentowi zarejestrowanemu w systemie tradycyjnym (papierowym), jako dokument wchodzący komórki organizacyjnej, przekazywanemu w całości do innej komórki organizacyjnej, nie nadaje się numeru wychodzącego.

2. Dokumentom, o których mowa w ust. 1, przy ich wpływie do innej komórki organizacyjnej pracownik kancelarii nadaje nowy numer wchodzący, poprzedni numer wchodzący przekreśla trwałym środkiem piszącym koloru czarnego lub niebieskiego w sposób umożliwiając odczytanie.

3. Jeżeli od dokumentów, o których mowa w ust. 1, odłączono załączniki lub ich część, bądź dołączono dodatkowy załącznik, to przekazanie ich do innej komórki organizacyjnej następuje za pośrednictwem pisma przewodniego, zarejestrowanego jako dokument wychodzący. Na dokumencie, od którego odłączono załącznik (załączniki) wykonawca dokonuje adnotacji np. „załącznik 1 i 2 odłączono i przesłano do ..... za pismem przewodnim nr .... dnia .....” oraz umieszcza się datę i składa podpis.

4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się do zatwierdzonych przez właściwe archiwum spisów akt przekazanych.

§ 24.1. Skorowidz rejestrów podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.

2. Skorowidz rejestrów służy do rejestrowania kart RWD i wraz z nimi stanowi kartotekę wydanych dokumentów.

3. Karty RWD rejestruje się w skorowidzu rejestrów według:

- 1) układu alfabetycznego, jeżeli jest prowadzony imiennie dla żołnierzy zawodowych lub pracowników;
- 2) układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania;
- 3) numerów dokumentów, jeżeli jest prowadzony dla poszczególnych dokumentów.

4. Numerem karty RWD jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestrów.

5. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w karcie RWD składa się z numeru karty RWD, łamanego przez numer pozycji pod którą zarejestrowano dokument w tej karcie, np. RWD Nr 125/25.

6. W przypadku, gdy kancelaria obsługuje kilka komórek organizacyjnych, dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia np. RWD/P6/5/120.



7. Na dokumencie zarejestrowanym w karcie RWD nanosi się numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 5, oraz pieczęć „**Do pakietów**”.

8. Po zapisaniu wszystkich pozycji w karcie RWD założonej dla żołnierza zawodowego lub pracownika albo dla komórki organizacyjnej, zakłada się kolejną kartę RWD z zachowaniem tożsamego numeru karty RWD oraz ciągłości numeracji kolejnych zapisów.

9. W kartach RWD można rejestrować:

- 1) dokumenty służące do utrwalania lub opracowywania informacji takie jak: zeszyty pracy (brudnopisy), notatniki, mapy itp.;
- 2) dokumenty urzędów ewidencyjnych oraz dokumenty nie podlegające rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych.

10. Karty RWD służą także do odnotowania faktu wydania żołnierzowi zawodowemu lub pracownikowi:

- 1) informatycznego nośnika danych;
- 2) dokumentów zaewidencjonowanych we właściwych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli rubryka urzędu ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania została całkowicie wykorzystana lub nie przewiduje możliwości odbioru;
- 3) akt (teczek) przechowywanych w kancelarii.

11. Dokumenty przekazywane dla służb dyżurnych urzędu Ministra Obrony Narodowej wydaje się na kartę RWD założoną dla danej służby dyżurnej.

12. Kartę RWD, o której mowa w ust. 11, zakłada się i prowadzi w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wydaje się danej służbie dyżurnej, a drugi pozostawia w kancelarii.

13. Dokumenty służby dyżurnej, o których mowa w ust. 11, pobiera i zdaje za pokwitowaniem w kancelarii żołnierz zawodowy pełniący służbę dyżurną w danym dniu.

14. RWD, w którym zarejestrowano materiały jawne, niszczy się po upływie roku od daty rozliczenia, ubycia wykonawcy z komórki organizacyjnej, dokonując adnotacji w skorowidzu RWD.

§ 25.1. Wykaz przesyłek nadanych jest przeznaczony do ewidencji przesyłek przekazywanych przewoźnikowi.

2. Wykaz przesyłek nie podlega rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.

3. Wykazom przesyłek nadaje się kolejny numer w kolejności ich sporządzania w danym roku kalendarzowym.

4. Wykaz przesyłek niszczy się po upływie roku od ostatniego zapisu o przekazaniu przesyłek.

§ 26.1. Książka doręczeń przesyłek miejscowych przeznaczona jest do przekazywania korespondencji między kancelariami i komórkami organizacyjnymi stacjonującymi w tej samej miejscowości.

2. W uzasadnionych przypadkach książka, o której mowa w ust. 1, może służyć do ewidencjonowania korespondencji przekazywanej wskazanemu żołnierzowi zawodowemu lub pracownikowi.

3. Książkę, o której mowa w ust. 1, niszczy się po upływie jednego roku od ostatniego zapisu o przekazaniu przesyłki.

§ 27.1. Dziennik wykonawcy jest urządzeniem ewidencyjnym, które może być prowadzone przez żołnierza zawodowego lub pracownika, w celu:

- 1) ewidencjonowania pobranego z kancelarii lub od innego wykonawcy dokumentu;
- 2) faktu zwrotu do kancelarii lub innemu wykonawcy dokumentu.

2. Dziennik wykonawcy rejestruje się w karcie RWD żołnierza zawodowego lub pracownika, który go prowadzi.

3. Dziennik wykonawcy nie stanowi podstawy do rozliczenia żołnierza zawodowego lub pracownika z udostępnionych im przez kancelarię dokumentów za wyjątkiem dokumentów, których odbiór został w dzienniku wykonawcy pokwitowany przez kierownika lub pracownika kancelarii.

## Rozdział VIII

### Ogólne zasady prowadzenia urzędów ewidencyjnych

§ 28. Wpisów w urządzeniu ewidencyjnym oraz ich zmiany dokonuje pracownik kancelarii lub osoba, której wydano je do prowadzenia.

§ 29.1. Wpisów, o których mowa w § 28, dokonuje się czytelnie, zgodnie z tytułami kolumn urzędów ewidencyjnych, w kolejnych wierszach, natychmiast po powstaniu przyczyny uzasadniającej ich dokonanie.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozszerzenie wpisów o kolejne wiersze poniżej rejestrowanej pozycji, pod warunkiem zachowania tytułów kolumn i numeru tej pozycji.

3. Wpisy, o których mowa w § 28, umieszczane w kolumnie „Informacje uzupełniające” oraz w kolumnie „Uwagi” pracownik kancelarii lub osoba, której wydano urządzenie ewidencyjne do prowadzenia, potwierdza swoim podpisem oraz datą ich dokonania.

§ 30.1. Wpisów w urządzeniu ewidencyjnym dokonuje się niebieskim lub czarnym atramentem lub tuszem.

2. Zmiany wpisów w urządzeniu ewidencyjnym dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem przez:

- 1) skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego wpisu;
- 2) naniesienie w miarę możliwości powyżej lub obok nowego (poprawnego) zapisu;
- 3) podanie przyczyny zmiany wpisu pierwotnego oraz daty jej dokonania;
- 4) potwierdzenie zmiany czytelnym podpisem osoby, która jej dokonuje.

3. Zabrania się dokonywania zmian wpisów w urządzeniu ewidencyjnym w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie, a także wycierania, zamazywania i zaklejania zapisów.

4. Zapisy w elektronicznych urządzeniach ewidencyjnych są nieusuwalne. Zapis błędny lub omyłkowy wymaga sprostowania przez dokonanie nowego zapisu w systemie.

§ 31.1. Numerację wpisów w urządzeniach ewidencyjnych takich jak: rejestr dokumentacji, dziennik korespondencji, książka doręczeń przesyłek miejscowych rozpoczyna się każdego roku od nr 1, na kolejnej wolnej stronie urządzenia.

2. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, w celu zakończenia ewidencji w danym roku kalendarzowym, kierownik kancelarii po ostatniej zarejestrowanej pozycji dokonuje podkreślenia linią koloru czerwonego i nanosi adnotację o treści: „**Rejestr zakończono na pozycji ...**”, pod którą umieszcza swój czytelny podpis oraz datę jej dokonania. Adnotację potwierdza się odciskiem pieczęci „**Do pakietów**”.

## Rozdział IX

### System elektronicznego obiegu dokumentów

§ 32.1. W podmiotach, o których mowa w § 4 ust. 4-6, w celu zapewnienia sprawnego obiegu i dostępu do dokumentów, wykorzystuje się system EOD.

2. System EOD stanowi formę obiegu i przechowywania dokumentów jawnych Ministerstwa

Obrony Narodowej, wprowadzonych do systemu, dla potrzeb komórek organizacyjnych oraz umożliwia przekazywanie dokumentów do innych jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, włączonych do tego systemu.

3. Ewidencji i skanowania (wprowadzania) do komputerowej bazy korespondencji wchodzącej i wychodzącej komórek Ministerstwa Obrony Narodowej dokonują kancelarie Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych. Dokumenty wprowadzane do bazy systemu zapisywane są w cyklu rocznym. Ewidencjonowanie korespondencji odbywa się w formie elektronicznej.

4. W przypadku prowadzenia przez kancelarię ewidencji w formie elektronicznej, nie prowadzi się dziennika korespondencji, o którym mowa w § 21.

5. Każdy dokument dostarczony do komórki organizacyjnej z pominięciem kancelarii, należy niezwłocznie przekazać do kancelarii — w celu zaewidencjonowania i wprowadzenia do systemu EOD.

6. Każdej komórce organizacyjnej zakłada i przydziela się oddzielną bazę dokumentów.

7. Bazę, o której mowa w ust. 6, można utworzyć także dla zespołów i grup realizujących czynności służbowe w ramach jednego zadania.

8. Dokumenty przekazane przez kancelarię za pośrednictwem systemu EOD do pierwszej dekretacji w komórce organizacyjnej, uważa się za dostarczone.

9. Dokumenty wychodzące adresowane do komórek organizacyjnych w resorcie obrony narodowej, w których funkcjonuje system EOD, przesyła się z wykorzystaniem opcji wymiany międzykancelaryjnej.

10. W celu wysłania dokumentu za pomocą systemu EOD, wykonawca dokumentu musi określić i wpisywać w dokumencie pod nazwą adresata adnotację „**SI ARCUS**”.

11. Wykonawca w przypadku stwierdzenia braku rejestracji dokumentu i przekazania go do adresata w systemie EOD niezwłocznie powiadamia o powyższym fakcie kierownika kancelarii.

12. Wszystkie operacje wykonywane przez użytkowników systemu w systemie EOD są rejestrowane w sposób automatyczny w bazie dokumentów. Każdy zapis zawiera m.in. dane identyfikujące autora (nazwisko użytkownika) oraz datę i czas wykonania tej operacji.

13. Użytkownicy systemu zobowiązani są przestrzegać niniejszej instrukcji oraz stosować się

do postanowień dokumentacji bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej MIL-WAN, stanowiącej odrębne opracowanie<sup>3)</sup>.

14. W przypadku awarii systemu EOD, kancelaria prowadzi ewidencję korespondencji wchodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem systemu tradycyjnego/papierowego.

§ 33.1. Każdy dokument korespondencji wchodzącej i wychodzącej jest w kancelarii ewidencjonowany, a następnie, z zastrzeżeniem ust. 5-7, skanowany i wprowadzany do bazy dokumentów jako **widok dokumentu**.

2. Widoki dokumentów, pogrupowanych oddzielnie na **dokumenty wchodzące** i **dokumenty wychodzące**, prezentowane są użytkownikom w **zakładkach**. Każda z zakładek zawęża grupę wyświetlanych dokumentów (np. „Do I dekretacji”, „Do dekretacji”, „Do wiadomości”, „Zrealizowane”) lub określa sposób uporządkowania wyświetlanych dokumentów (np. „Wg daty rejestracji”, „Wg instytucji przekazującej”, „Wg adresata”), co ułatwia ich wyszukiwanie.

3. W systemie funkcjonuje mechanizm zwany **filtrem** dokumentów. **Filtr** umożliwia użytkownikowi bezpośredni dostęp tylko do dokumentów, które były do niego skierowane, do realizacji lub do wiadomości. Dokumenty w filtrze są pogrupowane w zakładkach – z podziałem na: „Do I dekretacji”, „Do dekretacji”, „Do wiadomości”, „Przyjęte do wiadomości”, „Odpowiedzialny”, „Wykonawca”, „W realizacji” i „Zrealizowane”.

4. Do każdego widoku dokumentu dołączona jest **fiszka dokumentu**, równoważna pod względem treści wpisowi w dzienniku korespondencji, uzupełniona o ikonę ze skanem (obrazem) dokumentu i historię wszystkich dekretacji (notatek) elektronicznych. System automatycznie konstruuje i wyświetla wykazy osób uczestniczących w pracy nad dokumentem („Do realizacji” i „Do wiadomości”). Nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację dokumentu jest wyróżnione na liście kolorem, a nazwisko głównego wykonawcy jest podkreślone.

5. W przypadku przesyłania dokumentu, do którego są załączone materiały zbroszurowane (np. w postaci książek, wydawnictw, teczek akt personalnych, itp.) kancelaria dokonuje skanowania tylko pisma przewodniego.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, pracownik kancelarii umieszcza w opisie dokumentu informację o zaniechaniu skanowania dokumentu w całości. Na żądanie kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego wykonawcy, kancelaria jest zobowiązana uzupełnić skanowanie i dołączyć do bazy pominiętą część dokumentu. Żądanie musi być umieszczone na wersji papierowej danego dokumentu i powinno być opatrzone datą i czytelnym podpisem kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego wykonawcy.

7. W przypadku dokumentu wchodzącego oznaczonego „**Do rąk własnych**”, kancelaria nie otwiera koperty, wypełnia opis dokumentu i skanuje stronę adresową koperty.

8. Na wniosek adresata, kancelaria dokonuje wprowadzenia (skanowania) dokumentu oznaczonego „**Do rąk własnych**” do systemu EOD.

9. Odręczne adnotacje umieszczone na pobranym z kancelarii oryginale lub wydruku dokumentu przez osoby upoważnione, podlegają ponownemu wprowadzeniu do systemu (skanowaniu).

10. Kancelaria, po zeskanowaniu pakietu dokumentów wchodzących, wysyła je drogą elektroniczną do pierwszej dekretacji, dokonywanej przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego wykonawcę. Od tej chwili widoki i fiszki tych dokumentów stają się widoczne dla wszystkich osób posiadających dostęp do bazy dokumentów.

11. Oryginały zeskanowanych dokumentów wchodzących kancelaria przekazuje za pokwitowaniem osobom, wyznaczonym (upoważnionym) przez kierowników komórek organizacyjnych do ich pobierania.

12. Oryginały zeskanowanych dokumentów wychodzących kancelaria dołącza do teczek pracy lub zwraca za pokwitowaniem wykonawcom dokumentów albo osobom upoważnionym przez kierowników komórek organizacyjnych do ich pobierania.

13. W systemie EOD przy oznaczaniu dokumentu jako zrealizowany stosuje się następujące zasady:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu sprawy, użytkownik odpowiedzialny za realizację dokumentu zobowiązany jest wykonać następujące czynności:
  - a) sporządzić w bazie danych, przy dokumencie wchodzącym, notatkę podsumowującą

<sup>3)</sup> Dokumentacja obejmuje: „Szczególne wymagania bezpieczeństwa dla sieci teleinformatycznej MIL-WAN w Ministerstwie Obrony Narodowej”, „Procedury bezpiecznej eksploatacji dla użytkowników sieci teleinformatycznej MIL-WAN w Ministerstwie Obrony Narodowej” oraz „Procedury bezpiecznej eksploatacji dla osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo teleinformatyczne sieci teleinformatycznej MIL-WAN w Ministerstwie Obrony Narodowej”.

- lub gdy załatwienie sprawy wiązało się ze sporządzeniem dokumentu wychodzącego — umieścić łącznik do tego dokumentu,
- b) poinformować o zakończeniu sprawy, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przełożonego — osobę odpowiedzialną za jej realizację;
- 2) w przypadku dokumentów wchodzących, które wpłynęły w formie papierowej użytkownik odpowiedzialny za ich realizację przed wprowadzeniem zapisu „Dokument oznaczono jako zrealizowany”, umieszcza dekretację określającą dalszy tryb postępowania z dokumentem np. **Bc/„zniszczyć”** lub **T-1/10 B5**<sup>4)</sup>, itp. Numer teczki oraz kategorię archiwalną wykonawca nadaje zgodnie z rzeczowym wykazem akt określonym według właściwego zarządzenia w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej. Następnie przekazuje tę informację do kancelarii (przez dekretację) i oczekuje na informację zwrotną<sup>5)</sup>. Kancelaria nanosi na dokumencie odpowiednie oznaczenia (np. T:1/10 B5 — dekretacja w systemie J. Kowalskiego) i przekazuje informację zwrotną do użytkownika. Po otrzymaniu informacji zwrotnej użytkownik może oznaczyć dokument jako zrealizowany;
- 3) w przypadku dokumentów wchodzących, które wpłynęły w formie elektronicznej jeżeli osoba odpowiedzialna za realizację dokumentu stwierdzi, że posiada on wartość archiwalną, przed oznaczeniem go w systemie jako „Dokument zrealizowany”, ma obowiązek umieścić dekretację (informację), skierowaną do właściwej kancelarii, określającą dalszy tryb postępowania z nim np. **„wydrukować i umieścić w T:1/5 BE”**, itp. Numer teczki oraz kategorię archiwalną wykonawca nadaje zgodnie z rzeczowym wykazem akt określonym według właściwego zarządzenia w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej. Następnie przekazuje tę informację do kancelarii (przez dekretację) i oczekuje na informację zwrotną. Kancelaria drukuje dokument wraz z dyspozycją, nanosi odpowiednie oznaczenia (np. T:1/5 BE dekretacja w systemie J. Kowalskiego) i przekazuje informację zwrotną do użytkownika. Po otrzymaniu informacji zwrotnej użytkownik może oznaczyć dokument jako zrealizowany;
- 4) wykonawca wskazany w elektronicznej dekretacji, **do dnia 31 stycznia** następnego roku ma obowiązek wprowadzić zapis „Dokument oznaczono

jako zrealizowany” dla dokumentów otrzymanych w roku poprzednim;

- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy zakończenie dokumentu w podanym powyżej terminie jest niemożliwe, osoba odpowiedzialna za realizację zobowiązana jest określić dalszy tryb postępowania z dokumentem np. skierować do T:1/5 Bc, itp.

14. Wykonawcy przeglądają posiadane papierowe wersje dokumentów wchodzących i wychodzących na koniec roku, określają ich kategorię archiwalną i przekazują do kancelarii w celu skompletowania.

15. W kancelariach, w których system EOD umożliwi przesłanie do kancelarii w formie elektronicznej informacji określającej kategorię i teczkę akt, wykonawca nie ma obowiązku pobierania dokumentu, o którym mowa w ust. 11.

16. Pisemna informacja wykonawcy zapisana w systemie EOD, o której mowa w ust. 15, jest dyspozycją dla kancelarii i nie wymaga dodatkowego opisu składanego na oryginale dokumentu.

17. Pracownik kancelarii w przypadku otrzymania informacji w systemie EOD, o której mowa w ust. 15 i 16:

- 1) wpina dokument do wskazanej przez wykonawcę teczki akt;
- 2) postępuje zgodnie z dyspozycją wykonawcy (np. przechowuje 3 miesiące od daty wpływu dokumentu).

18. Zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie załatwionych, przechowuje się w kancelarii co najmniej 5 lat, a po upływie tego okresu przekazuje się do składnicy akt lub archiwum.

## Rozdział X

### Zasady kompletowania i niszczenia dokumentów. Przygotowanie akt do archiwizacji

§ 34.1. Dokumenty komórek organizacyjnych zgromadzone w kancelariach jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych kompletowane są w tezkach aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

<sup>4)</sup> T— 1/10 — numer teczki akt, B5 — kategoria dokumentu.

<sup>5)</sup> W uzasadnionych przypadkach, wykonawca może wystąpić do kancelarii (w dyspozycji określającej dalszy tryb postępowania z dokumentem) o wykonanie wydruku dekretacji (poleczeń przełożonych związanych z realizacją dokumentu, zapisanych w systemie EOD) i dołączenia ich do dokumentu wpinanego do teczki akt.

2. W przypadku wystąpienia konieczności wyłączenia dokumentu z teczki akt, w miejsce dokumentu wpina się pisemną decyzję kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby wraz z informacją dotyczącą dalszego postępowania z dokumentem, np. przesłania oryginału do innej instytucji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za sporządzenie i uzgodnienie z Centralnym Archiwum Wojskowym rzeczowego wykazu akt oraz za dostarczenie go do obsługującej kancelarii.

4. Dokumenty zgromadzone w teczkach akt (zbiorniki), po upływie nie więcej niż pięciu lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór, komórka organizacyjna za pośrednictwem kancelarii może przekazać do składnicy akt.

5. Czynność, o której mowa w ust. 4, poprzedza się przeglądem dokonywanym przez wykonawców upoważnionych przez kierownika komórki organizacyjnej.

6. Za postępowanie z dokumentami przetwarzanymi w komórkach organizacyjnych oraz za przestrzeganie zasad klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

7. Wykorzystane dokumenty wytworzone w wersji papierowej, przekazywane do kancelarii, muszą zawierać pisemną adnotację umieszczoną w górnej części dokumentu, określającą: numer teczki aktowej — zgodnie z obowiązującym w komórce organizacyjnej rzeczowym wykazem akt, imię i nazwisko i podpis osoby odpowiadającej za realizację dokumentu.

8. W celu przeprowadzenia kwalifikacji archiwalnej i skompletowania teczek akt, kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do przeprowadzenia przeglądu posiadanych dokumentów w cyklu rocznym, w terminie **do dnia 31 stycznia każdego roku**.

9. Kierownik kancelarii jawnej **do dnia 31 marca każdego roku**, składa pisemny meldunek Szefowi Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych o skompletowaniu i zszyciu teczek aktowych, dokumentów wytworzonych przez komórki organizacyjne w poprzednim roku.

10. Kierownik kancelarii do dnia 15 stycznia każdego roku, występuje do administratora systemu EOD z wnioskiem o wykonanie elektronicznej wersji kopii dokumentów (kopii baz danych) zaewidencjonowanych w systemie przez kancelarię w poprzednim

roku. Administrator systemu EOD wykonuje elektroniczną wersję kopii dokumentów (kopie baz danych) do dnia 15 marca każdego roku.

11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 10 załącza wykaz komórek organizacyjnych obsługiwanych przez kancelarię.

12. Kierownik kancelarii do dnia 31 marca każdego roku, składa pisemny meldunek Szefowi Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych o skompletowaniu i zaewidencjonowaniu kopii baz danych, o których mowa w ust. 10.

§ 35.1. Wykorzystane dokumenty komórek organizacyjnych podlegają:

- 1) kompletowaniu — zgodnie z kwalifikacją określoną w rzeczowym wykazie akt komórki organizacyjnej;
- 2) niszczeniu — w przypadku dokumentów, które nie posiadają wartości użytkowej;
- 3) zwrotowi lub postępowaniu w sposób określony przez nadawcę.

2. Kompletowanie dokumentów wykonuje się według następujących zasad:

- 1) do kategorii „A” kwalifikuje się materiały archiwalne;
- 2) do kategorii „B” — kwalifikuje się inną dokumentację, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”, którą ze względu na okresy przechowywania, oznacza się:
  - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu,
  - b) symbolem „BE” z dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej,
  - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą wyłącznie przydatność praktyczną podlegającą ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla komórki organizacyjnej.

3. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określane cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku, w którym została zamkniętateczka aktowa odpowiedniej kategorii przez jej ponumerowanie i przesnurowanie oraz opisanie pierwszej strony okładki teczki aktowej.

4. W celu zbadania i oceny wartości historycznej oraz praktycznej wytworzonej dokumentacji niearchiwalnej oraz przydatności praktycznej dokumentacji,

przeprowadza się ekspertyzę archiwalną lub ekspertyzę kwalifikacji.

5. Ekspertyza archiwalna prowadzona jest w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską.

6. Ekspertyza kwalifikacji prowadzona jest w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z odpowiednią cyfrą arabską lub „Bc”, według zasad określonych w § 37.

7. Do przeprowadzenia ekspertyzy, o której mowa w ust. 5, kierownik komórki organizacyjnej powołuje komisję składającą się z co najmniej trzech osób. Ekspertyza musi być przeprowadzona przy współudziale przedstawiciela właściwego archiwum.

8. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską, komisja może zaproponować:

- 1) wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczając symbolem „B” z dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę dalszego przechowywania;
- 2) zmianę kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” na kategorię „A”;
- 3) brakowanie i zniszczenie.

9. Komisja, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza w dwóch egzemplarzach:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) spis akt przekazanych do archiwum lub wydzielonych do zniszczenia.

10. Protokół i spis, o którym mowa w ust. 9, podlegają odpowiednio zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody przez kierownika komórki organizacyjnej.

11. Po zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej należy przesać dwa egzemplarze protokołu i dwa egzemplarze spisu akt wydzielonych do zniszczenia do Centralnego Archiwum Wojskowego.

12. W sprawach, o których mowa w ust. 8, decyzję podejmuje dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego, która jest wiążąca dla kierownika komórki organizacyjnej.

§ 36.1. Dokumentacja niearchiwalna, z wyłączeniem dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE”, podlega brakowaniu w komórkach organizacyjnych, po upływie okresu jej przechowywania określonego w rzeczowym wykazie akt komórki organizacyjnej.

2. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna niezbędna do prac bieżących w komórce organizacyjnej, zwłaszcza konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych, w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się **po dniu 1 stycznia roku następnego po roku**, w którym wygasa okres przechowywania.

4. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja wewnętrzna powołana przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. Brakowania dokumentacji dokonuje się przez:
- 1) przeprowadzenie ekspertyzy kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej;
  - 2) sporządzenie spisu akt dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i protokołu oceny dokumentacji, oddzielnie dla:
    - a) oznaczonej symbolem „B” z dodatkiem cyfry arabskiej,
    - b) oznaczonej symbolem „Bc”.

6. Zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydaje Dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego.

7. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc” można dokonać bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla komórki organizacyjnej.

8. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w:

- 1) spisie akt, o którym mowa w ust. 5 pkt 2;
- 2) rejestrze teczek dokumentów.

9. Komisijnemu niszczeniu również podlegają:

- 1) wojskowe wydawnictwa specjalistyczne;
- 2) dokumentacja techniczna;
- 3) urządzenia ewidencyjne nie podlegające przekazaniu do archiwum.

10. Komisyjne zniszczenie dokumentów dokumentuje się protokolarnie.

11. Protokół zniszczenia jest podstawą dla kierownika kancelarii do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów.

12. Protokoły zniszczenia podlegają archiwizacji.

13. RWD, wykaz przesyłek i książkę doręczeń niszczy kierownik kancelarii.

14. Dziennik wykonawcy niszczy wykonawca przy współudziale kierownika (pracownika) kancelarii.

§ 37.1. Dokumenty przeznaczone do brakowania, do czasu ich zniszczenia przechowuje, wraz z podpisanym przez komisję i zatwierdzonym przez właściwego przełożonego protokołem, o którym mowa § 36 ust. 5 pkt 2, przewodniczący komisji lub właściwa kancelaria.

2. Fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji powinno nastąpić w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

3. Po dokonaniu przez komisję zniszczenia dokumentów wyszczególnionych w protokole, o którym mowa w § 36 ust. 5 pkt 2, w urządzeniach ewidencyjnych, w pozycjach, w których były zarejestrowane, nanosi się adnotację zawierającą numer protokołu, datę zniszczenia oraz pozycję z protokołu, a także numer spisu akt wydzielonych do zniszczenia.

4. Adnotację, o której mowa w ust. 3, potwierdza się podpisem.

5. Bezpośredni nadzór nad fizycznym niszczeniem wybrakowanych dokumentów sprawuje komisja wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokonała jej wybrakowania.

6. Komórka organizacyjna pisemnie powiadamia Centralne Archiwum Wojskowe o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, w terminie do 14 dni od daty jej zniszczenia.

## Rozdział XI

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej**

§ 38.1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, jej kierownik powołuje komisję w celu przeglądu dokumentacji komórki organizacyjnej zgromadzonej w kancelarii.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) porównanie stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentów;
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania, wybrakowanie jej i zniszczenie;
- 3) zarchiwizowanie dokumentacji dotychczas niezarchiwizowanej;
- 4) ostateczne zakończenie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych;
- 5) przekazanie akt oraz innej zgromadzonej dokumentacji.

§ 39. Z czynności likwidacyjnej komisja sporządza protokół.

## Rozdział XII

### **Zasady ochrony dokumentów**

§ 40.1. Kancelaria jest komórką podlegającą ochronie.

2. Drzwi i okna kancelarii powinny być zamykane, w sposób uniemożliwiający dostęp do pomieszczeń kancelarii i przechowywanych dokumentów.

§ 41. Prawo wstępu do pomieszczeń kancelarii, poza barierkę mają:

- 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Szef i Zastępca Szefa Oddziału Kancelarii Jawnych;
- 3) pracownicy Oddziału Kancelarii Jawnych;
- 4) osoby kontrolujące;
- 5) inne osoby posiadające upoważnienie osób wymienionych w pkt 1 i 2.

§ 42. Sprzątanie pomieszczeń kancelarii może odbywać się wyłącznie pod nadzorem pracowników kancelarii.

§ 43. Pracownicy kancelarii mają obowiązek zachować w tajemnicy wszystkie informacje, do których mieli dostęp podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§ 44.1. W przypadku otrzymania przesyłki zawierającej materiały niejawne, podlega ona przekazaniu do właściwej kancelarii tajnej Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, a o powyższym kierownik kancelarii składa ustny meldunek swojemu przełożonemu.

2. W przypadku otrzymania przesyłki, co do której zachodzi podejrzenie, że zawiera ona „substancję niebezpieczną” należy postępować zgodnie z „Procedurami postępowania kancelarii Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku podejrzenia otrzymania przesyłki zawierającej substancje niebezpieczne”.

§ 45. Ochronie przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem lub umyślnym zniszczeniem podlegają wszystkie dokumenty komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) oświadczenia o stanie majątkowym;
- 2) ankiety bezpieczeństwa;
- 3) dokumenty działalności kadrowej;
- 4) dokumenty finansowe.

Załącznik Nr 1

- WZÓR -

Rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych

Strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Nazwa teczek, dziennika, książki itp.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba stron
1	2	3	4	5	6	7

Strona prawa

Załączniki do „Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Obrony Narodowej”

Komórka odpowiedzialna za prowadzenie teczek, dziennika, książki itp.	Pokwitowanie odbioru teczek, dziennika, książki itp.			Adnotacje o przekazaniu do archiwum lub zniszczeniu	Uwagi
	imię i nazwisko osoby prowadzącej	data i podpis	potwierdzenie zwrotu – data i podpis		
8	9	10	11	12	13



Załącznik Nr 2

- WZÓR -

**Dziennik korespondencji dokumentów**

Strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa instytucji nadawcy (przy odbiorze), adresata (przy wysyłce)	Jakiej sprawy dotyczy	Liczba		
						stron dokumentu wraz z załącznikami	załączników	stron załączników
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Strona prawa

Numer według DEWD	Kto wykonał dokument, komu przekazano lub numer RWD	Pokwitowanie i data		Symbol (numer) akt, w których przechowuje się dokument	Uwagi
		wykonawcy pobierającego dokument do załatwienia	pracownika kancelarii potwierdzającego zwrot dokumentu		
10	11	12	13	14	15











Załącznik Nr 7

- WZÓR -

**Dziennik wykonawcy**

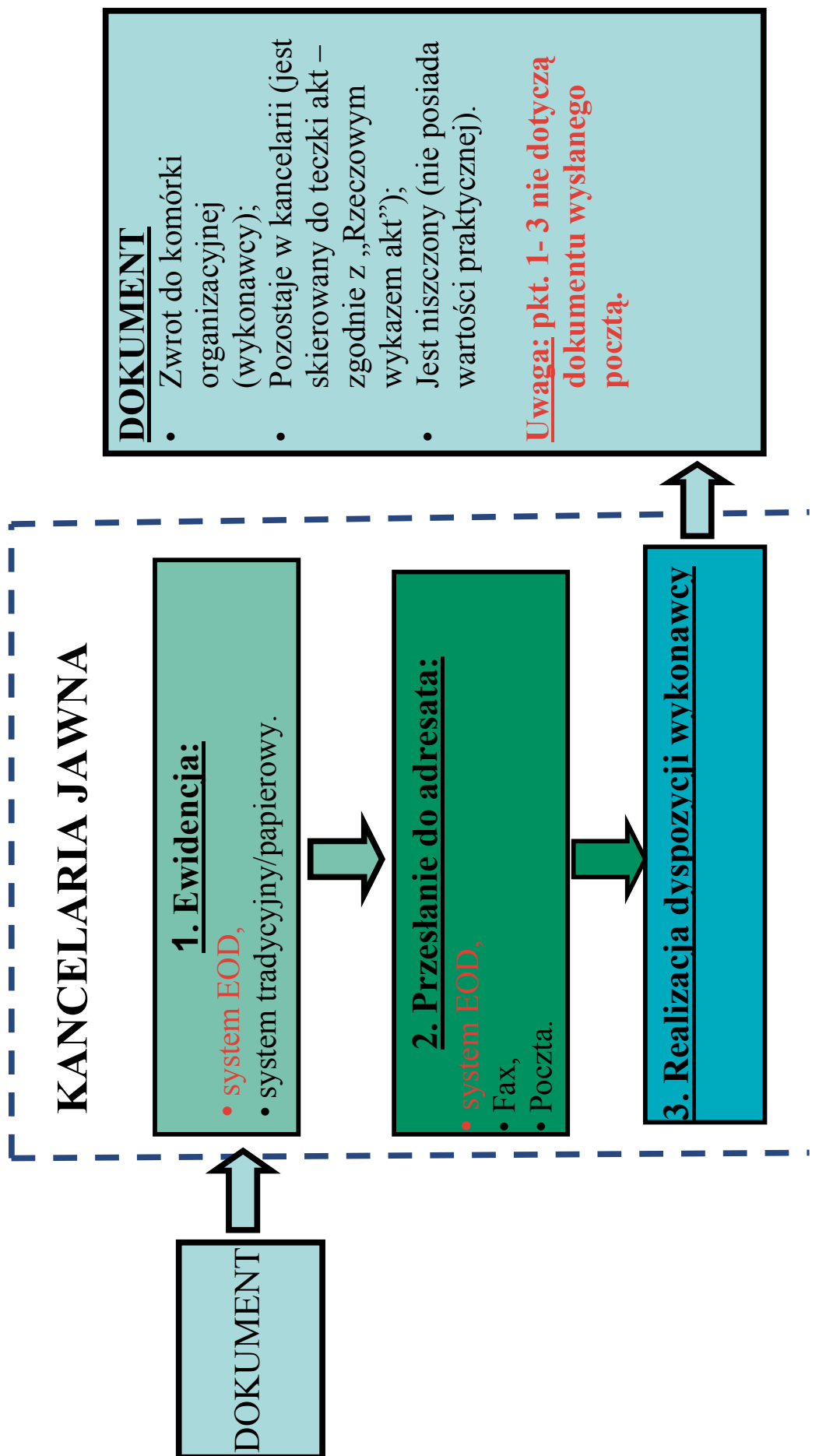
Strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Ip.	Numery dokumentów			Ilość stron dokumentu	Skąd wpłynął lub dokąd wysłano dokument	Czego dokument dotyczy lub jego nazwa
		Wchodzący	Wychodzący	Według DEWD			
1	2	3	4	5	6	7	8

Strona prawa

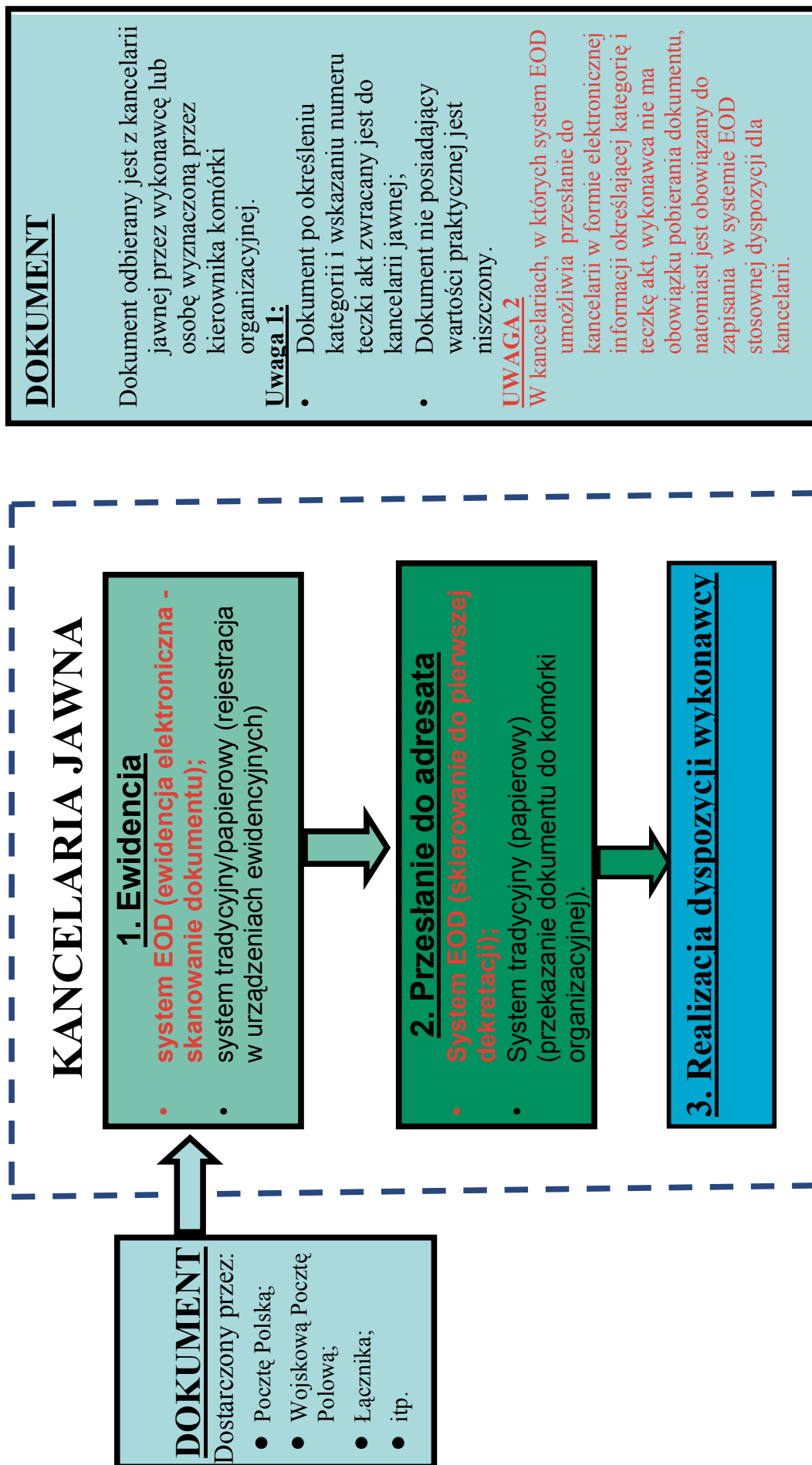
stopień wojskowy, imię i nazwisko	Komu przekazano dokument		Nr teczek w której znajduje się pismo	Uwagi
	9	10		
		10	11	12

## OBIEG DOKUMENTU JAWNEGO WYTWORZONEGO W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ

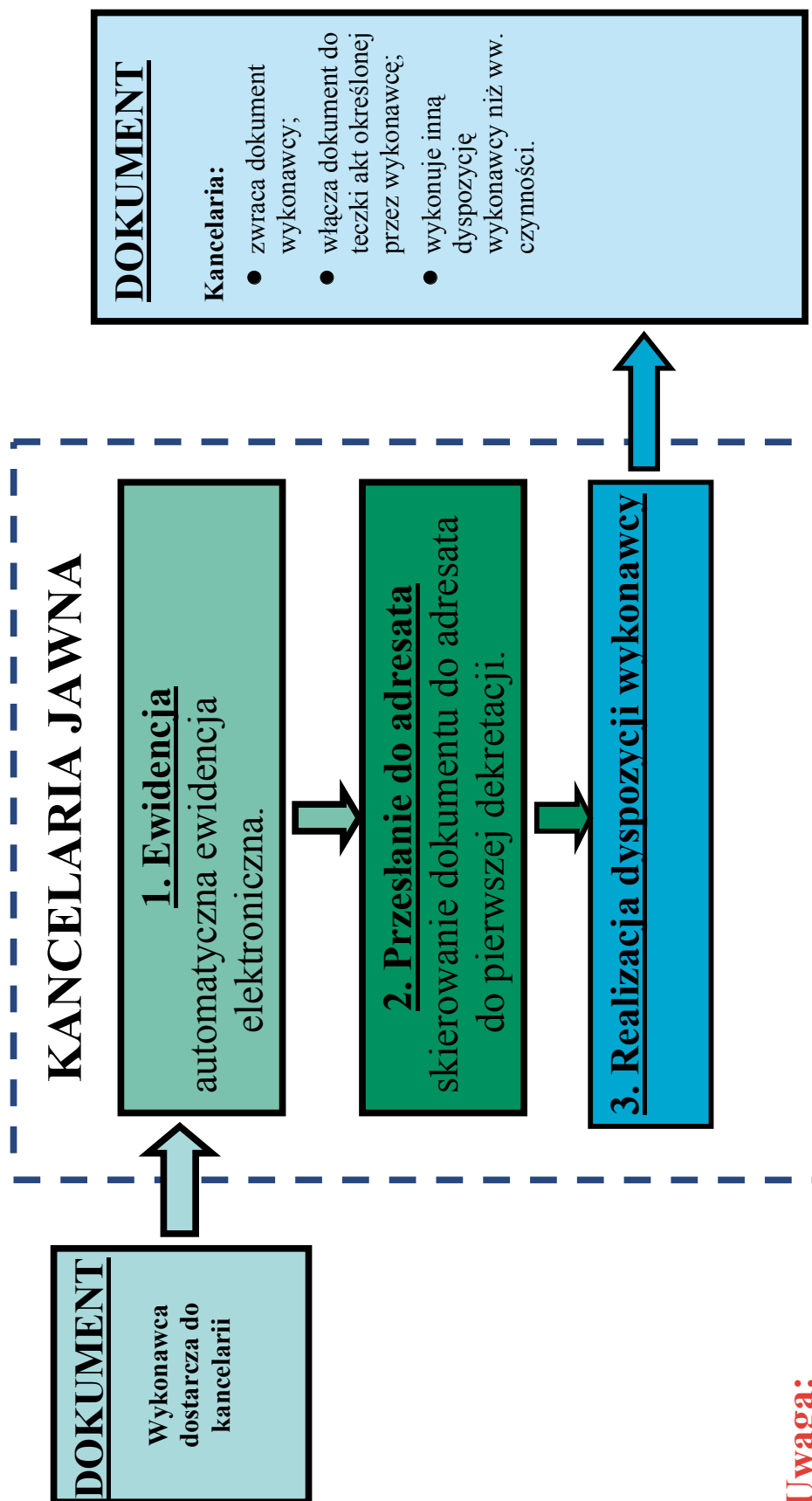




## OBIEG DOKUMENTU (WCHODZĄCEGO) OTRZYMANEGO PRZEZ KANCELARIĘ JAWNĄ W FORMIE PAPIEROWEJ



## OBIEG DOKUMENTU OTRZYMANEGO PRZEZ KANCELARIĘ JAWNĄ Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU EOD



### Uwaga:

Dokument przekazany przez kancelarię w systemie EOD kierownikowi komórki organizacyjnej (lub osobie upoważnionej) do pierwszej dekretacji, uważa się za dostarczony do adresata.

Departament Budżetowy

## 317

### DECYZJA Nr 379/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 13 października 2011 r.

#### zmieniająca decyzję budżetową na rok 2011

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), w związku z art. 162 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>1)</sup>), w celu zapewnienia warunków do właściwej realizacji ustawy budżetowej na rok 2011 z dnia 20 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 29, poz. 150), w części dotyczącej obrony narodowej ustala się, co następuje:

§1. W decyzji budżetowej na rok 2011 Nr 31/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MON Nr 2a, poz. 34, z późn. zm.<sup>2)</sup>), w załączniku Nr 4 „Plan finansowy budżetu resortu obrony

narodowej na 2011 r. w zakresie wydatków i jego podział na dysponentów”, ulegają zmianie wydatki o kwoty:

- 1) w planie finansowym resortu obrony narodowej na 2011 r. w zakresie wydatków — określone w załączniku Nr 1 do niniejszej decyzji;
- 2) w podziale planu finansowego resortu obrony narodowej na 2011 r. w zakresie wydatków — określone w załączniku Nr 2 do niniejszej decyzji.

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

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu wymienionej decyzji zostały ogłoszone w: Dz. Urz. MON Nr 7, poz. 87, Nr 9, poz. 126, Nr 10, poz. 139, Nr 12, poz. 160, Nr 14, poz. 203, Nr 15, poz. 218, Nr 17, poz. 243, Nr 18, poz. 263 i Nr 20, poz. 300.

Załączniki do decyzji Nr 379/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 13 października 2011 r. (poz. 317)

Załącznik Nr 1

**ZMIANY W PLANIE FINANSOWYM BUDŻETU RESORTU OBRONY NARODOWEJ  
NA 2011 R. W ZAKRESIE WYDATKÓW**

**CZĘŚĆ: 29 OBRONA NARODOWA**

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>0</b>
	<b>DZIAŁ 750 - Administracja publiczna</b>	<b>0</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75057 - Placówki zagraniczne</b>	<b>0</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	163
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-163
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>0</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75201 - Wojska Lądowe</b>	<b>-5 464 918</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-5 464 918
	<b>ROZDZIAŁ 75202 - Siły Powietrzne</b>	<b>-2 922 218</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-2 922 218
	<b>ROZDZIAŁ 75203 - Marynarka Wojenna</b>	<b>-1 433 929</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-1 433 929
	<b>ROZDZIAŁ 75204 - Centralne wsparcie</b>	<b>-2 703 186</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-1 127 790
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-3 557 896
423	Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych	-2 500
427	Zakup usług remontowych	-5 562 870
430	Zakup usług pozostałych	5 562 870
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	1 985 000
	<b>ROZDZIAŁ 75207 - Żandarmeria Wojskowa</b>	<b>25 447</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	25 447
	<b>ROZDZIAŁ 75208 - Ordynariat Polowy WP</b>	<b>12 084</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	12 084
	<b>ROZDZIAŁ 75209 - Prawosławny Ordynariat WP</b>	<b>2 459</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 459
418	Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy	-521
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-1 000
441	Podróże służbowe krajowe	1 521
	<b>ROZDZIAŁ 75210 - Ewangelickie Duszpasterstwo Wojskowe</b>	<b>742</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	742
	<b>ROZDZIAŁ 75213 - Dowodzenie i kierowanie Siłami Zbrojnymi RP</b>	<b>785 394</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	785 394
	<b>ROZDZIAŁ 75216 - Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>-2 301 910</b>
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-316 910
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	-1 985 000

Załącznik Nr 1 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>ROZDZIAŁ 75219 - Wojska Specjalne</b>	<b>56 210</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	56 210
	<b>ROZDZIAŁ 75220 - Zabezpieczenie wojsk</b>	<b>13 303 412</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	9 426 106
421	Zakup materiałów i wyposażenia	1 798 203
430	Zakup usług pozostałych	2 079 103
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>640 413</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	640 413
	<b>DZIAŁ 851 - Ochrona Zdrowia</b>	<b>0</b>
	<b>ROZDZIAŁ 85195 - Pozostała działalność</b>	<b>0</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	187 361
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-187 361

Załącznik Nr 2

**ZMIANY W PODZIALE PLANU FINANSOWEGO BUDŻETU RESORTU OBRONY NARODOWEJ  
NA 2011 R. W ZAKRESIE WYDATKÓW**

**CZĘŚĆ: 29 OBRONA NARODOWA**

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>DYSPONENT: Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych</b>	
	<b>OGÓLEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>-77 450 237</b>
	<b>DZIAŁ 750 - Administracja publiczna</b>	<b>14 160</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75001 - Urzędy naczelnych i centralnych organów administracji rządowej</b>	<b>14 160</b>
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	14 160
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>-73 896 997</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75201 - Wojska Lądowe</b>	<b>1 219 082</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 219 082
	<b>ROZDZIAŁ 75202 - Siły Powietrzne</b>	<b>1 931 782</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 931 782
	<b>ROZDZIAŁ 75203 - Marynarka Wojenna</b>	<b>759 071</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	759 071
	<b>ROZDZIAŁ 75204 - Centralne wsparcie</b>	<b>-90 213 876</b>
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-2 785 146
423	Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych	-2 500
427	Zakup usług remontowych	-5 462 870
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-79 749 000
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	-2 214 360
	<b>ROZDZIAŁ 75213 - Dowodzenie i kierowanie Siłami Zbrojnymi RP</b>	<b>1 302</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 302

Załącznik Nr 2 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>ROZDZIAŁ 75216 - Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>-1 089 660</b>
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-1 089 660
	<b>ROZDZIAŁ 75220 - Zabezpieczenie wojsk</b>	<b>13 282 673</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	9 405 367
421	Zakup materiałów i wyposażenia	1 798 203
430	Zakup usług pozostałych	2 079 103
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>212 629</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	212 629
	<b>DZIAŁ 753 - Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne</b>	<b>-3 040 500</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75301 - Świadczenia pieniężne z zaopatrzenia emerytalnego</b>	<b>-3 040 500</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-3 040 500
	<b>DZIAŁ 755 - Wymiar sprawiedliwości</b>	<b>-526 900</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75503 - Sądy wojskowe</b>	<b>-359 000</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-359 000
	<b>ROZDZIAŁ 75506 - Wojskowe jednostki organizacyjne prokuratury</b>	<b>-167 900</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-167 900
	<b>DZIAŁ 851 - Ochrona Zdrowia</b>	<b>0</b>
	<b>ROZDZIAŁ 85195 - Pozostała działalność</b>	<b>0</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	118 509
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-118 509
	<b>DYSPONENT: Dowódca Garnizonu Warszawa</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>-14 724 612</b>
	<b>DZIAŁ 750 - Administracja publiczna</b>	<b>-417 000</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75001 - Urzędy naczelnych i centralnych organów administracji rządowej</b>	<b>-417 000</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-417 000
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>-14 305 153</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75204 - Centralne wsparcie</b>	<b>-15 523 200</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-15 523 200
	<b>ROZDZIAŁ 75208 - Ordynariat Polowy WP</b>	<b>12 084</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	12 084
	<b>ROZDZIAŁ 75209 - Prawosławny Ordynariat WP</b>	<b>3 980</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 459
441	Podróże służbowe krajowe	1 521
	<b>ROZDZIAŁ 75210 - Ewangelickie Duszpasterstwo Wojskowe</b>	<b>742</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	742
	<b>ROZDZIAŁ 75213 - Dowodzenie i kierowanie Siłami Zbrojnymi RP</b>	<b>772 092</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	772 092
	<b>ROZDZIAŁ 75220 - Zabezpieczenie wojsk</b>	<b>20 739</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	20 739
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>405 951</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	405 951
	<b>DZIAŁ 851 - Ochrona Zdrowia</b>	<b>0</b>

Załącznik Nr 2 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>ROZDZIAŁ 85195 - Pozostała działalność</b>	<b>0</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	68 852
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-68 852
	<b>DYSPONENT: Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>12 000</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>12 000</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75213 - Dowodzenie i kierowanie Siłami Zbrojnymi RP</b>	<b>12 000</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	12 000
	<b>DYSPONENT: Dowódca Wojsk Specjalnych</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>23 889 799</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>23 889 799</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75204 - Centralne wsparcie</b>	<b>23 062 360</b>
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-772 750
427	Zakup usług remontowych	-100 000
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	23 935 110
	<b>ROZDZIAŁ 75209 - Prawosławny Ordynariat WP</b>	<b>-1 521</b>
418	Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy	-521
421	Zakup materiałów i wyposażenia	-1 000
	<b>ROZDZIAŁ 75216 - Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>772 750</b>
421	Zakup materiałów i wyposażenia	772 750
	<b>ROZDZIAŁ 75219 - Wojska Specjalne</b>	<b>56 210</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	56 210
	<b>DYSPONENT: Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>255 447</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>255 447</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75204 - Centralne wsparcie</b>	<b>230 000</b>
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	230 000
	<b>ROZDZIAŁ 75207 - Żandarmeria Wojskowa</b>	<b>25 447</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	
	<b>DYSPONENT: Szef Inspektoratu Uzbrojenia</b>	<b>-21 950 750</b>
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>-21 950 750</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>-21 950 750</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75204 - Centralne wsparcie</b>	<b>-19 965 750</b>
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	-19 965 750
	<b>ROZDZIAŁ 75216 - Wojskowe Misje Pokojowe</b>	<b>-1 985 000</b>
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	-1 985 000
	<b>DYSPONENT: Dyrektor Departamentu Administracyjnego</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>-1 628 960</b>
	<b>DZIAŁ 750 - Administracja publiczna</b>	<b>-693 060</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75001 - Urzędy naczelnych i centralnych organów administracji rządowej</b>	<b>-693 060</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-678 900
606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	-14 160

Załącznik Nr 2 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>ROZDZIAŁ 75057 - Placówki zagraniczne</b>	<b>0</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	163
405	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	-163
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>-935 900</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75204 - Centralne wsparcie</b>	<b>-935 900</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-935 900
	<b>DYSPONENT: WBE Bydgoszcz</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>5 091</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>5 091</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>5 091</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	5 091
	<b>DYSPONENT: WBE Gdańsk</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>1 675</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>1 675</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>1 675</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 675
	<b>DYSPONENT: WBE Kraków</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>3 667</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>3 667</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>3 667</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	3 667
	<b>DYSPONENT: WBE Lublin</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>1 861</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>1 861</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>1 861</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 861
	<b>DYSPONENT: WBE Olsztyn</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>3 631</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>3 631</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>3 631</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	3 631
	<b>DYSPONENT: WBE Szczecin</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>2 550</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>2 550</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>2 550</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 550
	<b>DYSPONENT: WBE Wrocław</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>3 358</b>
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>3 358</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75295 - Pozostała działalność</b>	<b>3 358</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	3 358



Załącznik Nr 2 (cd.)

§	Wyszczególnienie	Wydatki realizowane
	<b>DYSPONENT: Dysponent części (obsługa finansowa przez Departament Budżetowy)</b>	
	<b>OGÓŁEM CZĘŚĆ 29</b>	<b>91 575 480</b>
	<b>DZIAŁ 750 - Administracja publiczna</b>	<b>1 095 900</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75001 - Urzędy naczelnych i centralnych organów administracji rządowej</b>	<b>1 095 900</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1 095 900
	<b>DZIAŁ 752 - Obrona narodowa</b>	<b>86 912 180</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75201 - Wojska Lądowe</b>	<b>-6 684 000</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-6 684 000
	<b>ROZDZIAŁ 75202 - Siły Powietrzne</b>	<b>-4 854 000</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-4 854 000
	<b>ROZDZIAŁ 75203 - Marynarka Wojenna</b>	<b>-2 193 000</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-2 193 000
	<b>ROZDZIAŁ 75204 - Centralne wsparcie</b>	<b>100 643 180</b>
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-1 127 790
430	Zakup usług pozostałych	5 562 870
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	96 208 100
	<b>DZIAŁ 753 - Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne</b>	<b>3 040 500</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75301 - Świadczenia pieniężne z zaopatrzenia emerytalnego</b>	<b>3 040 500</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	3 040 500
	<b>DZIAŁ 755 - Wymiar sprawiedliwości</b>	<b>526 900</b>
	<b>ROZDZIAŁ 75503 - Sądy wojskowe</b>	<b>359 000</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	359 000
	<b>ROZDZIAŁ 75506 - Wojskowe jednostki organizacyjne prokuratury</b>	<b>167 900</b>
605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	167 900

*Departament Budżetowy*

## **318**

### **DECYZJA Nr 380/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 17 października 2011 r.

#### **w sprawie wysokości kosztów ponoszonych przez Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej w związku z wykorzystaniem przez wojska obce udostępnionych im poligonów wojskowych w 2012 r.**

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 § 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu obliczania i rozliczania opłat wnoszonych przez wojska obce w związku z udostępnieniem im poligonów wojskowych (Dz. U. Nr 120, poz. 1282) ustala się, co następuje:

1. Wysokość łącznych kosztów, o których mowa w § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu obliczania i rozliczania opłat wnoszonych przez wojska obce w związku z udostępnieniem im poligonów wojskowych, ponoszonych przez Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej w związku z korzystaniem z udostępnionych wojskom obcym poligonów wojskowych, określa załącznik do niniejszej decyzji.

2. Wysokość kosztów, o których mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu obliczania i rozliczania opłat wnoszonych przez wojska obce w związku z udostępnieniem im poligonów wojskowych, bezpośrednio związanych z pobytem wojsk obcych na udostępnionym poligonie wojskowym, stanowi suma wynagrodzeń należnych dostawcom lub wykonawcom za zrealizowane dostawy i usługi.

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

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

Załącznik do decyzji Nr 380/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 17 października 2011 r. (poz. 318)

1. Poligony Sił Powietrznych.

Nazwa poligonu	Liczba uczestników ćwiczenia					
	do 50	51-100	101-150	151-200	201-250	pow. 250
	Koszty dzienne w złotych					
CP SP Ustka	46.000	47.000	48.000	49.000	50.000	51.000
21 CPL Nadarzyce	bez oddziaływania ogniowego			z oddziaływaniem ogniowym		
	Koszty dzienne w złotych					
	18.000	19.000	20.000	36.000	37.000	38.000

2. Poligony Wojsk Lądowych.

Nazwa poligonu	Liczba uczestników ćwiczenia				
	do 1000	1001-1500	1501-2000	2001-2500	pow. 2500
	Koszty dzienne w złotych				
OSPWL Wędrzyn	43.000	44.000	45.000	46.000	47.000
CSWL Drawsko Pomorskie	161.000	164.000	167.000	170.000	173.000

*Departament Ochrony Informacji Niejawnych*

## 319

### DECYZJA Nr 381/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 17 października 2011 r.

#### **w sprawie ewidencji osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej**

Na podstawie § 2 pkt 6 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), w związku z art. 15 i art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), w celu realizacji ustawowych zadań związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej ustala się, co następuje:

1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej oraz dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zobowiązani są w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie decyzji do przekazania Pełnomocnikowi Ministra Obrony Narodowej Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektorowi Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych danych, niezbędnych do prowadzenia przez niego wykazu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą”, dotyczących podległych im żołnierzy zawodowych i członków korpusu służby cywilnej pełniących służbę lub zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej.

2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej oraz dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, informują niezwłocznie Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych o:

- 1) objęciu obowiązków lub zatrudnieniu żołnierza zawodowego lub członka korpusu służby cywilnej w podległych im komórkach organizacyjnych na stanowisku służbowym i o zwolnieniu żołnierza zawodowego lub członka korpusu służby cywilnej ze stanowiska służbowego, z którym może wiązać się dostęp do informacji niejawnych;
- 2) przybyciu i ubyciu osób odbywających w podległych im komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej praktyki, szkolenia, wykonujących czynności zleczone, zadania w rezerwie kadrowej lub dyspozycji, przedsiębiorców działających jednoosobowo i osobiście wykonujących prace na umowy — podając dane do wykazu, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy, jak również o zmianie danych osób ujętych w tym wykazie.

3. Dane, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy nie stanowią informacji niejawnych, jednak, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.), stanowią informacje prawnie chronione i podlegają ochronie fizycznej przewidzianej dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

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

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

*Departament Wychowania i Promocji Obronności*

## 320

### DECYZJA Nr 382/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 18 października 2011 r.

#### **w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o prowadzeniu działalności wojskowych bibliotek oświatowych”**

Na podstawie § 1 pkt 7 lit. c i 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. Wprowadza się do użytku w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych „Instrukcję o prowadzeniu działalności wojskowych bibliotek oświatowych”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.\*

2. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania bibliotek oświatowych, uwzględniając ich specyfikę zawodową.

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

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

*Departament Wychowania i Promocji Obronności*

## 321

### DECYZJA Nr 383/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 października 2011 r.

#### **w sprawie nadania nazwy wyróżniającej „Mazowiecki” 2. Pułkowi Saperów**

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), pkt 3 ppkt 1 lit. c i pkt 5 decyzji Nr 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) — dla podkreślenia więzi łączących żołnierzy 2. Pułku Saperów z lokalną społecznością — ustala się, co następuje:

1. 2. Pułk Saperów przyjmuje wyróżniającą nazwę „Mazowiecki”.

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

z upoważnienia  
Ministra Obrony Narodowej:  
Sekretarz Stanu: *Cz. Mroczek*

\* „Instrukcja o prowadzeniu działalności wojskowych bibliotek oświatowych” ukaże się w formie wydawnictwa wojskowego — sygn. Dep. Wych. 16/2011.

*Departament Wychowania i Promocji Obronności*

## 322

### DECYZJA Nr 384/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 października 2011 r.

#### **w sprawie przejęcia dziedzictwa tradycji przez 2. Rejon Wsparcia Teleinformatycznego Sił Powietrznych**

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 pkt 3 decyzji Nr 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), w celu zachowania chlubnych tradycji jednostek łączności — ustala się, co następuje:

1. 2. Rejon Wsparcia Teleinformatycznego Sił Powietrznych przejmuje i z honorem kultywuje dziedzictwo tradycji:

- 1) 83. kompanii łączności stacjonarnej (1952-1957);
- 2) Garnizonowego Węzła Łączności w Inowrocławiu (1966-1971);
- 3) Garnizonowego Węzła Łączności w Goleniowie (1966-1994);
- 4) Garnizonowego Węzła Łączności w Malborku (1968-1998);
- 5) Garnizonowego Węzła Łączności w Świdwinie (1968-2000);
- 6) Garnizonowego Węzła Łączności w Pile (1968-2000);

- 7) Garnizonowego Węzła Łączności w Mirosławcu (1968-2000);
- 8) Garnizonowego Węzła Łączności w Debrznie (1968-2000);
- 9) Garnizonowego Węzła Łączności w Zegrzu Pomorskim (1968-2000);
- 10) Garnizonowego Węzła Łączności w Mrzeżynie (1969-2000);
- 11) Garnizonowego Węzła Łączności w Wicku Morskim (1995-2007);
- 12) 86. batalionu łączności (1968-1998);
- 13) 87. batalion łączności (1968-1999);
- 14) 2. Węzła Łączności (1957-2007).

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

z upoważnienia  
Ministra Obrony Narodowej:  
Sekretarz Stanu: *Cz. Mroczek*

*Wojskowe Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji*

## 323

### DECYZJA Nr 388/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 października 2011 r.

#### **w sprawie powołania i organizacji służby normalizacyjnej oraz określenia zakresu zadań Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji**

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. e), pkt 11 lit. f) oraz § 2 pkt 4, 14 i 16 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 § 3 ust. 1 i 2 oraz § 6 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie działalności normalizacyjnej związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa (Dz. U. Nr 239, poz. 2038) ustala się, co następuje:

1. Powołuje się służbę normalizacyjną Ministra Obrony Narodowej, zwaną dalej „służbą normalizacyjną”.

2. Nadzór nad działalnością służby normalizacyjnej sprawuje Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji za pośrednictwem bezpośrednio podporządkowanego mu Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji, zwanego dalej „Centrum”.

3. Służba normalizacyjna prowadzi działalność normalizacyjną związaną z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie określonym w § 3 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie działalności normalizacyjnej związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa, zwanym dalej „rozporządzeniem” oraz w niniejszej decyzji.

4. Sprawy należące do zakresu działania służby normalizacyjnej prowadzą:

- 1) Centrum;
- 2) Wojskowy Komitet Normalizacyjny — za pośrednictwem podkomitetów tematycznych;
- 3) komórka wewnętrzna w komórce organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego, właściwa w zakresie prowadzenia działalności normalizacyjnej;
- 4) komórki wewnętrzne powołane w rodzajach Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do prowadzenia działalności normalizacyjnej;
- 5) zespoły lub punkty kontaktowe (osoby funkcyjne) powołane w Inspektoracie Wsparcia Sił Zbrojnych, Inspektoracie Wojskowej Służby Zdrowia i Inspektoracie Uzbrojenia do prowadzenia działalności normalizacyjnej;

6) komórki wewnętrzne w wojskowych jednostkach naukowo-badawczych prowadzące działalność normalizacyjną na podstawie umowy zawartej z Centrum.

5. W realizacji zadań służby normalizacyjnej biorą ponadto udział komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, w szczególności: zamawiający, gestorzy, centralne organy logistyczne oraz użytkownicy uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

6. Centrum organizuje i koordynuje działalność służby normalizacyjnej, prowadzi sprawy dotyczące zapewnienia jakości wyrobów obronnych, akredytacji związanej z oceną zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, a także identyfikacji, klasyfikacji i kodyfikacji wyrobów obronnych, współdziałając w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanymi.

7. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) w zakresie normalizacji:
  - a) programowanie i planowanie prac normalizacyjnych,
  - b) opracowywanie i przedstawianie Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji do akceptacji trzyletnich programów i rocznych planów prac normalizacyjnych,
  - c) opracowywanie i przedstawianie Ministrowi Obrony Narodowej do akceptacji reguł prac normalizacyjnych,
  - d) opiniowanie projektów dokumentów normalizacyjnych oraz zagranicznych dokumentów normalizacyjnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - e) opracowywanie i przedstawianie Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji do akceptacji projektu porozumienia o współpracy Ministerstwa Obrony Narodowej i Polskiego Komitetu Normalizacyjnego w zakresie organizowania i prowadzenia normalizacji

- związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - g) przedstawianie Ministrowi Obrony Narodowej do zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 2 i 3 rozporządzenia,
  - h) przedstawianie Ministrowi Obrony Narodowej do wprowadzenia do stosowania w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych zagranicznych dokumentów normalizacyjnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, o których mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia,
  - i) wprowadzanie do stosowania przez inne podmioty, w drodze umowy, dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 2 i 3 rozporządzenia,
  - j) przestrzeganie obowiązku stosowania dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 2 i 3 rozporządzenia, nałożonego przez Ministra Obrony Narodowej lub w drodze umowy,
  - k) opiniowanie wniosków o udzielenie przez Ministra Obrony Narodowej zezwolenia na odstąpienie, w całości lub w części, od obowiązku stosowania dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 2 i 3 rozporządzenia,
  - l) występowanie do Ministra Obrony Narodowej o wyrażenie zgody na stosowanie poza resortem obrony narodowej, zagranicznych dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia — w sprawach dotyczących obronności, a w sprawach dotyczących bezpieczeństwa państwa — w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych,
  - m) badanie stosowania dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 1-3 rozporządzenia,
  - n) gromadzenie, porządkowanie, rozpowszechnianie i udostępnianie dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 2-4 rozporządzenia oraz zagranicznych dokumentów normalizacyjnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- o) udostępnianie poza resort obrony narodowej dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 2-4 rozporządzenia oraz zagranicznych dokumentów normalizacyjnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - p) zawieranie umów z wojskowymi jednostkami naukowo-badawczymi na prowadzenie działalności normalizacyjnej,
  - q) występowanie za granicą w sprawach normalizacji dotyczącej obronności, a w porozumieniu ze służbą normalizacyjną podległą ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych — w sprawach normalizacji dotyczącej bezpieczeństwa państwa,
  - r) prowadzenie sekretariatów Wojskowego Komitetu Normalizacyjnego oraz podkomitetów Terminologii Wojskowej i Medycyny Wojskowej,
  - s) prowadzenie, na warunkach określonych w umowie zawartej z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, sekretariatu Komitetu Technicznego Nr 176 do Spraw Techniki Wojskowej i Zaopatrzenia,
  - t) opracowywanie i przedstawianie Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji rocznego sprawozdania z działalności służby normalizacyjnej, w terminie określonym w § 4 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia,
  - u) eksploatacja użytkowa normalizacyjnego systemu informatycznego;
- 2) w zakresie zapewnienia jakości i akredytacji:
- a) pełnienie funkcji instytucji narodowej w Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego do spraw jakości, według zasad określonych w Porozumieniu Standaryzacyjnym Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego — STANAG 4107,
  - b) koordynowanie funkcjonowania w resorcie obrony narodowej systemu zapewnienia jakości oraz stosowania sojusznicznych publikacji dotyczących zapewnienia jakości (AQAP),
  - c) koordynowanie i nadzorowanie realizacji procesów rządowego zapewnienia jakości (Government Quality Assurance — GQA) wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności,
  - d) uzgadnianie treści klauzuli jakościowej w projektach umów dostawy wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności,
  - e) organizowanie i prowadzenie procesu akredytacji OiB jednostek badawczych i jednostek certyfikujących prowadzących ocenę zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - f) opracowywanie i utrzymywanie procedur procesu akredytacji OiB jednostek badawczych



- i jednostek certyfikujących oraz procedur sprawowania nadzoru nad tymi jednostkami,
  - g) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek badawczych i jednostek certyfikujących, w zakresie prowadzonych przez te jednostki działań związanych z oceną zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - h) opracowywanie projektów decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawach związanych z akredytacją OiB oraz projektów obwieszczeń w dzienniku urzędowym, zawierających wykaz jednostek organizacyjnych, którym udzielona została akredytacja OiB wraz z zakresami akredytacji;
- 3) w zakresie kodyfikacji:
- a) pełnienie funkcji krajowego biura kodyfikacyjnego (43 National Codification Bureau — NCB) w ramach Systemu Kodyfikacyjnego Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO Codification System — NCS),
  - b) koordynowanie działalności kodyfikacyjnej jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej uczestniczących w Systemie Kodyfikacji Wyrobów Obronnych,
  - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi spoza resortu obrony narodowej, w ramach funkcjonowania Systemu Kodyfikacji Wyrobów Obronnych,
  - d) planowanie prac kodyfikacyjnych w resorcie obrony narodowej,
  - e) identyfikacja, klasyfikacja, opisywanie i nadawanie wyrobom obronnym Numerów Magazynowych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO Stock Number — NSN),
  - f) nadawanie krajowym producentom i dostawcom wyrobów obronnych oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz polskich sił zbrojnych lub państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego kodów NCAGE (NATO Commercial and Government Entity Code),
  - g) uzgadnianie treści klauzuli kodyfikacyjnej w umowach dostawy wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności,
  - h) gromadzenie, przetwarzanie, udostępnianie i wymiana informacji oraz danych kodyfikacyjnych,
  - i) obsługa kodyfikacyjnego systemu informacyjnego oraz koordynowanie jego wykorzystania w resorcie obrony narodowej;
- 4) w pozostałym zakresie:
- a) współdziałanie ze służbą normalizacyjną podległą ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, Polskim Centrum Akredytacji oraz Głównym Urzędem Statystycznym, a także z właściwymi strukturami Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej i innych międzynarodowych instytucji

w sprawach należących do zakresu działania Centrum,

- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie normalizacji, jakości i akredytacji, badań i oceny zgodności oraz identyfikacji, klasyfikacji i kodyfikacji wyrobów obronnych,
- c) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działania Centrum,
- d) udostępnianie publicznie informacji dotyczących działalności Centrum regulowanej obowiązującymi przepisami prawa.

8. Planowanie i realizację przez Centrum wydatków finansowych określają przepisy dotyczące gospodarki finansowej obowiązujące w resorcie obrony narodowej.

9. Powołuje się Wojskowy Komitet Normalizacyjny, zwany dalej „Komitetem”.

10. Komitet jest ciałem kolegialnym prowadzącym, za pośrednictwem podkomitetów, normalizację w zakresach tematycznych dotyczących:

- 1) wojsk lądowych;
- 2) sił powietrznych;
- 3) marynarki wojennej;
- 4) logistyki sił zbrojnych;
- 5) połączonych działań rodzajów sił zbrojnych;
- 6) terminologii wojskowej;
- 7) medycyny wojskowej.

11. Do zadań Komitetu ponadto, należy:

- 1) udział w opracowywaniu przez Centrum projektów trzyletnich programów i rocznych planów prac normalizacyjnych dotyczących normalizacji operacyjnej;
- 2) opracowywanie oraz uzgadnianie projektów dokumentów normalizacyjnych dotyczących normalizacji operacyjnej oraz zmian do nich;
- 3) wnioskowanie o zatwierdzenie i wprowadzenie do stosowania oraz wycofanie dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 2-3 rozporządzenia;
- 4) analizowanie i ocenianie stosowania dokumentów normalizacyjnych, o których mowa w § 5 pkt 2-3 rozporządzenia oraz przedstawianie dyrektorowi Centrum odpowiednich w tym zakresie wniosków;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności Komitetu.

12. W skład Komitetu wchodzi:

- 1) przewodniczący Komitetu;
- 2) zastępcy przewodniczącego Komitetu, będący zarazem przewodniczącymi podkomitetów tematycznych;
- 3) sekretarz Komitetu;
- 4) członkowie Komitetu.

13. Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji ustala liczbę członków Komitetu i jego skład personalny oraz określa tryb pracy Komitetu oraz obowiązki przewodniczącego Komitetu, zastępców przewodniczącego i sekretarza Komitetu.

14. Zmian w składzie Komitetu i podkomitetów dokonuje Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji — na wniosek szefów (kierowników) jednostek organizacyjnych zainteresowanych określonym zakresem tematycznym przyporządkowanym Komitetowi (podkomitetom), skierowany poprzez dyrektora Centrum.

15. Komórki wewnętrzne oraz zespoły lub punkty kontaktowe (osoby funkcyjne), o których mowa w pkt 4 ppkt 3-6 realizują przyporządkowane im zadania z zakresu normalizacji związanej z obronnością.

16. Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji

określa w porozumieniu z Szefem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, dowódcami rodzajów Sił Zbrojnych oraz szefami Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia i Inspektoratu Uzbrojenia zakres zadań wykonywanych przez komórki wewnętrzne, o których mowa w pkt 4 ppkt 3-4 i zespoły lub punkty kontaktowe (osoby funkcyjne), o których mowa w pkt 4 ppkt 5 oraz zasady ich współdziałania z Centrum.

17. Traci moc decyzja Nr 336/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 grudnia 2003 r. w sprawie powołania i organizacji służby normalizacyjnej (Dz. Urz. MON Nr 19, poz. 206 oraz z 2004 r. Nr 8, poz. 92).

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

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

## 324

### UPOWAŻNIENIE Nr 48/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 18 października 2011 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>) oraz § 2 pkt 16 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 art. 278 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>2)</sup>), upoważniam

**Pana płk. Andrzeja BARTZA — DYREKTORA  
BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

do wyrażania zgody na prowadzenie w jednostkach sektora finansów publicznych w dziale „obrona

narodowa” audytu wewnętrznego przez usługodawcę niezatrudnionego w tych jednostkach.

W sprawach przekazanych niniejszym upoważnieniem Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego podpisuje dokumenty z zamieszczeniem klauzuli „z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej” oraz uwierzytelnia odciskiem własnej pieczęci urzędowej.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

<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. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1113, Nr 182, poz. 1228 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173 i Nr 106, poz. 622.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 oraz Nr 257, poz. 1726.

---

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