

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 19 lutego 2008 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE:

- 8 — Nr 3/MON z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w Służbie Wywiadu Wojskowego 148

DECYZJE:

- 9 — Nr 10/MON z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej 187
- 10 — Nr 11/MON z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw utrzymania, rozwoju i integracji finansowych systemów informatycznych 203
- 11 — Nr 19/MON z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie powołania Wojskowych Energetycznych Komisji Kwalifikacyjnych 205
- 12 — Nr 41/MON z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej 211
- 13 — Nr 43/MON z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie instrukcji szkoleniowej w zakresie zapewnienia wymogów ochrony zwierząt oraz roślin w toku szkolenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej na poligonach 212

Służba Wywiadu Wojskowego

8

ZARZĄDZENIE Nr 3/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 stycznia 2008 r.

w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w Służbie Wywiadu Wojskowego

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa wymagania w zakresie:

- 1) organizacji kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych w Służbie Wywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SWW”;
- 2) stosowania środków ochrony fizycznej;
- 3) obiegu informacji niejawnych w SWW z wyjątkiem:
 - a) dokumentów i materiałów związanych z ewidencją operacyjną,
 - b) materiałów archiwalnych oraz dokumentów gromadzonych w składnicach akt i bibliotekach tajnych,
 - c) dokumentów wytwarzanych i przesyłanych drogą elektroniczną,
 - d) materiałów i dokumentów kryptograficznych,
 - e) dokumentów operacyjnych, jeżeli ich obieg uregulowany został odrębnie.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie Służby Wywiadu Wojskowego, stanowiącym załącznik do

zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Służbie Wywiadu Wojskowego (M. P. Nr 75, poz. 757 oraz z 2007 r. Nr 43, poz. 506.) oraz Ośrodek Szkolenia SWW;

- 3) komórka organizacyjna — wydział, samodzielna sekcja, zespół, samodzielne stanowisko lub inna komórka wewnętrzna wchodząca w skład jednostki organizacyjnej;
- 4) punkt kontroli:
 - a) sekretariat Szefa SWW i jego zastępców, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - b) sekretariat dyrektora jednostki organizacyjnej, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - c) sekretariat kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - d) inne stanowiska w komórkach organizacyjnych, na których realizuje się zadania punktu kontroli;
- 5) funkcjonariusz:
 - a) funkcjonariusza SWW mianowanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 710) lub funkcjonariusza innej służby, któremu powierzono pełnienie obowiązków w SWW,
 - b) żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SWW na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.²⁾) lub skierowanego do służby w SWW,
 - c) pracownika zatrudnionego w SWW na podstawie umowy o pracę, dopuszczonego do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 122, poz. 1025, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, Nr 191, poz. 1414 i Nr 220, poz. 1600 i 1602 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242.

- d) osobę, której zlecono lub powierzono prace związane z dostępem do informacji niejawnych;
- 6) upoważniony funkcjonariusz pionu ochrony — naczelnika wydziału ochrony Biura Ochrony i Osłony SWW, naczelnika wydziału właściwego w sprawie nadzoru nad kancelariami tajnymi Biura Ochrony i Osłony SWW, kierownika kancelarii tajnej albo zastępującego ich funkcjonariusza pionu ochrony;
- 7) kancelaria tajna — wchodzące w skład wydziału właściwego w sprawie nadzoru nad kancelariami tajnymi Biura Ochrony i Osłony SWW: Główną Kancelarię Tajną SWW, Kancelarię Tajną — Zagraniczną, kancelarie tajne poszczególnych jednostek organizacyjnych i Ośrodka Szkolenia SWW;
- 8) kancelaria tajna — zagraniczna — kancelarię tajną odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych wymienianych z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi, na podstawie zawartych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych;
- 9) punkt obsługi dokumentów zagranicznych — wydzieloną część kancelarii tajnej odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych wymienianych z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi na podstawie zawartych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych;
- 10) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych SWW — dyrektora Biura Ochrony i Osłony SWW;
- 11) kierownik kancelarii tajnej — funkcjonariusza podległego pełnomocnikowi ochrony, kierującego pracą kancelarii tajnej;
- 12) kancelista — funkcjonariusza, pełniącego służbę lub zatrudnionego w kancelarii tajnej, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii tajnej;
- 13) zastępca kierownika kancelarii tajnej — kancelistę, zastępującego kierownika kancelarii tajnej podczas jego nieobecności;
- 14) wykonawca — funkcjonariusza zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) urządzenie ewidencyjne — księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, służące do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiające kontrolę ich stanu i obiegu;
- 16) przesyłka — materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 17) strefa bezpieczeństwa — strefę, o której mowa w art. 57 pkt 1 ustawy;
- 18) strefa bezpieczeństwa klasy I — strefę bezpieczeństwa, w której informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową o klauzuli „poufne” są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane w taki sposób, że wejście do strefy praktycznie oznacza bezpośredni dostęp do tych informacji; w strefie tej mogą przebywać osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli odpowiadającej co najmniej klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji przechowywanej, przetwarzanej lub wytwarzanej w tym obszarze; wstęp osób niebędących funkcjonariuszami komórki organizacyjnej objętej strefą może nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika tej komórki i pod nadzorem upoważnionego przez niego funkcjonariusza, pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie;
- 19) strefa bezpieczeństwa klasy II — strefę bezpieczeństwa, w której informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową o klauzuli „poufne” są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane w taki sposób, że wejście do strefy nie jest równoznaczne z bezpośrednim dostępem do tych informacji; w strefie tej mogą przebywać osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające co najmniej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”; osoby niebędące funkcjonariuszami jednostki lub komórki organizacyjnej mogą przebywać w tej strefie za zgodą kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej objętej strefą lub upoważnionych przez niego osób i pod nadzorem funkcjonariusza tej jednostki lub komórki, pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie;
- 20) dekretacja — naniesienie przez właściwego przełożonego na opakowaniu przesyłki odręcznej adnotacji wskazującej adresata oraz naniesienie na pierwszej stronie dokumentu indywidualnie określonego adresata, daty i adnotacji informującej o sposobie dalszego postępowania;
- 21) nadawca — jednostkę lub komórkę organizacyjną wysyłającą przesyłkę lub funkcjonariusza dokonującego dekretacji;
- 22) ostatni adresat — funkcjonariusza, na którego zaadresowana lub zadekretowana została przesyłka, nie dokonującego dalszej dekretacji;
- 23) pokwitowanie — potwierdzenie odbioru dokumentu lub materiału przez odbiorcę zawierające datę oraz podpis pozwalający na identyfikację funkcjonariusza;
- 24) stacja szyfrów — każde stanowisko wyposażone w urządzenie do przesyłania materiałów za pośrednictwem środków łączności przy wykorzystaniu urządzeń kryptograficznych;

25) norma wojskowa — kategorię jakości według Normy Obronnej NO-04-A004 Obiekty Wojskowe. Systemy Alarmowe. Wymagania dotyczące urządzeń.

Rozdział 2

Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej oraz innej niż kancelaria tajna komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnienie materiałów niejawnych

§ 3.1. Kancelarie tajne w jednostkach organizacyjnych SWW, organizuje pełnomocnik ochrony na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma być zlokalizowana kancelaria tajna, po zasięgnięciu opinii naczelnika wydziału właściwego w sprawie nadzoru nad kancelariami tajnymi Biura Ochrony i Osłony SWW, zwanego dalej „naczelnikiem WKT”.

2. Naczelnik WKT i kancelarie tajne podlegają pełnomocnikowi ochrony.

3. Naczelnik WKT sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii tajnych i punktów kontroli funkcjonujących w jej jednostkach i komórkach organizacyjnych oraz kontroluje obieg dokumentów niejawnych.

4. Naczelnik WKT jest osobą upoważnioną do kontroli kancelarii tajnych i punktów kontroli, stosowanych środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w SWW.

5. Naczelnik WKT jest w szczególności odpowiedzialny za:

- a) zorganizowanie i wdrożenie systemu oraz procedur obiegu i przesyłania informacji w ramach i poza SWW oraz szkolenie funkcjonariuszy kancelarii tajnych i punktów kontroli,
- b) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji dokumentów niejawnych za ubiegły rok, do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego, na zasadach określonych przez pełnomocnika ochrony.

6. Kancelarią tajną kieruje kierownik kancelarii tajnej, który jest wyznaczony przez Szefa SWW, po zasięgnięciu opinii pełnomocnika ochrony.

7. W przypadku nieobecności kierownika kancelarii tajnej naczelnik WKT wyznacza zastępcę kierownika kancelarii tajnej.

8. Utworzenie punktu kontroli odbywa się w trybie określonym w ust. 1.

9. Funkcjonariusze pełniący służbę w punkcie kontroli wyznaczani są przez kierowników właściwych jednostek i komórek organizacyjnych spośród funkcjonariuszy tej jednostki, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony.

10. Kierownik Głównej Kancelarii Tajnej jest upoważniony do kontroli i nadzoru kancelarii tajnej i punktów kontroli.

11. Kierownik kancelarii tajnej jest upoważniony do kontroli i nadzoru punktów kontroli właściwej jednostki organizacyjnej.

12. Kancelaria tajna może przyjmować, rejestrować, przechowywać i wysyłać dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, na zasadach określonych w zatwierdzonych przez Szefa SWW szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, o których mowa w art. 20 ust. 2 ustawy.

13. Kancelaria tajna może przyjmować, rejestrować, przechowywać i wysyłać dokumenty jawne.

14. Kancelaria tajna jednej jednostki organizacyjnej może obsługiwać inne jednostki organizacyjne usytuowane w tej samej strefie administracyjnej lub komórki organizacyjne różnych jednostek.

§ 4.1. Główna kancelaria tajna, zwana dalej „GKT”, przyjmuje przesyłki adresowane na SWW, Szefa SWW, jego zastępców i jednostki organizacyjne obsługiwane przez nią.

2. Kancelarie tajne wysyłają i przyjmują przesyłki za pośrednictwem Centralnego Węzła Łączności.

3. Kancelarie tajne w zakresie swoich właściwości, mogą przyjmować i wysyłać przesyłki do adresatów z pominięciem Centralnego Węzła Łączności.

4. Kancelaria tajna przyjmuje przesyłki zaadresowane na obsługiwane przez tę kancelarie tajną jednostki organizacyjne.

5. Punkty kontroli przyjmują i przekazują przesyłki za pośrednictwem właściwej kancelarii tajnej, z zastrzeżeniem § 35 ust. 4.

6. Punkty kontroli poszczególnych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, umiejscowionych poza Warszawą, mogą przyjmować i wysyłać przesyłki za pośrednictwem kancelarii tajnych jednostek wojskowych lub instytucji, przy których mają swoją siedzibę, na zasadach określonych w porozumieniach zawartych przez pełnomocnika ochrony SWW z pełnomocnikami ochrony właściwych jednostek i instytucji.

§ 5.1. Na stanowisko kierownika kancelarii tajnej wyznacza się funkcjonariusza pionu ochrony SWW, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla klauzuli dokumentów niejawnych otrzymywanych, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w kancelarii tajnej, odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy, oraz szkolenie specjalistyczne, potwierdzone stosownymi zaświadczeniami.

2. Kierownicy kancelarii tajnych są w szczególności odpowiedzialni za:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kancelarię tajną;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obiegu dokumentów niejawnych we właściwych jednostkach organizacyjnych;
- 3) kontrolę właściwego oznaczenia, zabezpieczenia i ewidencjonowania obiegu dokumentów niejawnych przez punktu kontroli;
- 4) zapewnienie fizycznej ochrony dokumentów niejawnych w czasie godzin pracy kancelarii tajnej oraz w przypadku:
 - a) remontu pomieszczeń kancelarii tajnej,
 - b) naprawy urządzeń i sprzętu znajdującego się w kancelarii tajnej,
 - c) zmiany lokalizacji jednostki organizacyjnej,
 - d) wystąpienia innych zdarzeń zakłócających przebieg służby;
- 5) przygotowanie sprawozdania z inwentaryzacji i kontroli dokumentów niejawnych za rok poprzedni, będących na stanie ewidencyjnym jednostki organizacyjnej oraz przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej; w sprawozdaniu należy przedstawić przegląd dokumentów niejawnych i przekazać go w wyznaczonym terminie pełnomocnikowi ochrony;
- 6) zabezpieczenie materiałów i dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu informacji niejawnych.

3. Do obowiązków kierownika kancelarii tajnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych w jednostce organizacyjnej, według zasad ustalonych w zarządzeniu;
- 2) prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 3) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom, o których mowa w pkt 2;
- 4) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych;
- 5) kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie do archiwizacji akt znajdujących się w kancelarii tajnej;

6) prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców.

4. Do obowiązków kierownika GKT należy ponadto prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz służbowych używanych w SWW.

5. Kierownik kancelarii tajnej — zagranicznej oraz kierownicy kancelarii tajnych, w których zorganizowano punkty obsługi dokumentów zagranicznych, prowadzą na podstawie informacji otrzymywanych z Kancelarii Głównej Zagranicznej Ministerstwa Obrony Narodowej, wykaz kancelarii tajnych — zagranicznych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych funkcjonujących w resorcie obrony narodowej.

6. Szczegółowe obowiązki kierownika kancelarii tajnej oraz kierownika kancelarii tajnej — zagranicznej określa pełnomocnik ochrony

§ 6.1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii tajnej następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności naczelnika WKT, osoby zdającej oraz przyjmującej obowiązki.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wyszczególnia się:

- 1) nazwy i numery urządzeń ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych pozostających na ewidencji kancelarii tajnej oraz pozycje zapisów w tych urządzeniach;
- 2) informacje dotyczące zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych ze stanem ewidencyjnym;
- 3) ewentualne uwagi osoby przyjmującej obowiązki, dotyczące ujawnionych nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przyjmujący obowiązki, a zatwierdza pełnomocnik ochrony; jeden egzemplarz protokołu przechowuje się w kancelarii tajnej jednostki organizacyjnej, natomiast drugi przechowuje naczelnik WKT.

4. Dodatkowy egzemplarz protokołu może być wydany przekazującemu lub zdającemu obowiązki, na jego pisemne żądanie.

5. Na czas okresowej nieobecności, w szczególności urlopu, choroby lub wyjazdu służbowego, kierownika kancelarii tajnej zastępuje jego zastępca lub kancelista wyznaczony przez naczelnika WKT, a w razie ich braku inna osoba pełniąca obowiązki służbowe w pionie ochrony, wyznaczona przez pełnomocnika ochrony.

6. Kierownik kancelarii tajnej przekazuje protokolarnie zastępującej go osobie, nie będącej zastępcą

kierownika kancelarii tajnej lub kancelistą, wyłącznie urządzenia ewidencyjne i materiały niezbędne do prowadzenia bieżącej pracy kancelarii tajnej. Szafy z pozostałymi dokumentami niejawnymi zamyka i oznakowuje swoją pieczęcią numerową.

7. W przypadku gdy osoby, o których mowa w ust. 1, nie mogą osobiście uczestniczyć w przekazywaniu obowiązków, czynność tę przeprowadza komisja powołana przez pełnomocnika ochrony. Do składu komisji przekazującej obowiązki na stanowisku kierownika kancelarii tajnej wyznacza się naczelnika WKT.

8. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 7, podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy oraz oznakowuje swoją pieczęcią numerową sejfy, szafy i skrzynie z dokumentami niejawnymi.

9. W przypadku zmiany funkcjonariusza punktu kontroli jednostki organizacyjnej, ust. 1 stosuje się odpowiednio. Protokół po zarejestrowaniu przechowuje się w punkcie kontroli.

10. W przypadku czasowej nieobecności funkcjonariusza pełniącego służbę w punkcie kontroli sporządza się, protokół przekazania ewidencji, pieczęci oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania punktu kontroli, funkcjonariuszowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 9, można sporządzić w formie pozwalającej na wielokrotne przekazywanie i zwrot dokumentacji ewidencyjnej, pieczęci oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania punktu kontroli.

12. Ewidencje i pieczęcie, o których mowa w ust. 10, wyznaczony funkcjonariusz przechowuje w szafie metalowej pozostającej w jego dyspozycji.

Rozdział 3

Środki ochrony fizycznej

§ 7.1. Kancelarie tajne lokalizuje się w zespołach pomieszczeń lub pomieszczeniu spełniających następujące warunki bezpieczeństwa:

- 1) usytuowanych w strefie bezpieczeństwa, z wejściami co najmniej ze strefy administracyjnej;
- 2) oddzielonych od innych pomieszczeń stałymi przegrodami budowlanymi o rozwiązaniach konstrukcyjno-materiałowych zapewniających bezpieczeństwo pożarowe i bezpieczeństwo konstrukcji, pozbawionymi zbędnych otworów, a w przypadku, gdy ściany zewnętrzne lub stropy stanowią granicę strefy bezpieczeństwa, powinny być wykonane z materiałów niepalnych i spełniać

wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej klasy 15, o grubości 25 cm lub konstrukcji betonowej o grubości co najmniej 15 cm;

- 3) wyposażonych w drzwi wejściowe stalowe lub drewniane pełne o grubości co najmniej 4 cm, obustronnie obite blachą stalową o grubości co najmniej 2 mm, blokowane na 4 krawędziach, zabezpieczone przed wyłamaniem od strony zawiasów, wyposażone w dwa zamki, w tym jeden mechaniczny o skomplikowanym mechanizmie, a drugi szyfrowy, o zmiennym nastawieniu, z tym, że zamek szyfrowy powinien być co najmniej trzyzapadkowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż jedna działka, posiadający co najmniej 100 podziałek na pokrętle, a zmiana kombinacji w zamku szyfrowym powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu skrzynki zamka, zaś drzwi powinny posiadać element samozatraskowy uniemożliwiający pozostawienie pomieszczenia otwartego;
- 4) z oknami zabezpieczonymi w sposób uniemożliwiający wgląd do pomieszczeń z zewnątrz z zaizolowaniem w otworach okiennych, z zastrzeżeniem pkt 5, kraty wykonanej w ramie z płaskownika stalowego o przekroju nie mniejszym niż 45x6 mm, z prętów stalowych o średnicy co najmniej 20 mm, usytuowanych pionowo w rozstawie nie większym niż 150 mm, wzmocnionej płaskownikami stalowymi o przekroju nie mniejszym niż 45x6 mm, usytuowanymi w poziomie, w odstępach nie większych niż 500 mm, z tym że jeżeli ze względów architektoniczno-budowlanych nie ma możliwości zainstalowania kraty, dopuszcza się zamontowanie okna antywłamaniowego, wyposażonego w szyby co najmniej klasy P — 6, a rama i szyby powinny posiadać świadectwa kwalifikacyjne;
- 5) otwory okienne, których dolna krawędź znajduje się na wysokości powyżej 5 m od poziomu otaczającego terenu, lub górna krawędź więcej niż 3 m od poziomu dachu, wyposaża się w jedno z następujących zabezpieczeń:
 - a) siatkę stalową o grubości drutu nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20x20 mm,
 - b) folię antywłamaniową,
 - c) szyby o podwyższonej odporności na stłuczenie;
- 6) otwory wentylacyjne i techniczne o powierzchni powyżej 500 cm² zabezpiecza się na poziomie stropów siatką stalową o średnicy oczka nie większej niż 10 mm albo systemem alarmowym.

2. Kraty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN-12320, lub według odpowiedniej normy wojskowej.

3. Kancelarie tajne powinny być, w miarę możliwości, rozmieszczone w zespołach pomieszczeń składających się co najmniej z trzech pomieszczeń, z przeznaczeniem na:

- 1) pokój pracy dla kancelistów;
- 2) pomieszczenie magazynowe służące do przechowywania materiałów niejawnych;
- 3) pomieszczenie przeznaczone do zapoznawania się wykonawców z dokumentami niejawnymi.

4. Pomieszczenie magazynowe, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wyposaża się w drzwi stalowe lub drewniane, wykonane z litego drewna, o grubości co najmniej 2 cm, obustronnie obite blachą stalową o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczone przed wyłamaniem od strony zawiasów, wyposażone w zamek szyfrowy, o zmiennym nastawieniu, co najmniej trzyzapadkowy, o cichym przesuwie skali nastawień, skoku nastawień nie większym niż 1,5 podziałki, posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle.

5. Część kancelarii tajnej przeznaczoną do przechowywania materiałów niejawnych oraz wykonywania pracy przez personel, odgradza się barierką albo ścianą działową z okienkiem od części przeznaczonej do wydawania i udostępniania dokumentów niejawnych.

6. W pomieszczeniach kancelarii tajnej instaluje się przeciwpożarowy system alarmowy, system sygnalizujący próby siłowego otwarcia drzwi wejściowych i okien, ruch w pomieszczeniach oraz próby napadu. Powinny być w miarę możliwości instalowane także telewizyjne systemy nadzoru do prowadzenia ciągłej obserwacji zewnętrznej drzwi wejściowych i okien.

7. Instalowane systemy powinny spełniać parametry określone w normie wojskowej oraz odpowiadać następującym klasom:

- 1) SA4 — w przypadku przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „ściśle tajne”;
- 2) SA3 — w przypadku przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „tajne” i „poufne”.

8. Pomieszczenia kancelarii tajnej zalicza się do strefy bezpieczeństwa klasy I.

9. Kancelarię tajną wyposaża się w:

- 1) urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych:
 - a) szafy stalowe klasy C — do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,
 - b) szafy stalowe klasy B — do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,

oznaczonych klauzulą „tajne” oraz informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „poufne”,

- c) szafy stalowe klasy A — do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) regały lub meble przeznaczone do przechowywania teczek akt lub wydawnictw;
- 3) sprzęt kwaterunkowo-biurowy;
- 4) pojemniki lub worki służące do przechowywania dokumentów niejawnych przeznaczonych do zniszczenia oraz do ewakuacji materiałów;
- 5) urządzenia do niszczenia dokumentów na miarę papierowy lub tnące na paski o maksymalnych wymiarach 1,5x25 mm.

10. Warunki techniczne, którym powinny odpowiadać szafy, o których mowa w ust. 9 pkt 1, określa się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

11. Na drzwiach urządzeń, o których mowa w ust. 9 pkt 1, nakleja się kartę informacyjną, której wzór określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

12. Kancelarie tajne powinny być, w miarę możliwości, wyposażone w sprzęt informatyczny przystosowany do odczytu informacji niejawnych zapisanych na elektronicznych nośnikach informacji.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających spełnienie któregoś z warunków, o których mowa w ust. 1, zgody na zastosowanie alternatywnych środków bezpieczeństwa udziela szef właściwej służby ochrony państwa.

§ 8.1. Kancelarie tajne przechowują materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz służbową w urządzeniach do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1, odrębnych dla każdej klauzuli tajności, państwa i organizacji międzynarodowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w jednym urządzeniu do przechowywania dokumentów, pod warunkiem, że jego konstrukcja pozwala na ich fizyczne rozdzielenie i zamknięcie w odrębnych skrytkach.

3. Materiały o różnych klauzulach tajności, a także jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli wynika to z rzeczowego wykazu akt.

4. Wydawnictwa, czasopisma, dokumentacja techniczna, teczki akt oraz inne materiały o dużych rozmiarach zawierające informacje niejawne stanowiące

tajemnicę państwową lub służbową, pozostające na ewidencji kancelarii tajnej przechowuje się, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, na regałach w pomieszczeniach magazynowych, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 2. Materiały o różnych klauzulach tajności powinny być od siebie fizycznie oddzielone.

5. Jeżeli kancelaria tajna nie posiada pomieszczenia magazynowego, materiały, o których mowa w ust. 4, przechowuje w się w pomieszczeniach pracy dla kancelistów, w urządzeniach do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1, lub zamykanych i plombowanych meblach albo regałach.

6. Materiały niejawne znajdujące się w pomieszczeniach służbowych nie spełniających standardów bezpieczeństwa, określonych w § 7 ust. 1, 6 i 7, a także dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej znajdujące się w tych pomieszczeniach, należy przechowywać wyłącznie w urządzeniach do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1.

7. Zabrania się przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz służbową oznaczonych klauzulą „poufne” w pomieszczeniach zlokalizowanych poza strefami bezpieczeństwa.

§ 9.1. Sprzątanie pomieszczeń kancelarii tajnych i innych pomieszczeń służących do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych, może odbywać się wyłącznie w obecności ich etatowego personelu lub funkcjonariusza wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Na czas sprzątania personel pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, zabezpiecza dokumenty niejawne w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieupoważnionym.

§10. Zabrania się wnoszenia do kancelarii tajnych prywatnych i służbowych urządzeń służących do rejestracji obrazu, dźwięku, kopiowania oraz transmisji informacji.

§11.1. Po zakończeniu pracy kierownicy kancelarii tajnych oraz użytkownicy pomieszczeń służących do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych, zamykają i plombują urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych oraz zabezpieczają pomieszczenia służbowe. Czynności plombowania dokonuje się przez czytelne odcisnięcie na wypełnieniu uchwytu plombującego treści indywidualnie przydzielonej funkcjonariuszowi pieczęci metalowej.

2. Zasady zdawania, przechowywania i wydawania kluczy użytku bieżącego do pomieszczeń służbowych i urzędów, o których mowa w ust. 1, określa plan ochrony.

3. Klucze zapasowe oraz zapisane na formularzu kody dostępu i kody systemu alarmowego do pomieszczeń kancelarii tajnych i innych pomieszczeń służących do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych, a także znajdujących się w tych pomieszczeniach urządzeń do przechowywania dokumentów, umieszczone w opieczętowanych i odpowiednio oznaczonych kopertach, przechowuje pełnomocnik ochrony lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór formularza określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Formularze oraz koperty, o których mowa w ust. 3, oznacza się klauzulą tajności odpowiadającą klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji, przechowywanej w kancelarii tajnej lub pomieszczeniu służącym do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych.

5. Kody dostępu, o których mowa w ust. 3, zmienia się:

- 1) w urządzeniach i zamkach nowo instalowanych;
- 2) po każdej naprawie lub konserwacji zamka;
- 3) po każdej zmianie użytkownika;
- 4) w przypadku ujawnienia kodu osobie nieupoważnionej.

6. W razie utraty lub zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 2 i 3, należy wymienić zamki.

§12. Kierownik jednostki organizacyjnej, stosownie do potrzeb, może zlecić wyposażenie pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty i materiały w dodatkowe środki ochrony fizycznej.

§13. Funkcjonariusz, który stwierdzi uszkodzenie lub niezgodność plomby z treścią pieczęci, o której mowa w § 11 ust. 1, lub uszkodzenie zabezpieczeń, o których mowa w § 11, zawiadamia, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, upoważnionego funkcjonariusza pionu ochrony, który podejmuje niezbędne czynności i informuje o tym pełnomocnika ochrony.

§14.1. W przypadku utraty kluczy do szaf i pomieszczeń funkcjonariusz zawiadamia bezpośredniego przełożonego i upoważnionego funkcjonariusza pionu ochrony.

2. Przełożony, o którym mowa w ust. 1, podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające i określa sposób zabezpieczenia zgromadzonych w tych szafach lub pomieszczeniach dokumentów niejawnych. O wyniku czynności informuje pełnomocnika ochrony.

Rozdział 4

Zasady rejestrowania, obiegu, kompletowania i niszczenia materiałów niejawnych

§ 15.1. GKT prowadzi następujące urzędy ewidencyjne:

- 1) rejestr dzienników dokumentacji, książek ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- 2) dziennik podawczy do przesyłek oznaczonych wszystkimi klauzulami, którego wzór określa załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- 3) dziennik korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami, którego wzór określa załącznik Nr 5 do zarządzenia;
- 4) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami, którego wzór określa załącznik Nr 6 do zarządzenia;
- 5) rejestr przepisów do ewidencjonowania przepisów do niej wpływających, którego wzór określa załącznik Nr 7 do zarządzenia;
- 6) rejestr przepisów do ewidencjonowania przepisów i rozkazów wydanych przez Szefa SWW oraz kierowników jednostek organizacyjnych, którego wzór określa załącznik Nr 8 do zarządzenia, odrębnie dla każdej jednostki;
- 7) rejestr wydanych przedmiotów do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisu informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów, którego wzór określa załącznik Nr 9 do zarządzenia;
- 8) książkę ewidencji pieczęci i stempli, której wzór określają przepisy dotyczące ewidencji pieczęci i stempli w Służbie Wywiadu Wojskowego,
- 9) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik Nr 10 do zarządzenia;
- 10) wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, którego wzór określa załącznik Nr 11 do zarządzenia;
- 11) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650);
- 12) kartę zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „ściśle tajne”/„tajne”, zwanej dalej Kartą zapoznania się z dokumentem, której wzór określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych;
- 13) metrykę elektronicznego nośnika informacji, której wzór określa załącznik Nr 12 do zarządzenia.

2. Kancelarie tajne prowadzą następujące urzędy ewidencyjne:

- 1) dziennik podawczy do przesyłek oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 2) dziennik korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 4) rejestr przepisów do ewidencjonowania przepisów do niej wpływających;
- 5) rejestr przepisów do ewidencjonowania przepisów i rozkazów wydanych przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) rejestr wydanych przedmiotów do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisu informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów;
- 7) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;
- 8) wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) wykaz przesyłek nadanych;
- 10) kartę zapoznania z dokumentem;
- 11) metrykę elektronicznego nośnika informacji.

3. Stacja szyfrów prowadzi dziennik ewidencji szyfrogramów, którego wzór określa załącznik Nr 13 do zarządzenia oraz książkę doręczeń szyfrogramów, której wzór określa załącznik Nr 14.

4. Sekcja Przepisów Biura Prawnego SWW prowadzi rejestr przepisów do rejestracji aktów normatywnych wydanych przez Szefa SWW, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Biuro Kadr SWW prowadzi rejestr przepisów do rejestracji zarządzeń organizacyjno-etatowych wydanych przez Szefa SWW.

6. Biuro Kadr prowadzi rejestr rozkazów wydanych przez Szefa SWW lub przez Dyrektora Biura Kadr SWW z upoważnienia Szefa SWW, którego wzór określa załącznik Nr 15 do zarządzenia.

§ 16.1. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. a, w celu rejestrowania obiegu dokumentów niejawnych prowadzą dziennik podawczy.

2. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. b, w celu dokumentowania obiegu przesyłek prowadzą:

- 1) dziennik podawczy do przesyłek oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 2) dziennik korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;

3. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. c i d, w celu dokumentowania obiegu przesyłek prowadzą:

- 1) dziennik korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 2) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;

4. Punkty kontroli, w przypadku gdy są jedynymi punktami kontroli w jednostce organizacyjnej i prowadzą dziennik korespondencji dla wszystkich komórek organizacyjnych, nie muszą prowadzić dzienników podawczych.

§ 17. Kancelarie tajne i punkty kontroli mogą prowadzić kartotekę wydanych dokumentów, w skład której wchodzi:

- 1) rejestr wydanych dokumentów, zwany dalej „RWD”, którego wzór określa załącznik Nr 16 do zarządzenia;
- 2) skorowidz rejestru wydanych dokumentów, zwany dalej „skorowidzem RWD”, którego wzór określa załącznik Nr 17 do zarządzenia.

§ 18.1. Za zgodą pełnomocnika ochrony i na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, kancelarie tajne lub punkty kontroli mogą prowadzić w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki organizacyjnej dodatkowe:

- 1) dzienniki podawcze;
- 2) dzienniki korespondencji;
- 3) dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów;
- 4) rejestry wydanych przedmiotów;
- 5) inne ewidencje.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na piśmie w egzemplarzu pojedynczym wraz z uzasadnieniem. Wniosek przechowywany jest w GKT.

3. W przypadku ćwiczeń, organizowanych przez kierownika jednostki organizacyjnej, z wykorzystaniem ćwiczebnych dokumentów i materiałów, za zgodą pełnomocnika ochrony mogą zostać wydane na czas ćwiczeń odrębne ewidencje niezbędne do prowadzenia ćwiczeń na zasadach określonych przez kierownika jednostki.

4. Po zakończeniu ćwiczeń ewidencje, dokumenty i materiały mogą zostać zniszczone przez organizatora ćwiczeń we własnym zakresie.

5. W przypadku ćwiczeń z wykorzystaniem ćwiczebnych dokumentów i materiałów, organizowanych przez Ośrodek Szkolenia SWW, zgoda pełnomocnika ochrony, o której mowa w ust. 3, nie jest wymagana.

§ 19.1. W celu rejestrowania przesyłek wpływających po godzinach pracy kancelarii tajnych, funkcjonariusz pełniący obowiązki oficera dyżurnego może prowadzić dziennik podawczy.

2. W celu rejestrowania przesyłek wpływających do Operacyjnego Centrum Monitoringu, po godzinach służby GKT, funkcjonariusz pełniący służbę oficera operacyjnego może prowadzić dziennik podawczy.

3. Oficer dyżurny i oficer operacyjny, przyjmując przesyłki, każdy według swojej właściwości.

§20.1. W rejestrze, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, GKT rejestruje wszystkie urządzenia ewidencyjne dla potrzeb kancelarii tajnych oraz punktów kontroli.

2. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w rejestrze dzienników dokumentacji, książek ewidencyjnych i teczek składa się z sygnatury GKT, symbolu klauzuli tajności, pozycji zapisu w rejestrze dzienników dokumentacji, książek ewidencyjnych i teczek, łamanej przez rok kalendarzowy, w którym dokument zarejestrowano.

3. Wszystkie urządzenia ewidencyjne wymienione w §15 i §16 funkcjonariusze, którzy są odpowiedzialni za ich prowadzenie, oznaczają odpowiednią klauzulą tajności, przesyłają, opieczetowują, a ich strony numerują.

4. Wszystkie urządzenia ewidencyjne wymienione w §15-18, jak również inne urządzenia ewidencyjne znajdujące się w dyspozycji funkcjonariuszy, powinny być prowadzone w sposób dający pełną i dokładną informację o każdym zarejestrowanym w nich dokumencie od momentu rejestracji, poprzez udostępnianie, odesłanie do wskazanego adresata, zniszczenie lub przerejestrowanie do innej ewidencji, aż do ostatecznego zdjęcia z obciążenia ewidencyjnego rejestru tego dokumentu, a następnie złożenia rejestru do archiwum lub zniszczenia zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt SWW.

5. Urządzenia ewidencyjne wydane przez GKT mogą zostać złożone do archiwum lub wybrakowane po uzyskaniu zgody kierownika GKT.

§ 21.1. W dzienniku korespondencji rejestruje się dokumenty niejawne otrzymywane i wysyłane. W dzienniku korespondencji można rejestrować materiały wytworzone na potrzeby wewnętrzne jednostki lub komórki organizacyjnej oraz załączniki odłączone od pism przewodnich.

2. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym dzienniku korespondencji dokumentów otrzymywanych i wysyłanych.

3. Dziennik korespondencji prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich kart. Po wykorzystaniu wszystkich stron dziennika korespondencji, zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji.

4. Dziennik korespondencji przeznaczony do rejestrowania dokumentów planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej prowadzi się zachowując ciągłość zapisów przez okres obowiązywania planu mobilizacyjnego.

§ 22.1. W wykazie osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych kierownik kancelarii tajnej wpisuje imiona i nazwiska wykonawców upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, zakres i okres ważności posiadanych przez te osoby poświadczeń lub certyfikatów bezpieczeństwa.

2. Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych wykonuje się w układzie alfabetycznym lub z uwzględnieniem struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej.

3. Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych rejestruje się w Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów prowadzonym przez kancelarię tajną.

§ 23.1. Kartotekę wydanych dokumentów można prowadzić jako ewidencję pomocniczą służącą do dokumentowania wydanych wykonawcy dokumentów i materiałów, zarejestrowanych w innych urządzeniach ewidencyjnych.

2. W przypadku prowadzenia przez kancelarię tajną lub PK Kartoteki wydanych dokumentów w RWD można ująć dokumenty i materiały zarejestrowane uprzednio w innych urządzeniach ewidencyjnych i wydane wykonawcy.

3. RWD rejestruje się w Skorowidzu RWD imieniem dla wykonawców.

4. Numerem ewidencyjnym karty RWD jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w Skorowidzu RWD.

5. RWD przeznaczone do rejestrowania dokumentacji służby dyżurnej zakłada się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w kancelarii tajnej, a drugi stanowiący podstawę do przekazywania przez służbę materiałów niejawnych — w pomieszczeniu tej służby.

6. Numery ewidencyjne zarejestrowanych w RWD dokumentów, o których mowa w ust. 5, składają się z nazwy urzędnika, numeru karty, o którym mowa w ust. 4, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, pod którą wpisano do karty dokument, poprzedzoną symbolem klauzuli tajności.

7. Po wykorzystaniu wszystkich pozycji w RWD dołącza się nową kartę zachowując poprzednio nadany numer i ciągłość numeracji.

§ 24.1. W wykazie przesyłek nadanych wpisuje się przesyłki pocztowe przekazywane przewoźnikowi lub adresatowi, jeżeli są dostarczane bezpośrednio przez przedstawiciela nadawcy albo adresata.

2. Wykazów przesyłek nadanych nie ewidencjonuje się w żadnym urządzeniu ewidencyjnym. Wykazom nadaje się kolejne numery, zaczynając numerowanie w każdym roku kalendarzowym od cyfry „1”.

3. Przewoźnik potwierdza przyjęcie przesyłek do przekazania na dwóch egzemplarzach wykazu, o którym mowa w ust. 1, zapisem liczbowym i słownym o ilości przyjętych przesyłek oraz uwierzytelnia podpisem i odciskiem pieczęci „Do pakietów” lub „Do pokwitowań”, przy czym jeden egzemplarz wykazu pozostaje w kancelarii tajnej nadawcy, a drugi jest przeznaczony dla przewoźnika.

4. W przypadku przekazania przez kancelarię tajną materiałów niejawnych bezpośrednio upoważnionemu przedstawicielowi adresata, potwierdza on odbiór przesyłki podpisem i odciskiem pieczęci „Do pakietów” lub „Do pokwitowań” na drugim egzemplarzu wykazu przesyłek nadanych, przeznaczonym dla kancelarii tajnej nadawcy.

5. Jeżeli przesyłki są doręczane adresatowi przez upoważnionego przedstawiciela nadawcy, kierownik kancelarii tajnej sporządza wykaz przesyłek nadanych w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) pierwszy, po pokwitowaniu przyjęcia przesyłki przez kierownika kancelarii tajnej adresata, osoba doręczająca zwraca do kancelarii tajnej nadawcy;
- 2) drugi, osoba doręczająca przekazuje wraz z przesyłką kierownikowi kancelarii tajnej adresata;
- 3) trzeci, zawierający pokwitowanie odbioru przesyłki przez osobę doręczającą, przechowuje się w kancelarii tajnej nadawcy i niszczy bezpośrednio po otrzymaniu egzemplarza, o którym mowa w pkt 1.

6. Kierownik kancelarii tajnej potwierdza przyjęcie przesyłek od przewoźnika na dwóch egzemplarzach wykazu przesyłek wydanych, którego wzór określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, przy czym jeden egzemplarz wykazu pozostaje u przewoźnika, a drugi jest przeznaczony dla kancelarii tajnej.

7. Kierownik kancelarii tajnej wpisuje w rubryce „Uwagi” wykazu, o którym mowa w ust. 6, numery ewidencyjne, pod jakimi poszczególne przesyłki zostały zarejestrowane w dzienniku korespondencji.

8. Kancelaria tajna, przez okres dwóch lat przechowuje wykazy, o których mowa w ust. 1 i 6, w specjalnie przeznaczonych do tego celu segregatorach.

§ 25.1. W książce doręczeń rejestruje się fakt doręczenia dokumentów do kancelarii tajnej adresata, stacjonującego w tym samym kompleksie, bezpośrednio przez personel kancelarii tajnej nadawcy.

2. Kierownik kancelarii tajnej adresata potwierdza odbiór materiałów niejawnych podpisem w odpowiedniej rubryce książki doręczeń oraz uwierzytelnionym odciskiem pieczęci „Do pakietów” lub „Do pokwitowań”.

3. Książkę doręczeń wykorzystuje się do czasu zapisania w niej wszystkich pozycji.

§ 26.1. Kartę zapoznania się z dokumentem zakłada się i dołącza do każdego dokumentu niejawnego zawierającego informację stanowiącą tajemnicę państwową, z chwilą konieczności jego udostępnienia funkcjonariuszowi innemu niż ten, na którego stanie ewidencyjnym dany dokument się znajduje.

2. Udostępnianie dokumentów funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić tylko na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, jego zastępcy lub bezpośredniego przełożonego, umieszczone na dokumencie.

3. W karcie zapoznania się z dokumentem dokumentuje się każdorazowe udostępnienie dokumentów funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 1.

4. Fakt zapoznania się z dokumentem funkcjonariusz potwierdza na dokumencie czytelnym podpisem i datą, lub w karcie zapoznania z dokumentem.

5. Zapoznanie się z materiałami archiwalnymi, dokumentacją kartoteczną i ewidencyjną oraz dokumentami niejawnymi zgromadzonymi w:

- 1) procedurach operacyjnych,
 - 2) aktach osobowych,
 - 3) aktach postępowania sprawdzającego, przeprowadzonego na podstawie ustawy,
 - 4) trwale oprawionych książkach, broszurach, reprodukcjach lub innych zbiorach dokumentów
- odnotowuje się na karcie zapoznania z materiałami, której wzór określa załącznik Nr 18 do zarządzenia.

6. Kart zapoznania się z dokumentem nie zakłada się dla urzędzeń ewidencyjnych, notatników oraz brudnopisów dokumentów, o których mowa w ust. 1.

7. Kartę zapoznania się z dokumentem przesyła się lub archiwizuje wraz z dokumentem, którego dotyczy albo z protokołem jego zniszczenia.

§ 27.1. W metryce elektronicznego nośnika informacji, zwanej dalej „metryką”, rejestruje się dane dotyczące informacji niejawnych zapisanych na nośniku.

2. Metrykę zakłada kancelaria tajna, w której zarejestrowano nośnik wykonawcy.

3. Metryki nie zakłada się dla nośników przeznaczonych do użytku bieżącego wykonawców.

4. Metrykę przekazuje się lub przesyła wraz z nośnikiem, którego dotyczy.

§ 28.1. Kancelaria tajna oraz punkty kontroli przekazują materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa albo pisemną zgodę osoby wymienionej w art. 49 ustawy, których pomieszczenia są zlokalizowane w strefie bezpieczeństwa i wyposażone w urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji lub innym urządzeniu ewidencyjnym, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Kierownik kancelarii tajnej lub funkcjonariusz punktu kontroli udostępnia lub przekazuje materiały niejawne osobom, o których mowa w ust. 1, na podstawie zamieszczonej na materiale dekretacji kierownika jednostki organizacyjnej albo osoby upoważnionej przez kierownika jednostki organizacyjnej do dekretowania dokumentów.

3. Urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1, mogą być wykorzystywane wyłącznie przez jednego wykonawcę, chyba że konstrukcja urządzenia pozwala na fizyczne oddzielenie posiadanych przez wykonawców dokumentów i zamknięcie ich w odrębnych skrytkach.

4. Zezwala się na udostępnienie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „tajne” wykonawcom nie posiadającym urzędzeń, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1, jeżeli spełniają oni pozostałe warunki określone w ust. 1.

5. Wykonawca, któremu udostępniono materiały niejawne na zasadach określonych w ust. 4, ma obowiązek zachowania środków bezpieczeństwa uniemożliwiających dostęp do tych materiałów przez osoby nieuprawnione oraz zwrócić je do kancelarii tajnej przed zakończeniem dnia pracy.

6. Wykonawcom, których pomieszczenia służbowe znajdują się w strefie administracyjnej, materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” oraz stanowiące tajemnicę państwową udostępnia się w pomieszczeniu lub części kancelarii tajnej przeznaczonym do zapoznawania się z materiałami niejawnymi.

7. Przesyłki opatrzone adnotacją „pilne” kancelaria tajna i punkt kontroli przekazuje adresatom bezwzględnie wpisując w rubryce „uwagi” urzędnika ewidencyjnego datę oraz godzinę doręczenia.

§ 29.1. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, zawierające informacje niejawne, otrzymane i wytworzone w jednostce organizacyjnej podlegają:

- 1) skompletowaniu w teczki akt, jeżeli stanowią materiały archiwalne lub posiadają wartość praktyczną dla jednostki organizacyjnej, w sposób określony przez Biuro Ewidencji i Archiwum SWW;
- 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
- 3) brakowaniu, a następnie niszczeniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Protokół zniszczenia stanowi dla kierownika kancelarii tajnej lub funkcjonariusza punktu kontroli podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w rubryce „uwagi” odpowiedniego urzędnika ewidencyjnego adnotacji o treści: „protokół zniszczenia nr ... z dnia ..., poz. nr ...” oraz uwierzytelnienie wpisu wpisaniem daty i podpisem.

§ 30.1. Dokument uważa się za ostatecznie zniszczony, jeżeli został pocięty na paski o wymiarach maksymalnych 1,5 x 25 mm, zmielony na miął papierowy, spalony w piecu albo rozpuszczony w kadziach z ługiem w zakładach papierniczych pod nadzorem upoważnionego funkcjonariusza pionu ochrony.

2. Sposoby i procedury niszczenia elektronicznych nośników informacji oraz informacji utrwalonych na tych nośnikach określają „szczegółowe wymagania bezpieczeństwa systemu” oraz „procedury bezpiecznej eksploatacji”.

3. Osoby, nadzorujące niszczenie dokumentów niejawnych, zapewniają zachowanie warunków uniemożliwiających wgląd do nich osobom nieupoważnionym.

4. Zabrania się wywożenia częściowo zniszczonych dokumentów niejawnych oraz kopert i innych opakowań, w których otrzymano dokumenty niejawne, na wysypiska śmieci.

§ 31.1. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę w GKT należy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek do kancelarii tajnej, punktów kontroli, kancelarii tajnych innych podmiotów, a także Centralnego Węzła Łączności;
- 2) sprawdzanie poprawności zapakowania i oznaczenia koperty zewnętrznej i wewnętrznej przesyłki; w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń przesyłki powiadomienie kancelarii tajnej nadawcy i podjęcie czynności wyjaśniających;

- 3) pakowanie w koperty zewnętrzne przesyłek przesyłanych poza strefę bezpieczeństwa, otwieranie kopert zewnętrznych przesyłek wpływających;
- 4) rejestrowanie przesyłek;
- 5) rejestrowanie prowadzonych ewidencji w rejestrze dzienników dokumentacji, ksiąg ewidencyjnych i teczek oraz ich wydawanie kancelarii tajnej, punktom kontroli i innym użytkownikom.

2. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę w kancelarii tajnej należy przyjmowanie i przekazywanie przesyłek do GKT, kancelarii tajnych jednostek organizacyjnych i punktów kontroli, a także wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.

3. W kancelariach tajnych nie otwiera się kopert wewnętrznych, chyba że przesyłka została zadekretowana na kierownika kancelarii tajnej; kopertę taką może otworzyć kierownik kancelarii tajnej.

§ 32.1. W kancelarii tajnej każdą przesyłkę rejestruje się pod kolejną pozycją w dzienniku podawczym poprzedzając ją cyfrowym lub literowym oznaczeniem klauzuli tajności, a następnie oznacza się pieczęcią wpływu, w obrębie której wpisuje się datę wpływu oraz numer pozycji z dziennika podawczego. W przypadku przesyłania w jednej kopercie więcej niż jednej pozycji dziennika korespondencyjnego, przesyłce nadaje się jeden numer dziennika podawczego z wyszczególnieniem w dzienniku podawczym wszystkich numerów znajdujących się na opakowaniu przesyłki.

2. W kancelariach tajnych wydaje się, zgodnie z właściwościami, przesyłki kancelariom tajnym i punktom kontroli adresatów, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym.

§ 33.1. Funkcjonariusz pełniący służbę w stacji szyfrów rejestruje wysyłane i przyjmowane szyfrogramy w dzienniku ewidencji szyfrogramów.

2. Stacja szyfrów przekazuje do kancelarii tajnej, zgodnie z właściwością, szyfrogramy przychodzące za pokwitowaniem w książce doręczeń szyfrogramów. Na opakowaniu szyfrogramu, poza numerem z dziennika ewidencji szyfrogramów umieszcza się również numer nadany dokumentowi przez nadawcę.

3. Kancelaria tajna przekazuje szyfrogramy wychodzące do stacji szyfrów za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych.

4. Szyfrogramy wychodzące, po wysłaniu, stacja szyfrów przekazuje do kancelarii tajnej nadawcy za pokwitowaniem w książce doręczeń szyfrogramów z adnotacją na opakowaniu: „zwrot szyfrogramu”.

5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby, stacja szyfrów może przekazać otrzymany

szyfrogram bezpośrednio do punktu kontroli jednostki organizacyjnej adresata lub adresatowi, z pominięciem kancelarii tajnej lub punktu kontroli, za pokwitowaniem w książce doręczeń szyfrogramów.

6. Na koniec każdego miesiąca stacja szyfrów przekazuje odpowiednim kancelariom tajnym pisemną informację na temat szyfrogramów przekazanych w trybie określonym w ust. 5, z podaniem informacji w zakresie nadawcy szyfrogramu, numeru z dziennika ewidencji szyfrogramów oraz numeru ewidencyjnego dokumentu nadanego dokumentowi przez nadawcę.

7. Zasady, o których mowa w ust. 1-6, dotyczą również dokumentów przesyłanych drogą telekopiową przy pomocy urządzeń utajniających przekaz, w tym szyfrofaksów.

§ 34.1. Dziennik do ewidencjonowania rozkazów personalnych wydawanych przez Szefa SWW oraz rozkazów personalnych Dyrektora Biura Kadr SWW, wydawanych z upoważnienia Szefa SWW, prowadzi Biuro Kadr.

2. Rozkazy wpływające do jednostki organizacyjnej rejestruje się na zasadach określonych w § 32, 36 lub 37.

§ 35.1. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę w punkcie kontroli należy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek do kancelarii tajnej i punktów kontroli w ramach jednostki organizacyjnej;
- 2) rejestrowanie przesyłek;
- 3) wydawanie przesyłek do dekretacji;
- 4) przekazywanie przesyłek od dekretującego do adresata.

2. W punkcie kontroli można przechowywać przesyłki, do czasu ich wydania adresatowi określonymu w dekretacji.

3. W punkcie kontroli nie otwiera się kopert wewnętrznych, chyba że przesyłka została zadekretowana na funkcjonariusza punktu kontroli.

4. Przekazywanie dokumentu niejawnego do kancelarii tajnej i między punktami kontroli, w ramach jednostki organizacyjnej, odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych lub za wykazem przesyłek nadanych.

5. Przekazywanie zakopertowanych przesyłek między punktami kontroli w ramach jednostki organizacyjnej, może odbywać się z wyłączeniem kancelarii tajnej, za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych lub za wykazem przesyłek nadanych.

§ 36.1. Funkcjonariusz pełniący służbę w punkcie kontroli, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. a i b, otrzymuje z kancelarii tajnej przesyłki:

- 1) rejestruje pod kolejną pozycją w dzienniku podawczym, poprzedzając ją cyfrowym lub literowym oznaczeniem klauzuli tajności, a następnie oznacza na kopercie przesyłki, pieczęcią wpływu, w obrębie której wpisuje datę wpływu oraz numer pozycji z dziennika podawczego;
- 2) przekazuje przesyłkę właściwemu przełożonemu do dekretacji;
- 3) po zadekretowaniu przesyłki przekazuje ją, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym, do kancelarii tajnej, z której przesyłkę otrzymał.

2. Właściwy przełożony, po zadekretowaniu a następnie zaklejeniu lub przyszyciu przesyłki zwraca ją do punktu kontroli.

3. Przełożony, który otrzymał przesyłkę do dekretacji, obowiązany jest do jej pokwitowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Odpowiedzialność za przesyłkę przekazywaną do dekretacji Szefowi SWW lub jego zastępcom ponosi punkt kontroli, który co najmniej raz w tygodniu obowiązany jest sprawdzić stan faktyczny przekazanych przesyłek.

5. Każde dalsze przekazywanie przesyłki odbywa się wyłącznie za pośrednictwem punktu kontroli.

§ 37.1. Funkcjonariusz pełniący służbę w punkcie kontroli, jeżeli został mu wydany dziennik korespondencji i dziennik ewidencji wykonanych dokumentów, wychodzące przesyłki:

- 1) w obecności nadawcy, rejestruje pod kolejną pozycją we właściwym dzienniku korespondencji, poprzedzając ją oznaczeniem klauzuli tajności i kopertuje;
- 2) na kopercie umieszcza:
 - a) numer ewidencyjny, klauzulę tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
 - b) określenie adresata,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby kopertującej lub numer identyfikacyjny osoby kopertującej i jej podpis;
- 3) przekazuje za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych lub za wykazem przesyłek nadanych do kancelarii tajnej wraz z przygotowaną i otwartą kopertą zewnętrzną, z zastrzeżeniem § 35 ust. 5.

2. W obrębie jednego obiektu SWW dopuszczalne jest przysyłanie materiałów w pojedynczej kopercie.

3. W jednej kopercie wewnętrznej może znajdować się materiał zarejestrowany wyłącznie pod jedną pozycją dziennika korespondencji, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. W kopercie zewnętrznej może znajdować się tylko jedna przesyłka zapakowana w kopertę wewnętrzną.

5. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z odbiorcą, dopuszcza się, przesyłanie w jednej kopercie wewnętrznej większej ilości materiałów oznaczonych taką samą klauzulą, zarejestrowanych pod więcej niż jedną pozycją dziennika korespondencji.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, na kopercie wewnętrznej umieszcza się wszystkie numery materiałów, pod którymi zostały one zarejestrowane w dzienniku korespondencji.

38.1. Funkcjonariusz pełniący służbę w punkcie kontroli, jeżeli został mu wydany dziennik korespondencji i dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów, wpływające przesyłki:

- 1) rejestruje pod kolejną pozycją właściwego dziennika korespondencji;
- 2) oznacza na kopercie przesyłki, pieczęcią wpływu, w obrębie której wpisuje datę oraz numer pozycji dziennika korespondencji;
- 3) przekazuje do dekretacji.

2. Właściwy przełożony, po zadekretowaniu przesyłki zwraca ją do punktu kontroli po zaklejeniu lub przesyłaniu.

3. Przełożony, który otrzymał przesyłkę do dekretacji, obowiązany jest do jej pokwitowania.

4. Funkcjonariusz pełniący służbę w punkcie kontroli:

- 1) wydaje przesyłki ostatnim adresatom, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji;
- 2) dokonuje, przy udziale ostatniego adresata, pełnej rejestracji dokumentu zawartego w przesyłce w dzienniku korespondencji.

5. Ostatni adresat na pierwszej stronie dokumentu odciska pieczęć wpływu, w obrębie której wpisuje:

- a) datę wpływu,
- b) numer dziennika korespondencji,
- c) liczbę załączników i liczbę stron załączników lub innych jednostek miary załączników.

§ 39.1. Dekretujący i ostatni adresat obowiązani są sprawdzić:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) zgodność numeru ewidencyjnego przesyłki z numerem ewidencyjnym umieszczonym na kopercie;
- 3) zgodność liczby załączników i ich stron z liczbą podaną w dokumencie;
- 4) prawidłowość oznaczenia załączników oraz ich stan.

2. W przypadku stwierdzenia w przesyłce braku dokumentów, załączników lub rozbieżności w numerach ewidencyjnych i oznaczeniach klauzulami tajności, dekretnujący lub ostatni adresat wykonuje następujące czynności:

- 1) sporządza w 2 egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, z przeznaczeniem dla kancelarii tajnej adresata oraz nadawcy i przekazuje oba egzemplarze protokołu upoważnionemu funkcjonariuszowi pionu ochrony;
- 2) dokonuje zapisu o sporządzeniu protokołu we właściwym Dzienniku korespondencji, w rubryce „uwagi”.

3. Upoważniony funkcjonariusz pionu ochrony:

- 1) przekazuje odpowiednio po jednym egzemplarzu protokołu do kancelarii tajnej adresata oraz nadawcy;
- 2) wyjaśnia sprawę z nadawcą przesyłki i sporządza notatkę służbową w tej sprawie;
- 3) powiadamia adresata i nadawcę o wynikach ustaleń, o których mowa w pkt 2.

§ 40.1. O ile zachodzi taka potrzeba, do ewidencjonowania korespondencji ze służbami specjalnymi obcych państw, z którymi SWW wymienia informacje, zwanych dalej „służbami partnerskimi”, stosuje się odrębny dziennik korespondencji do materiałów oznaczonych wszystkimi klauzulami.

2. Dziennik, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w punkcie kontroli komórki organizacyjnej, upoważnionej do koordynacji współpracy ze służbami partnerskimi.

3. Funkcjonariusz pełniący służbę w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, lub inny upoważniony funkcjonariusz odbierający przesyłkę od przedstawiciela służby partnerskiej zobowiązany jest zarejestrować ją w kancelarii tajnej, a następnie w punkcie kontroli.

4. Przekazanie przesyłki przedstawicielowi służby partnerskiej przez funkcjonariusza pełniącego służbę w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, może odbywać się z wyłączeniem kancelarii tajnej, za pokwitowaniem na egzemplarzu przesyłki pozostającym w jednostce organizacyjnej lub w książce doręczeń przesyłek miejscowych albo przekazanie takie dokumentuje się notatką.

5. W przypadku przesyłek przekazywanych służbie partnerskiej, egzemplarz przeznaczony dla służby partnerskiej może zostać sporządzony zgodnie z przepisami właściwymi dla odbiorcy przesyłki, w tym bez naniesienia numeru z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, jak też może nie zawierać danych osoby podpisującej dokument i jej podpisu.

§ 41.1. Mikrofilmy, negatywy, kalki, zeszyty, bruliony, nośniki do zapisów informacji w postaci cyfrowej, optycznej i elektromagnetycznej oraz inne materiały i przedmioty, zawierające informacje niejawnego przeznaczenia do zapisu informacji niejawnego, rejestruje się w rejestrze wydanych przedmiotów trwale nanosząc na nie numery z rejestru i klauzule tajności,

a następnie wydaje uprawnionym osobom za pokwitowaniem w tym rejestrze.

2. Dopuszcza się przesyłanie informacji niejawnych w postaci zapisu na nośnikach elektromagnetycznych, materiałach fotograficznych i innych, jako załącznik do pisma przewodniego, w którym nadawca określa dyspozycję dotyczącą ewentualnego zwrotu nośnika.

3. Fizyczne niszczenie nośników, o których mowa w ust. 1 i 2, odbywa się komisyjnie.

4. Na materiałach, o których mowa w ust. 1, numer z rejestru wydanych przedmiotów powinien składać się z sygnatury literowo-cyfrowej złożonej z literowego oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenia klauzuli tajności oraz numeru, pod którym materiał został zarejestrowany w rejestrze łamanym przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym materiał został zarejestrowany, po których należy wpisać numer pozycji z rejestru dzienników i książek ewidencyjnych, pod którym dany rejestr wydanych przedmiotów został zarejestrowany; numer powinien być poprzedzony nazwą jednostki i skrótem „RWP:”

§ 42.1. Odciski pieczęci tuszowych SWW nanosi się kolorem innym niż czarny.

2. Zapisów w ewidencjach, będących załącznikami do zarządzenia, dokonuje się atramentem (tuszem) czarnym lub niebieskim, a zmiany tych zapisów atramentem (tuszem) czerwonym z podaniem daty i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Dopuszcza się dokonywanie zapisów przy pomocy odcisków pieczęci oraz nanoszenie adnotacji o przekazaniu dokumentu do archiwum lub jego wybrakowaniu wyróżniającym kolorem, z wyjątkiem koloru czerwonego.

3. Wycieranie i zamazywanie zapisów w ewidencjach, o których mowa w ust. 2, oraz na dokumentach i materiałach jest zabronione.

4. Zapisów w ewidencjach, o których mowa w ust. 2, dokonuje się zgodnie z treścią poszczególnych rubryk. Stosowanie klamer i znaków powtórzeń jest zabronione.

5. Po dokonaniu wpisu po ostatniej pozycji w ewidencji zarejestrowanej w rejestrze, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, należy:

- 1) na stronie tytułowej tej ewidencji wpisać datę i numer pozycji, na której daną ewidencję zakończono;
- 2) ostatni wpis podkreślić i dokonać adnotacji o treści „Dziennik (Książkę) zakończono pozycją nr w dniu", którą akceptuje właściwy przełożony składając podpis i odciskając imienną pieczęć;
- 3) potwierdzić zakończenie prowadzenia ewidencji poprzez umieszczenie przez kierownika GKT, pod adnotacją, o której mowa w ust. 2, czytelnego

podpisu i daty; fakt zakończenia prowadzenia ewidencji należy odnotować w rejestrze dzienników dokumentacji niejawnej i książek ewidencyjnych.

6. Z końcem każdego roku kalendarzowego, ewidencje prowadzone w jednostce organizacyjnej, należy zakończyć na zasadach określonych w ust. 5, z wyłączeniem ewidencji, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, 7 i 8.

7. W kolejnym dzienniku (książce) z danego roku kalendarzowego, wpisów w kolejnych pozycjach dokonuje się uwzględniając kontynuację numeracji z poprzedniego dziennika (książki), z wyłączeniem dziennika ewidencji wykonanych dokumentów i rejestru wydanych przedmiotów w których numeracja rozpoczyna się od pozycji nr 1.

8. W przypadku prowadzenia równolegle więcej niż jednego dziennika korespondencji w kancelarii lub punkcie kontroli, na pismach korespondencyjnych po sygnaturze literowo-cyfrowej składającej się z literowego oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenia klauzuli tajności oraz numeru, pod którym pismo zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencji łamanym przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone należy wpisać numer pozycji z rejestru dzienników i książek ewidencyjnych, pod którym dany dziennik korespondencji został zarejestrowany.

9. Na dokumentach w postaci pisma, sporządzanych w SWW, numer z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów powinien składać się z sygnatury literowo-cyfrowej złożonej z literowego oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenia klauzuli tajności oraz numeru, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku łamanym przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, po których należy wpisać numer pozycji z rejestru dzienników i książek ewidencyjnych pod którym dany dziennik ewidencji wykonanych dokumentów został zarejestrowany. Numer powinien być poprzedzony skrótem „DEWD:”

10. Z końcem każdego roku kalendarzowego ewidencje, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, 7 i 8, po dokonaniu ostatniego wpisu w danym roku należy:

- 1) ostatni wpis podkreślić i dokonać adnotacji o treści „Zakończono pozycją nr w dniu", którą akceptuje właściwy przełożony składając podpis i odciskając imienną pieczęć ;
- 2) potwierdzić zakończenie roku poprzez umieszczenie przez funkcjonariusza pełniącego służbę w GKT, pod adnotacją, o której mowa w ust. 1, czytelnego podpisu i daty; fakt zakończenia prowadzenia ewidencji w danym roku kalendarzowym.

11. W następnym roku kalendarzowym zapisy w ewidencjach, o których mowa w ust. 10, rozpoczyna się od pozycji nr 1.

§ 43.1. Przesyłki wpływające do SWW po godzinach służby kancelarii tajnej przyjmują, potwierdzając ich odbiór, funkcjonariusze, o których mowa w § 19.

2. Funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym, przekazują przesyłkę adresatowi, który jest zobowiązany zarejestrować ją niezwłocznie w GKT.

3. W przypadku nieobecności adresata funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, przekazują, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym, przesyłkę do GKT w najbliższym możliwym terminie.

4. O przesyłkach pilnych, wpływających do SWW po godzinach służby kancelarii tajnej, funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, informują niezwłocznie adresata, który decyduje o dalszym toku postępowania.

5. Kierownik jednostki, w której pełnią służbę funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, może pisemnie upoważnić tych funkcjonariuszy do otwierania przesyłek zawierających tajemnicę służbową, o których mowa w ust. 4.

6. Przesyłki wychodzące z jednostek SWW po godzinach służby kancelarii tajnej przekazywane są adresatowi przez punkt kontrolny nadawcy za wykazem przesyłek nadanych, pobranym od funkcjonariusza, o którym mowa w § 19 ust. 1.

7. Egzemplarz nr 2 wykazu przesyłek nadanych po dostarczeniu przesyłki odbiorcy zwracany jest funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 6, który następnego dnia roboczego przekazuje go GKT.

§ 44.1. Rejestracji dokumentów dokonuje się po podpisaniu ich przez osobę upoważnioną.

2. Obowiązek rejestracji dokumentu spoczywa na osobie, która dokument sporządziła lub odpowiada za jego wysłanie.

3. Wadliwe wydruki, odbitki, klisze, matryce, kalki oraz brudnopisy powstałe w toku prac nad dokumentem funkcjonariusz, który je sporządził niszczy niezwłocznie we własnym zakresie.

4. Zbędne zapisy zawierające informacje niejawne na nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśmach elektromagnetycznych kasuje funkcjonariusz dokonujący tych zapisów.

5. Dokumenty zbędne, a zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów brakuje się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 45.1. Pomieszczenia kancelarii tajnej — zagranicznej i punktów obsługi dokumentów zagranicznych podlegają certyfikacji na zasadach określonych przez właściwą służbę ochrony państwa.

2. Pomieszczenia kancelarii tajnych należy dostosować do wymogów określonych w zarządzeniu w terminie 2 lat od dnia jego wejścia w życie.

3. Do czasu wyposażenia jednostek organizacyjnych w urzędzenia do przechowywania dokumentów spełniających wymagania techniczne, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1, dopuszcza się przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne w sejfach i szafach stalowych starego typu, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 29 stycznia 2008 r. (poz. 8)

Załącznik Nr 1

Wzór

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">STRZEŻ TAJEMNICY PAŃSTWOWEJ I SŁUŻBOWEJ</p> <p style="text-align: center;">SZAFA nr fabryczny</p> <p>Odpowiedzialny: nr pieczęci</p> <p style="text-align: center;">nr pieczęci</p> <p style="text-align: center;">nr pieczęci</p> |
| <p style="text-align: center;">PRZED OPUSZCZENIEM MIEJSCA PRACY SPRAWDŹ ZABEZPIECZENIE POWIERZONYCH CI DOKUMENTÓW</p> |

Wzór

strona 1

| |
|--|
| <p style="text-align: right;"><u>KLAUZULA TAJNOŚCI</u> Egz. nr</p> <p style="text-align: center;">KOD DO SEJFU Nr</p> <p style="text-align: center;">ADRES:</p> <p><u>PRAWO POBRANIA POSIADAJĄ:</u></p> <p>1. (stopień, imię i nazwisko)</p> <p>2. (stopień, imię i nazwisko)</p> <p>3. (stopień, imię i nazwisko)</p> <p style="text-align: center;">(miejsce zagięcia kartki)</p> <p style="text-align: right;">KLAUZULA TAJNOŚCI Str. 1/2</p> |
|--|

strona 2

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. nr

| KOMBINACJA ZAMKA SZYFROWEGO | | |
|---|-------------------|-----------------------------------|
| FORMULARZ TEN POWINIEN BYĆ ZGIĘTY W POŁOWIE I ODPOWIEDNIO ZAMKNIĘTY W NIEPRZEZROCZYSTEJ KOPERCIE | | |
| INSTYTUCJA: | ODDZIAŁ: | WYDZIAŁ: |
| NR POJEMNIKA/SEJFU: | NR POMIESZCZENIA: | DATA OSTATNIEJ ZMIANY KOMBINACJI: |
| KOMBINACJA ^{*/**} | | |
| 1. OBRÓT W LEWO | | RAZY DO NUMERU |
| 2. OBRÓT W PRAWO | | RAZY DO NUMERU |
| 3. OBRÓT W LEWO | | RAZY DO NUMERU |
| 4. OBRÓT W PRAWO | | RAZY DO NUMERU |
| 5. OBRÓT W LEWO | | RAZY DO NUMERU |
| * JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCENIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W LEWO, ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 1. **JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W PRAWO, ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 2. ** WYPEŁNIAĆ MIĘKKIM OŁÓWKIEM (miejsce zagięcia kartki | | |

Załącznik Nr 3

REJESTR DZIENNIKÓW DOKUMENTACJI NIEMAWNYCH I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH

| 1 Oznaczenie klauzuli dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp. | 2 Data rejestracji dziennika, rejestru, książki ewidencyj- nej itp. | 3 Numer kolejny dziennika, rejestru, książki ewidencyj- nej itp. | 4 Adnotacje dot. Przedłużenia okresu ochrony, zniesienia, bądź zmiany klauzuli tajności | 5 Nazwa teczek, dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp. | 6 Data | | 8 Liczba stron dziennika, rejestru, książki ewidencyj- nej itp. | 9 Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp. | 10 Pokwitowanie odbioru dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp. Imię i nazwisko | | 11 Data oraz podpis osoby prowadzącej dziennik, rejestr, książkę ewidencyjną itp. | 12 Adnotacje o archiwizacji, brakowaniu bądź wystąpieniu dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp. | 13 UWAGI |
|--|--|---|--|--|---|---|--|---|---|--|--|--|-------------|
| | | | | | rozpoczęcia dziennika, rejestru, książki ewidencyj- nej itp. | zakończenia dziennika, rejestru, książki ewidencyj- nej itp. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Strona ____ / ____

Załącznik Nr 4

DZIENNIK PODAWCZY

| Oznaczenie klauzuli | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|------------------------|-------------------------|-------------|---------|-----------------|--|----------------------------------|--|-------|---|
| | Numer kolejny zapisu | Data wptywu | Nadawca | Numer przesyłki | Dokąd skierowano (jednostka, stanowisko lub imię i nazwisko) | Data i ewent. godzina odbioru | Pokwitowanie odbioru (czytelny podpis) | UWAGI | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Strona ____ / ____

Załącznik Nr 5

.....
(klauzula tajności)

DZIENNIK KORESPONDENCJI

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Liczba | | |
|---------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------------|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|---|-------------|--|
| | | | | | | | | 9 | 10 | 11 |
| Oznaczenie klauzuli | Numer kolejny zapisu | Data rejestracji dokumentu | Miejsce przechowywania dokumentu | Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia, bądź zmiany klauzuli tajności | Nazwa instytucji nadawcy (przy odbiorze)/ adresata (przy wysyłce) | Numer i data dokumentu otrzymanego | Nazwa dokumentu lub czego dotyczy | stron dokumentu z załącznikami lub innych jednostek miary załączników | załączników | stron załączników lub innych jednostek miary załączników |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

.....
(klauzula tajności) /.....

Załącznik Nr 6

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW – STRONA LEWA

.....
 (klauzula tajności)

| 1 Znaczenie klauzuli | 2 Numer kolejny zapisu | 3 Data rejestracji dokumentu | 4 Adresat lub nazwa dokumentu | 5 Nazwisko osoby sporządzającej dokument/opracowującej merytorycznie/odpowiadającej za sporządzenie kopii, wypisu, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia | 6 Numer dokumentu źródłowego (kopiowanego lub z którego wykonywany jest odpis, wypis, wyciąg bądź tłumaczenie) | 7 Nazwisko osoby fizycznie wykonującej dokument/przepisującej/kopiującej/odpowiedzialnej za wydrukowanie odpisu, wypisu, wyciągu bądź tłumaczenia |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....
 (klauzula tajności)/.....

Załącznik Nr 6 (cd.)

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW — STRONA PRAWA

.....
(klauzula tajności)

| Liczba wykonanych | | Pokwitowanie odbioru | | | Adnotacje: | | UWAGI |
|--------------------------------------|---|----------------------|---|---|--|----|-------|
| | | imię i nazwisko | data i podpis osoby odbierającej dokument | o wysłaniu dokumentu (nr dziennika koresp.) | o zarchiwizowaniu lub wybrakowaniu dokumentu (nr pisma, protokołu lub zezwolenia na zniszczenie) | | |
| egzem- plarzy | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| stron jednego egzem- plarza | 9 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

.....
(klauzula tajności)/.....

Załącznik Nr 7

REJESTR PRZEPISÓW WPLYWAJĄCYCH

| Numer kolejny zapisu | Data rejestracji przepisu | Data wydania przepisu | Nazwa organu wydającego | Numer i data dokumentu za którym przepis wpłynął do jednostki | Numer (z uwzględnieniem klauzuli tajności) i rodzaj przepisu | | | | | | | Nazwa przepisu, jego numer oraz tytuł przepisu | Nazwa komórki, w której przepis jest przechowywany | Uwagi |
|----------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|---|--|---------|--------|----------|--------------|--------------|------|--|--|-------|
| | | | | | Zarządzenie | Decyzja | Rozkaz | Wytoczne | Pismo okólne | Porozumienie | Inne | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Strona ___/___

Załącznik Nr 8

REJESTR PRZEPISÓW WYDANYCH

.....
 (klauzula tajności)

| Data wydania przepisu | Jednostka merytorycznie odpowiedzialna | Numer kolejny wpisu (z uwzględnieniem klauzuli tajności) | | | | | | | UWAGI |
|--------------------------|--|--|---------|---------|------------|----------------|--------------|------|-------|
| | | Zarządzenia | Decyzji | Rozkazu | Wytocznych | Pisma okólnego | Porozumienia | Inne | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

.....
 (klauzula tajności)/.....

Załącznik Nr 9

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

| Oznaczenie klauzuli przedmiotu | Numer kolejny przedmiotu | Data rejestracji przedmiotu | Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności | Nazwa przedmiotu | Wielkość, ilość, pojemność, itp. przedmiotu wraz z podaniem jednostek miary | Pobierający | | Data i podpis | Nr dziennika korespondencji | | Adnotacje o wybrakowaniu, archiwizacji bądź bezwrotnym wyśłaniu przedmiotu połączonym ze zdjęciem go z ewidencji | UWAGI |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|------------------|---|-----------------|---|---------------|-----------------------------|--------------|--|-------|
| | | | | | | Imię i nazwisko | | | przy wysyłce | przy zwrocie | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

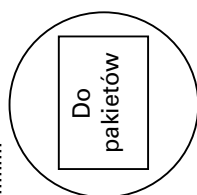
Strona ____ / ____

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

| Numer kolejny zapisu | Data | Adresat (odbiorca i jego adres) | Numer (znak) pisma | Potwierdzenie odbioru | |
|----------------------|------|------------------------------------|-----------------------|--|----------------|
| | | | | Czytelny podpis lub podpis i pieczęć numeryczna | Pieczęć i data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

METRYKA ELEKTRONICZNEGO NOŚNIKA INFORMACJI

.....
 (rodzaj i nr ewidencyjny nośnika)



| Lp. | Nazwa dokumentu lub krótki opis zawartości nośnika | Ilość folderów/ilość plików | Zajętość nośnika w jm. | Stopień wojskowy, imię i nazwisko osoby utrwalającej informację | Data i podpis | Adnotacja o zniszczeniu nośnika lub usunięciu pliku /folderu |
|-----|--|-----------------------------|------------------------|---|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Załącznik Nr 13

DZIENNIK EWIDENCJI SZYFROGRAMÓW

| Oznaczenie klauzuli | | Numer szyfrogramu wysłanego | Numer szyfrogramu otrzymanego | Stopień pilności szyfrogramu | Czas przyjęcia do zaszyfrowania lub rozszyfrowania | | Dokąd (do kogo skierowany) | Skąd (od kogo) | Kto i kiedy zaszyfrował lub rozszyfrował | | |
|---------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|------------------|----------------------------|----------------|--|------|------------------|
| | | | | | Data | Godzina i minuta | | | Nazwisko | Data | Godzina i minuta |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

.....
(klauzula tajności)

.....
(klauzula tajności)/.....

Załącznik Nr 14

KSIAŻKA DORECZEN SZYFROGRAMÓW

.....
 (klauzula tajności)

| Oznaczenie klauzuli | Numer kolejny zapisu | Numer szyfrogramu otrzymanego | Numer szyfrogramu nadawcy | Nazwa jednostki adresata | Potwierdzenie odbioru | | | | Potwierdzenie zwrotu | | Uwagi |
|---------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|------------------------|----------------------|----------------------|-----------------|-------|
| | | | | | Data | Godzina i minuta | Nazwisko odbierającego | Podpis odbierającego | Data | Czytelny podpis | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

.....
 (klauzula tajności)/.....

Wojskowe Centrum Metrologii

9

DECYZJA Nr 10/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 18 stycznia 2008 r.

w sprawie działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej

Na podstawie § 1 pkt 6 lit. e 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) oraz w związku z art. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. prawo o miarach (Dz. U. z 2004 roku, Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.¹) i § 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie jednolitości miar i dokładności pomiarów związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa (Dz. U. Nr 37, poz. 328 i Nr 66, poz. 581 oraz z 2007 r. Nr 90, poz. 597) ustala się, co następuje:

1. Decyzja określa:

- 1) organy właściwe w sprawach metrologii w resorcie obrony narodowej, których podstawową działalnością jest działalność metrologiczna prowadzona w celu zapewnienia jednolitości miar i dokładności pomiarów związanych z obronnością państwa;
- 2) strukturę i organizację działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej;
- 3) miejsce w strukturze organizacyjnej działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej, zakres obowiązków i kompetencji Wojskowego Centrum Metrologii, zwanego dalej „WCM” oraz wojskowych ośrodków metrologii, a także osób funkcyjnych nimi kierujących;
- 4) zakres obowiązków i kompetencji dyrektorów, komendantów, rektorów jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, w tym przedsiębiorstw państwowych, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem założycielskim oraz spółek handlowych w stosunku do których wykonuje uprawnienia majątkowe Skarbu Państwa, których przedmiotem działania jest uzbrojenie i sprzęt wojskowy, gdy realizują one funkcję metrologiczną, w celu zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów, związanych z obronnością państwa;
- 5) zakres obowiązków i kompetencji komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej

pełniących funkcje gestorów i centralnych organów logistycznych, w obszarze zabezpieczenia metrologicznego uzbrojenia i sprzętu wojskowego zwanego dalej „UiSW”;

- 6) zakres odpowiedzialności i kompetencji dowódców jednostek wojskowych wchodzących w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „jednostkami wojskowymi (JW)”, w obszarze zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów;
- 7) zakres obowiązków i kompetencji osób sprawujących bezpośredni nadzór metrologiczny w JW – etatowych lub nieetatowych metrologów JW;
- 8) grupy przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa, podlegających kontroli metrologicznej;
- 9) uprawnienia oraz tryb i organizację prowadzenia kontroli przez WCM w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, jako uprawnionego wojskowego specjalistycznego organu, o którym mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony narodowej.

2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) system zabezpieczenia metrologicznego — ogół przedsięwzięć realizowanych przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej w celu zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów parametrów UiSW, zgodnie z wymaganiami taktyczno-technicznymi i bojowymi, poprzez utrzymywanie w odpowiedniej sprawności technicznej i rzetelności parametrycznej przyrządów pomiarowych oraz ich gotowości prawno-technicznej do wykonywania określonych zadań pomiarowych;
- 2) działalność metrologiczna (funkcja metrologiczna) — działalność (funkcję) realizowaną przez jednostkę organizacyjną, związana z odpowiedzialnością administracyjną i techniczną za określenie, wdrożenie i utrzymanie systemu zabezpieczenia metrologicznego i wynikające z niego zadania, które mogą być nałożone jako:

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r., Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 176, poz. 1238)

- a) podstawowe zadania, na powołane w tym celu, wyspecjalizowane komórki metrologiczne, lub
 - b) dodatkowe zadania, na komórki niemetrologiczne, znajdujące się w obrębie jednostki organizacyjnej;
- 3) usługa metrologiczna — usługa realizowana przez upoważnione wojskowe ośrodki metrologii lub komórki metrologiczne na rzecz jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, obejmująca w szczególności kalibrację, sprawdzanie i/lub naprawę przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa oraz ekspertyzy metrologiczne i testowanie przyrządów i wyposażenia pomiarowego, a także inne prace związane z oceną i określeniem charakterystyk metrologicznych i technicznych przyrządów pomiarowych;
 - 4) uzbrojenie i sprzęt wojskowy (UiSW) — jest to uzbrojenie i sprzęt wojskowy w rozumieniu decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych;
 - 5) dokładność pomiarów — stopień zgodności wyników pomiarów z wartością rzeczywistą wielkości mierzonej, osiągany poprzez stosowanie przyrządów pomiarowych o wymaganych i potwierdzonych charakterystykach metrologicznych, zgodnie z ustalonymi metodami i procedurami pomiarowymi;
 - 6) jednolitość miar — właściwość pomiarów polegająca na zapewnieniu odtwarzalności i powtarzalności wyników pomiarów wyrażanych w jednostkach miary międzynarodowego układu jednostek miar SI lub jednostkach miary dopuszczonych do stosowania w resorcie obrony narodowej, osiągnięta poprzez:
 - a) zapewnienie spójności pomiarowej przyrządów pomiarowych (objęcie ich systemem kontroli metrologicznej w formie kalibracji, sprawdzania lub wzorcowania),
 - b) stosowanie określonych metod i procedur pomiarowych,
 - c) zapewnienie określonych warunków wykonywania pomiarów,
 - d) wykonywanie pomiarów przez przeszkolonych obserwatorów;
 - 7) upoważnienie do kalibracji i/lub sprawdzania oraz naprawy przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa — decyzję Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego uprawnijającą wojskowy ośrodek metrologii lub komórkę metrologiczną do wykonywania kalibracji i/lub sprawdzania oraz naprawy przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa w określonych dziedzinach pomiarowych i zakresach możliwości technicznych, wydaną w formie certyfikatu, po sprawdzeniu i potwierdzeniu w procesie rejestracji kompetencji organizacyjnych i technicznych ośrodków oraz komórek metrologicznych w odniesieniu do kryteriów oceny, przedstawionych w wytycznych Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego do działalności wojskowych laboratoriów metrologicznych;
 - 8) jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej — jednostki o których mowa w pkt 1 ppkt 4, określone w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie bezpośredniego podporządkowania jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, oraz pozostałe jednostki wchodzące w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 9) komórka metrologiczna — laboratorium metrologiczne, pracownia metrologiczna, izba pomiarowa, itp. lub inna wyspecjalizowana komórka w której jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, o której mowa w pkt 1 ppkt 4, realizuje swoją funkcję metrologiczną;
 - 10) UiSW, jako przedmiot działania — rodzaj podstawowej działalności jednostek organizacyjnych o których mowa w pkt 1 ppkt 4, określony w ich szczegółowych zakresach działania lub statutach, dla realizacji której niezbędne jest stosowanie sprawnych przyrządów pomiarowych w procesie prowadzenia badań naukowych, prac rozwojowych, testowania lub produkcji UiSW oraz jego remontu czy modernizacji, jak też podczas obsługi w czasie eksploatacji, a także w komórkach metrologicznych uczelni wojskowych podczas procesu kształcenia zawodowego;
 - 11) etatowy/nieetatowy metrolog JW — żołnierz zawodowy wyznaczony rozkazem (decyzją) uprawnionego organu lub zatrudniony na stanowisku metrologa pracownik wojska, albo pracownik, któremu pracodawca powierzył obowiązki nieetatowego metrologa — do realizacji ogółu przedsięwzięć związanych z nadzorem jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów wykonywanych w tej jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej;
 - 12) kontrola (czynności kontrolne) — celowa i zorganizowana działalność zespołu prowadzona w jednostce kontrolowanej, na podstawie imiennego upoważnienia do jej przeprowadzenia;
 - 13) kontrolujący — osoby upoważnione przez właściwy organ do przeprowadzenia kontroli w zakresie zabezpieczenia metrologicznego i działalności metrologicznej w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej;
 - 14) kierownik jednostki kontrolowanej — dowódca, szef, dyrektor, komendant, rektor lub inna osoba stojąca na czele jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, która kieruje całokształtem działalności tej jednostki;
 - 15) organy kontroli — organy, o których mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności kontrolnej w resorcie obrony

narodowej oraz uprawnione wojskowe specjalistyczne organy, podległe Ministrowi Obrony Narodowej, których działalność w tym zakresie określona jest w odrębnych przepisach.

3. Instytucją właściwą w sprawach działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej jest Wojskowe Centrum Metrologii, będące jednostką organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej, której bezpośrednio podporządkowanie określa decyzja Nr 104/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie bezpośredniego podporządkowania jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON Nr 6, poz. 76, Nr 18, poz. 188, Nr 22, poz. 224 i Nr 24, poz. 247).

4. Strukturę metrologii w Ministerstwie Obrony Narodowej tworzą:

- a) Wojskowe Centrum Metrologii z siedzibą w Warszawie (WCM),
- b) Centralny Wojskowy Ośrodek Metrologii z siedzibą w Warszawie zwany dalej „CWOM”,
- c) 1 Wojskowy Ośrodek Metrologii z siedzibą w Gdyni,
- d) 2 Wojskowy Ośrodek Metrologii z siedzibą w Bydgoszczy,
- e) 3 Wojskowy Ośrodek Metrologii z siedzibą we Wrocławiu,
- f) 4 Wojskowy Ośrodek Metrologii z siedzibą w Radomiu,
- g) Specjalistyczny Wojskowy Ośrodek Metrologii z siedzibą w Poznaniu;

5. Terytorialne obszary działania wojskowych ośrodków metrologii — rejony odpowiedzialności określa załącznik Nr 1 do decyzji.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WCM — Naczelny Metrolog Wojska Polskiego może zlecić podległym wojskowym ośrodkom metrologii realizację zadań na obszarze innym niż wynikającym z załącznika Nr 1 do decyzji.

7. Etat dla WCM i wojskowych ośrodków metrologii nadaje Minister Obrony Narodowej, na podstawie projektu przedstawionego przez Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego.

8. Wojskowe ośrodki metrologii wykonują usługi metrologiczne na podstawie upoważnienia Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego do kalibracji i/lub sprawdzania oraz naprawy przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa w ustalonym zakresie dziedzin pomiarowych — wydanego w formie certyfikatu.

9. Działalnością WCM i podległych mu wojskowych ośrodków metrologii kieruje Dyrektor WCM —

Naczelny Metrolog Wojska Polskiego, który jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wojska WCM i wojskowych ośrodków metrologii oraz przełożonym merytorycznym wszystkich metrologów w resorcie obrony narodowej.

10. Do zakresu kompetencji i obowiązków dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego należy:

- 1) kierowanie działalnością WCM i wojskowych ośrodków metrologii;
- 2) prognozowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej, prowadzonej w celu zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów związanych z obronnością państwa;
- 3) kreowanie polityką metrologii wojskowej w systemie zabezpieczenia metrologicznego techniki wojskowej, które obejmuje przedsięwzięcia związane z utrzymywaniem wymaganej sprawności technicznej i wiarygodności przyrządów pomiarowych zgodnie z potrzebami uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- 4) opracowywanie i przedstawianie Ministrowi Obrony Narodowej projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów dotyczących szczegółowych zagadnień prowadzenia działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej;
- 5) regulowanie w formie decyzji i wytycznych zasad funkcjonowania wojskowych ośrodków metrologii i komórek metrologicznych wykonujących kalibracje i/lub sprawdzenia przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów dotyczących szczegółowych zagadnień działalności i kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych, w tym prawnej kontroli metrologicznej (legalizacji) przyrządów pomiarowych i funkcjonowania krajowej administracji miar;
- 7) analizowanie i opiniowanie, opracowanych przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej oraz instytucje krajowej administracji miar, dokumentów dotyczących lub mogących mieć wpływ na działalność metrologiczną w resorcie obrony narodowej;
- 8) organizowanie, opracowywanie planów i programów oraz koordynowanie szkolenia kierowników i specjalistów metrologii wojskowych ośrodków metrologii i komórek metrologicznych, a także etatowych (nieetatowych) metrologów JW, w porozumieniu z jednostkami realizującymi szkolenia;
- 9) określanie specyfikacji wymagań, jakie muszą spełniać wojskowe ośrodki metrologii i komórki metrologiczne, aby uzyskać upoważnienie do prowadzenia działalności w odpowiednim

- obszarze kalibracji i/lub sprawdzania oraz napraw przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa;
- 10) udzielanie upoważnień w formie certyfikatu wojskowym ośrodkom metrologii i komórkom metrologicznym jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1 ppkt 4 do prowadzenia działalności w zakresie kalibracji i/lub sprawdzania oraz naprawy przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa, po spełnieniu przez nie określonych przez Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego kryteriów oceny. Wzór certyfikatu określa Dyrektor WCM;
 - 11) nadzór merytoryczny działalności komórek metrologicznych kalibrujących i/lub sprawdzających oraz naprawiających przyrządy pomiarowe jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
 - 12) organizowanie i prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia metrologicznego jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
 - 13) realizowanie zadań wynikających z decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie wprowadzania na wyposażenie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wycofywania uzbrojenia i sprzętu wojskowego nieodpowiadającego wymaganiom wojska;
 - 14) realizowanie zadań gestora i centralnego organu logistycznego, wynikających z decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych uzbrojenia i sprzętu wojskowego i innych dokumentów resortowych, w odniesieniu do wzorców jednostek miar resortu obrony narodowej, przyrządów pomiarowych kontrolnych wojskowych ośrodków metrologii i ruchomych laboratoriów metrologicznych;
 - 15) uzgadnianie wymagań technicznych dla wyposażenia pomiarowego planowanego do zakupu przez jednostki wojskowe wchodzące w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w trybie zakupów centralnych;
 - 16) reprezentowanie Ministra Obrony Narodowej w kontaktach z instytucjami krajowej administracji miar, Polskim Centrum Akredytacji oraz innymi jednostkami metrologicznymi krajowymi a także prowadzenie współpracy z tymi instytucjami;
 - 17) inicjowanie i prowadzenie współpracy zagranicznej z instytucjami metrologicznymi państw-stron Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego zwanego dalej „NATO”, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zadań w dziedzinie metrologii i zabezpieczenia metrologicznego UiSW, wynikających ze zobowiązań umów międzynarodowych wiążących Rzeczpospolitą Polską;
 - 18) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących funkcjonowania systemu zabezpieczenia metrologicznego jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej;
 - 19) wykonywanie innych zadań określonych przez Ministra Obrony Narodowej w zakresie dotyczącym zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów związanych z obronnością państwa.
11. Do zakresu kompetencji i obowiązków dyrektorów wojskowych ośrodków metrologii należy:
- 1) kierowanie działalnością podległego wojskowego ośrodka metrologii;
 - 2) wykonywanie kalibracji i/lub sprawdzeń oraz napraw przyrządów pomiarowych zgłaszanych do ośrodka przez jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, rozlokowane w terytorialnym obszarze działania ośrodka:
 - a) w systemie stacjonarnym, w stałej lokalizacji ośrodka,
 - b) w systemie mobilnym, w ruchomych laboratoriach metrologicznych, stanowiących integralny element organizacyjny i techniczny ośrodka, bezpośrednio w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, rozlokowanych w terytorialnym obszarze działania ośrodka;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy i działalności ośrodka w oparciu o system zarządzania zgodny z wymaganiami aktualnego wydania krajowej/międzynarodowej normy dotyczącej działalności laboratoriów wzorcujących oraz aktualnie wydanymi wytycznymi Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego do działalności wojskowych laboratoriów metrologicznych, będących kryteriami oceny;
 - 4) dostosowywanie działalności ośrodka do zapotrzebowania na usługi metrologiczne występujące w terytorialnym obszarze działania oraz doskonalenie działalności ośrodka w tym zakresie;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego o nadanie upoważnienia do kalibracji i/lub sprawdzania oraz naprawy przyrządów pomiarowych, stosownie do występujących potrzeb w terytorialnym obszarze działania oraz posiadanych możliwości i kompetencji technicznych;
 - 6) udział w kontrolach zabezpieczenia metrologicznego jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej funkcjonujących w terytorialnym obszarze działania;
 - 7) współdziałanie z etatowymi/nieetatowymi metrologami JW w zakresie realizacji zadań zabezpieczenia metrologicznego w terytorialnym obszarze działania;
 - 8) prowadzenie doradztwa merytorycznego i technicznego oraz popularyzacja wiedzy metrologicznej w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej funkcjonujących w terytorialnym obszarze działania;
 - 9) uzgadnianie wymagań technicznych dla wyposażenia pomiarowego planowanego do zakupów realizowanych w trybie niescentralizowanym

(decentralnym), przez jednostki wojskowe wchodzące w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, stacjonujące w terytorialnym obszarze działania;

- 10) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących nadzorowania i funkcjonowania systemu zabezpieczenia metrologicznego jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej prowadzących działalność w terytorialnym obszarze działania (w tym prowadzenie ewidencji na terytorialnym obszarze działania);
- 11) współpraca z innymi ośrodkami metrologii oraz komórkami metrologicznymi jednostek organizacyjnych o których mowa w pkt 1 ppkt 4 funkcjonującymi w terytorialnym obszarze działania;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przez Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego w zakresie dotyczącym zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów związanych z obronnością państwa.

12. Do zakresu kompetencji i obowiązków dyrektora Centralnego Wojskowego Ośrodka Metrologii, oprócz obowiązków określonych w pkt 7, w szczególności należy:

- 1) monitorowanie potrzeb występujących w resorcie obrony narodowej w zakresie przygotowania i utrzymywania bazy wojskowych wzorców odniesienia jednostek miary wielkości fizycznych oraz podejmowanie działań w celu wdrożenia w ośrodku nowych stanowisk pomiarowych doskonalących system zabezpieczenia metrologicznego UiSW oraz działań wojsk;
- 2) utrzymywanie, stosownie do występujących w resorcie obrony narodowej potrzeb, wojskowych wzorców odniesienia jednostek miary wielkości fizycznych i zapewnienie ich spójności pomiarowej w odniesieniu do państwowych wzorców jednostek miary lub wzorców odniesienia Głównego Urzędu Miar oraz laboratoriów akredytowanych, w tym laboratoriów instytucji metrologicznych armii państw NATO;
- 3) uczestniczenie w porównaniach dwustronnych lub wielostronnych wojskowych wzorców odniesienia z akredytowanymi laboratoriami państwowymi lub laboratoriami instytucji metrologicznych armii państw NATO;
- 4) kalibracja i naprawa wzorców roboczych jednostek miar wielkości fizycznych i przyrządów pomiarowych należących do wojskowych ośrodków metrologii i komórek metrologicznych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1 ppkt 4;
- 5) testowanie i ekspertyzy metrologiczne nowych wzorów wyposażenia, systemów i przyrządów pomiarowych, przeznaczonych do realizacji celów związanych z obronnością państwa;
- 6) opracowywanie i wdrażanie nowatorskich rozwiązań w dziedzinie technik i metod pomiarowych

stosowanych do kalibracji i sprawdzania przyrządów pomiarowych przeznaczonych do realizacji celów związanych z obronnością państwa.

13. Do zakresu kompetencji i obowiązków dyrektora Specjalistycznego Wojskowego Ośrodka Metrologii, oprócz obowiązków określonych w pkt 7, w szczególności należy:

- 1) kalibracja i/lub sprawdzanie oraz naprawa specjalistycznych przyrządów pomiarowych przeznaczonych do obsługi statków powietrznych znajdujących się na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem samolotów F-16, wg wymagań i procedur określonych w programie zabezpieczenia metrologicznego samolotu;
- 2) zapewnienie spójności pomiarowej posiadanych wzorców roboczych jednostek miar wielkości fizycznych, nie należących do układu SI, poprzez ich kalibrację w CWOM lub innych akredytowanych laboratoriach zapewniających spójność pomiarową.

14. Do zakresu kompetencji i obowiązków komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej pełniących funkcje gestorów UiSW należy uwzględnianie w harmonogramach wdrażania UiSW do eksploatacji w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej pozyskania wyposażenia pomiarowego niezbędnego do zabezpieczenia procesu eksploatacji wdrażanego UiSW;

15. Do zakresu kompetencji i obowiązków komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej pełniących funkcje centralnych organów logistycznych UiSW należy zabezpieczenie w niezbędne wyposażenie pomiarowe procesu eksploatacji UiSW stosowanego w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w tym zakup (pozyskanie) właściwego wyposażenia pomiarowego w miejsce niespełniającego wymagań.

16. Do zakresu kompetencji i obowiązków dyrektorów, komendantów, rektorów jednostek organizacyjnych, o których mowa w w pkt 1 ppkt 4, podczas realizacji przedmiotu działania jednostki organizacyjnej należy:

- 1) zapewnienie jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów;
- 2) planowanie oraz poddawanie kalibracji lub sprawdzeniom oraz naprawie przyrządów pomiarowych;
- 3) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących nadzorowania i funkcjonowania systemu zabezpieczenia metrologicznego, w tym prowadzenie ewidencji wyposażenia pomiarowego;
- 4) zapewnienie przestrzegania wymagań aktualnego wydania krajowej/międzynarodowej normy dotyczącej nadzorowania i potwierdzania metrologicznego wyposażenia pomiarowego, przy realizacji funkcji metrologicznej.

17. Ponadto, do zakresu kompetencji i obowiązków dyrektorów, komendantów, rektorów jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1 ppkt 4, posiadających komórki metrologiczne, oprócz obowiązków określonych w pkt 16, w szczególności należy:

- 1) doskonalenie działalności komórki metrologicznej w oparciu o system zarządzania zgodny z wymaganiami aktualnego wydania właściwej krajowej/międzynarodowej normy dotyczącej działalności laboratoriów wzorcujących oraz aktualnie wydanymi wytycznymi dyrektora WCM – Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego do działalności wojskowych laboratoriów metrologicznych, będących kryteriami oceny;
- 2) zapewnienie spójności pomiarowej wzorców roboczych jednostek miary wielkości fizycznych poprzez ich kalibrację w CWOM oraz wojskowych ośrodkach metrologii lub wzorcowanie w krajowych lub zagranicznych akredytowanych laboratoriach wzorcujących,
- 3) wnioskowanie do dyrektora WCM o nadanie upoważnienia do kalibracji i/lub sprawdzania oraz naprawy przyrządów pomiarowych, stosownie do posiadanych przez laboratorium możliwości i kompetencji technicznych.

18. Komórki metrologiczne jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1 ppkt 4, wykonują usługi metrologiczne na podstawie upoważnienia dyrektora WCM do kalibracji i/lub sprawdzania oraz naprawy przyrządów pomiarowych w ustalonym zakresie dziedzin pomiarowych, określonym w formie certyfikatu.

19. Do zakresu kompetencji i obowiązków dowódców i kierowników jednostek wojskowych wchodzących w skład Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, będących bezpośrednimi użytkownikami przyrządów pomiarowych, należy:

- 1) zapewnienie stosowania w procesie bieżącej eksploatacji UiSW oraz w ramach działań wojsk, w tym operacji poza granicami kraju, przyrządów pomiarowych, posiadających ważne potwierdzenie kontroli metrologicznej — kalibracji lub sprawdzenia;
- 2) kwalifikowanie wyposażenia pomiarowego JW do właściwych form kontroli metrologicznej (kalibracja, sprawdzanie, legalizacja lub wzorcowanie);
- 3) planowanie i terminowa dostawa/odbiór przyrządów pomiarowych do/z kalibracji lub sprawdzania we właściwych terytorialnie wojskowych ośrodkach metrologii;
- 4) planowanie i terminowa realizacja legalizacji przyrządów pomiarowych z JW w urzędach krajowej administracji miar lub upoważnionych laboratoriach, w przypadku, gdy zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem, stosowane przyrządy podlegają obowiązkowi prawnej kontroli metrologicznej;

- 5) planowanie i terminowa realizacja wzorcowania przyrządów pomiarowych w akredytowanych laboratoriach z poza resortu obrony narodowej, w przypadku, gdy ze względów technicznych (brak właściwego odniesienia do wzorca jednostki miary resoru obrony narodowej lub brak zgodności z wymaganiami przepisów metrologii prawnej), przyrządy pomiarowe nie mogą być poddane właściwej formie kontroli metrologicznej (kalibracji, sprawdzaniu lub legalizacji);
- 6) racjonalna i oszczędna gospodarka oraz zapewnienie ochrony wyposażeniu pomiarowemu JW poprzez zagwarantowanie sprawności wszystkich przyrządów i systemów pomiarowych stosowanych w procesie zabezpieczenia metrologicznego UiSW oraz działań i operacji wojsk, a także rotacja i wycofywanie wyposażenia nie spełniającego wymagań i zabezpieczenie nowych przyrządów pomiarowych, w miejsce wycofywanego wyposażenia, zgodnie z uzasadnionymi potrzebami;
- 7) uzyskiwanie i uwzględnianie opinii wojskowego ośrodka metrologii właściwego dla rejonu dyslokacji JW w sprawie planowanych decentralnych zakupów wyposażenia pomiarowego i przyrządów pomiarowych;
- 8) wyznaczanie i zgłaszanie potrzeb przeszkolenia nieetatowego (etatowego) metrologa JW do właściwego terytorialnie ośrodka metrologii i zapewnienie warunków techniczno-organizacyjnych do wykonywania powierzonych zadań, w tym, prowadzenia ewidencji wyposażenia pomiarowego JW w oparciu o właściwy system informatyczny wsparcia działalności metrologicznej;
- 9) organizowanie i realizowanie szkoleń użytkowników UiSW oraz personelu technicznego JW z zasad obsługi i eksploatacji wyposażenia pomiarowego oraz w zakresie procedur wykonywania pomiarów zgodnie z ustalonym stosowaniem wyposażenia;
- 10) udzielanie wsparcia specjalistom ruchomego laboratorium metrologicznego wojskowego ośrodka metrologii, skierowanym do wykonywania czynności metrologicznych w miejscu lokalizacji JW, w zakresie zabezpieczenia logistycznego (technicznego i organizacyjnego) wykonywania kontroli metrologicznych wyposażenia pomiarowego JW.

20. Nadzór metrologiczny w JW sprawują etatowi/nieetatowi metrologi JW:

- 1) etatowi/nieetatowi metrologi JW w sprawach związanych z wykonywaniem zadań nadzoru metrologicznego, podlegają bezpośrednio dowódcy (kierownikowi, dyrektorowi) jednostki;
- 2) do wykonywania funkcji etatowego/nieetatowego metrologa JW uprawniony organ wyznacza żołnierza zawodowego lub pracodawca zatrudnia etatowego pracownika wojska, albo powierza zatrudnionemu pracownikowi obowiązki nieetatowego metrologa JW.

Powierzone obowiązki może wykonywać osoba posiadająca:

- a) wykształcenie techniczne (średnie lub wyższe),
 - b) udokumentowaną znajomość zagadnień technicznych związanych z eksploatacją UiSW znajdującego się w wyposażeniu JW,
 - c) umiejętność przekazywania wiedzy i zdolność współdziałania z personelem obsługującym sprzęt techniczny i bojowy JW,
 - d) przeszkolenie specjalistyczne właściwe dla metrologów JW, potwierdzone świadectwem ukończenia szkolenia wydanym przez dyrektora WCM lub Komendanta — Rektora Wojskowej Akademii Technicznej;
- 3) nieetatowi metrologi JW powierzone im zadania wykonują jako wykraczające poza podstawowe obowiązki służbowe, czynności o charakterze stałym;
- 4) za wykonywanie obowiązków nieetatowego metrologa JW żołnierzowi zawodowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie naliczane na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zaś pracownikowi wojska można podwyższyć wynagrodzenie w sposób, w jaki umożliwiają to obowiązujące przepisy płacowe.

21. Do zakresu kompetencji i obowiązków etatowego/nieetatowego metrologa JW w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności ewidencji wyposażenia pomiarowego JW z wykorzystaniem właściwego systemu informatycznego wsparcia działalności metrologicznej;
- 2) wnioskowanie do dowódcy/kierownika JW o wycofanie wyposażenia pomiarowego — jako mienia nieprzydatnego dla JW;
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją przyrządów pomiarowych;
- 4) korygowanie zapotrzebowań JW na usługi metrologiczne, z wykorzystaniem programu informatycznego uzgodnionego z WCM, i przekazywanie zapotrzebowań do ośrodka metrologii właściwego dla rejonu dyslokacji JW;
- 5) nadzorowanie przestrzegania w JW, przez użytkowników wyposażenia pomiarowego, terminów realizacji kontroli metrologicznej oraz koordynowanie i wspieranie działań w zakresie dostaw i odbioru przyrządów pomiarowych do i po kontroli metrologicznej;
- 6) kontrolowanie, według przyjętego planu, przestrzegania przez użytkowników zasad dotyczących właściwego obsługiwanie i stosowania wyposażenia pomiarowego oraz utrzymywania go w stanie umożliwiającym rzetelne wykonywanie pomiarów;
- 7) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń dla personelu technicznego (bojowego) JW z zakresu tematyki zabezpieczenia metrologicznego UiSW;

- 8) współdziałanie z wojskowym ośrodkiem metrologii, właściwym dla dyslokacji JW, w zakresie zagadnień i problemów zabezpieczenia metrologicznego UiSW, w szczególności w zakresie zapewnienia kontroli metrologicznej całego wyposażenia pomiarowego JW, prawidłowości sporządzania planów kontroli szkolenia personelu technicznego (bojowego) JW oraz wsparcia działalności ruchomych laboratoriów metrologicznych ośrodka, wykonujących czynności metrologiczne w miejscu dyslokacji JW;
- 9) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczącej funkcjonowania systemu zabezpieczenia metrologicznego JW.

22. Przyrządy pomiarowe przeznaczone na cele obronności państwa podlegają kontroli metrologicznej poprzez:

- 1) kalibrację w upoważnionych wojskowych ośrodkach metrologii lub upoważnionych komórkach metrologicznych;
- 2) sprawdzanie w upoważnionych wojskowych ośrodkach metrologii lub komórkach metrologicznych;
- 3) legalizację, w przypadkach, jeżeli zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem, podlegają one prawnej kontroli metrologicznej,
- 4) wzorcowanie w akredytowanych laboratoriach wzorcujących, w przypadku, gdy z punktu widzenia technicznego (brak właściwych wzorców odniesienia/roboczych lub wdrożonych procedur kalibracji/sprawdzania) przyrządy pomiarowe nie mogą być poddane kalibracji lub sprawdzaniu w upoważnionych wojskowych ośrodkach metrologii lub upoważnionych komórkach metrologicznych

23. Grupy przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa podlegające kontroli metrologicznej określa załącznik Nr 2 do decyzji.

24. Dyrektor WCM — Naczelnny Metrolog Wojska Polskiego organizuje i koordynuje proces nadzoru zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów w jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej, stosując przy tym poniższe zasady i ustalenia:

- 1) nadzór zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów, przeprowadzany jest zgodnie z rocznym „Planem przedsięwzięć kontrolnych prowadzonych przez Wojskowego Centrum Metrologii na rok” opracowywanym przez Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego i zatwierdzanym przez właściwego przełożonego;
- 2) kontrolę stanu zabezpieczenia metrologicznego w jednostkach wojskowych wchodzących w skład Sił Zbrojnych RP przeprowadzają Komisje powoływane przez dyrektora WCM;

- 3) członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę stanu zabezpieczenia metrologicznego legitymują się imiennym upoważnieniem, którego wzór przedstawia załącznik Nr 3 oraz wymaganym poświadczeniem bezpieczeństwa. Upoważnienie do kontroli jest ważne wraz z legitymacją służbową lub innym dokumentem tożsamości;
- 4) kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest przez dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego o planowanym przeprowadzeniu kontroli nie później niż dwa tygodnie przed terminem jej realizacji;
- 5) kontrolujący, po przybyciu do jednostki kontrolowanej, zapoznaje jej kierownika z planem przeprowadzenia kontroli w zakresie niezbędnym do realizacji czynności kontrolnych;
- 6) kontrola stanu zabezpieczenia metrologicznego w szczególności obejmuje:
 - a) stan spójności pomiarowej wyposażenia pomiarowego posiadanego przez jednostkę kontrolowaną,
 - b) przestrzeganie przez użytkowników właściwych zasad obsługi i eksploatacji wyposażenia pomiarowego, w tym ustalonych procedur pomiarowych przy obsłudze i eksploatacji UiSW,
 - c) ukończenie jednostki kontrolowanej w wyposażenie pomiarowe właściwe dla posiadanego UiSW lub wymagane dla prowadzonej działalności,
 - d) właściwe gospodarowanie wyposażeniem pomiarowym, w tym wprowadzanie do eksploatacji nowego wyposażenia pomiarowego i wycofywanie nieprzydatnego do stosowania,
 - e) działalność nieetatowego (etatowego) metrologa jednostki kontrolowanej;
- 7) kontrola w szczególności polega na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego w badanym zakresie i jego udokumentowaniu,
 - b) porównaniu stwierdzonego stanu ze stanem wymaganym określonym przepisami prawa, decyzjami i wytycznymi Ministra Obrony Narodowej, wytycznymi do działalności metrologicznej w Ministerstwie Obrony Narodowej, normami oraz innymi przepisami odnoszącymi się do działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym i wymaganym,
 - d) wskazaniu sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) kontrolujący są uprawnieni w szczególności do:
 - a) dostępu do obiektów i pomieszczeń w kontrolowanej jednostce, w zakresie dotyczącym kontrolowanej dziedziny, z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie osób i mienia oraz Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych RP,
 - b) wglądu do dokumentów związanych z kontrolowaną dziedziną działalności, gromadzenia dowodów i materiałów z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) zasięgania informacji i wyjaśnień od żołnierzy oraz pracowników jednostki kontrolowanej w zakresie prowadzonej kontroli,
 - d) wglądu do protokołów, notatek z kontroli prowadzonych przez inne organy kontroli;
- 9) kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do realizacji ustalonego programu kontroli;
- 10) w przypadku ujawnienia w toku kontroli rażących nieprawidłowości w zakresie zapewnienia jednolitości miar i wymaganej dokładności pomiarów, Przewodniczący Komisji może wnioskować do dowódcy (kierownika, dyrektora) jednostki kontrolowanej o wydanie polecenia natychmiastowego usunięcia nieprawidłowości. W przypadku braku możliwości natychmiastowego usunięcia nieprawidłowości, wnioskuje o wstrzymanie wykonywania pomiarów w obszarze, w którym stwierdzono nieprawidłowości;
- 11) z przeprowadzonej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół, który powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości, ze wskazaniem przyczyn ich powstania i skutków oraz ewentualnie osób odpowiedzialnych, a także wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 12) jeżeli po sporządzeniu protokołu, a przed jego podpisaniem, zgłoszone zostaną umotywowane zastrzeżenia co do faktów zapisanych w protokole, kontrolujący powinien te fakty zbadać i po uznaniu ich zasadności uwzględnić w protokole, w przypadku ich niezasadności powinien omówić to w protokole;
- 13) protokół kontroli podpisuje kontrolujący (przewodniczący Komisji) i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki;
- 14) kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki, może w terminie 14 dni od podpisania protokołu, zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu Dyrektorowi WCM — Naczelnemu Metrologowi Wojska Polskiego;
- 15) zastrzeżenia nie będą rozpatrywane, jeżeli zostaną zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu o którym mowa w pkt 14;
- 16) protokół z kontroli sporządza się po jej zakończeniu w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
 - a) Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego,
 - b) kierownika jednostki kontrolowanej,
 - c) dowódcy rodzaju sił zbrojnych — innego równorzędnego, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił

Zbrojnych, Dowódcy Garnizonu Warszawa lub Dowódcy Dowództwa Operacyjnego — według właściwości — w przypadku kontroli realizowanych w podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych,

d) bezpośredniego przełożonego dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1 ppkt 4;

17) kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od otrzymania protokołu — o ile nie określono w nim innego terminu — zawiadamia w formie pisemnej jednostkę nadrzędną oraz informuje Dyrektora WCM — Naczelnego Metrologa Wojska Polskiego o sposobie usunięcia nieprawidłowości i podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia ich występowania, a także o przyczynach ewentualnego niewykonania zaleceń z kontroli;

18) Dyrektor WCM — Naczelnny Metrolog Wojska Polskiego, w terminie do 15 stycznia i 15 lipca sporządza półroczną, zbiorczą informację do bezpośredniego przełożonego, z przeprowadzonych kontroli.

25. Szczegółowe zasady i sposób wykonywania zadań wynikających z działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej w formie Instrukcji określi Dyrektor Wojskowego Centrum Metrologii zgodnie z obowiązującymi procedurami, w terminie 12 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszej decyzji.

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

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do decyzji Nr 10/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 18 stycznia 2008 r. (poz. 9)

Załącznik Nr 1

Rejony odpowiedzialności wojskowych ośrodków metrologii

| Lp. | Miejscowość stacjonowania | Wojskowy ośrodek metrologii |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | BEMOWO PISKIE | <p>CENTRALNY WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Radiowa 2 00-908 Warszawa</p> <p>BOK: tel. 855 696, 855 266, 855 629</p> <p>Fax: 855 691</p> |
| 2 | BEZWOLA | |
| 3 | BIAŁOBRZEGI | |
| 4 | BIAŁYSTOK | |
| 5 | BORZĘCIN | |
| 6 | CELESTYNÓW | |
| 7 | CHOTOMÓW | |
| 8 | CIECHANÓW | |
| 9 | EŁK | |
| 10 | GOŁDAP | |
| 11 | GRÓJEC | |
| 12 | HAJNÓWKA | |
| 13 | JANÓWEK | |
| 14 | KAZUŃ NOWY | |
| 15 | KSIAŻENICE | |
| 16 | LEGIONOWO | |
| 17 | ŁĘCZYCA | |
| 18 | ŁOMŻA | |
| 19 | ŁOWICZ | |
| 20 | MIŃSK MAZOWIECKI | |
| 21 | MODLIN | |

Załącznik Nr 1 (cd.)

| Lp. | Miejscowość stacjonowania | Wojskowy ośrodek metrologii | |
|-----|---------------------------|---|---|
| 22 | NOWY DWÓR MAZOWIECKI | <p>CENTRALNY WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Radiowa 2 00-908 Warszawa BOK: tel. 855 696, 855 266, 855 629 Fax: 855 691</p> | |
| 23 | ORZYSZ | | |
| 24 | OSTRÓW MAZ. | | |
| 25 | PILAWA | | |
| 26 | POMIECHÓWEK | | |
| 27 | PRZASNYSZ | | |
| 28 | PUSZCZA MARIAŃSKA | | |
| 29 | SIEDLCE | | |
| 30 | SKIERNIEWICE | | |
| 31 | SŁUPNO | | |
| 32 | SOCHACZEW | | |
| 33 | SUWAŁKI | | |
| 34 | WARSZAWA | | |
| 35 | WESOŁA | | |
| 36 | WĘGORZEWO | | |
| 38 | ZAKOPANE | | |
| 39 | ZEGRZE | | |
| 40 | JAROCIN | | <p>SPECJALISTYCZNY WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Silniki 1 61-325 Poznań BOK: tel. 548 638 Fax: 548 640</p> |
| 41 | ŁASK | | |
| 42 | MUROWANA GOŚLINA | | |
| 43 | POWIDZ | | |
| 44 | POZNAŃ | | |
| 45 | SKWIERZYNA | | |
| 46 | ŚREM | | |
| 47 | BIESZKOWICE | <p>1 WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Migonie 45 81-103 Gdynia 3 BOK: tel. 267 200 Fax: 267 213</p> | |
| 48 | DARŁOWO | | |
| 49 | DARŁÓWKO | | |
| 50 | DZIWNÓW | | |
| 51 | GDAŃSK | | |
| 52 | GDYNIA | | |
| 53 | HEL | | |
| 54 | KOŁOBRZEG | | |
| 55 | KOSZALIN | | |
| 56 | LĘBORK | | |
| 57 | PUCK | | |
| 58 | SIEMIROWICE | | |
| 59 | SŁUPSK | | |
| 60 | ŚWINOUJŚCIE | | |
| 61 | USTKA | | |
| 62 | WEJHEROWO | | |

Załącznik Nr 1 (cd.)

| Lp. | Miejscowość stacjonowania | Wojskowy ośrodek metrologii |
|-----|---------------------------|---|
| 63 | WŁADYSŁAWOWO | <p>2 WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Powstańców Warszawy 2 85-915 Bydgoszcz BOK: tel. 414 739, 427 280 Fax: 413 932</p> |
| 64 | BARTOSZYCE | |
| 65 | BRANIEWO | |
| 66 | BRODNICA | |
| 67 | BYDGOSZCZ | |
| 68 | CHEŁMNÓ | |
| 69 | CHOJNICE | |
| 70 | CHOSZCZNO | |
| 71 | CIECHOCINEK | |
| 72 | CYBOWO | |
| 73 | CZARNE | |
| 74 | DOLASZEWO | |
| 75 | DRAWNO | |
| 76 | DRAWSKO POM. | |
| 77 | ELBLĄG | |
| 78 | GARDEJA | |
| 79 | GIŻYCKO | |
| 80 | GRUDZIĄDZ | |
| 81 | GRUPA | |
| 82 | INOWROCŁAW | |
| 83 | KALISZ POMORSKI | |
| 84 | KOBYLANKA | |
| 85 | LIDZBARK WARMIŃSKI | |
| 86 | MAKSYMILIANOWO | |
| 87 | MALBORK | |
| 88 | MARCINKOWO | <p>2 WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Powstańców Warszawy 2 85-915 Bydgoszcz BOK: tel. 414 739, 427 280 Fax: 413 932</p> |
| 89 | MIROŚLAWIEC | |
| 90 | MORĄG | |
| 91 | MOSTY | |
| 92 | MRAĞOWO | |
| 93 | MRZEŻYNO | |
| 94 | NADARZYCE | |
| 95 | OLESZNO | |
| 96 | OLSZTYN | |
| 97 | OSOWIEC | |
| 98 | OSTRÓDA | |
| 99 | PIŁA | |
| 100 | PRUSZCZ GD. | |
| 101 | STARGARD SZCZECIŃSKI | |
| 102 | SZCZECIN | |

Załącznik Nr 1 (cd.)

| Lp. | Miejscowość stacjonowania | Wojskowy ośrodek metrologii | |
|-----|---------------------------|---|---|
| 103 | SZCZYTNO-LIPOWIEC | <p>2 WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Powstańców Warszawy 2 85-915 Bydgoszcz BOK: tel. 414 739, 427 280 Fax: 413 932</p> | |
| 104 | SZEROKI BÓR | | |
| 105 | ŚWIDWIN | | |
| 106 | TCZEW | | |
| 107 | TORUŃ | | |
| 108 | TRZEBIATÓW | | |
| 109 | WAŁCZ | | |
| 110 | WOJNOWO | | |
| 111 | ZEGRZE POMORSKIE | | |
| 112 | ZŁOCIENIEC | | |
| 113 | BIELSKO BIAŁA | | <p>3 WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Mieszczańska 11 50-984 Wrocław BOK: tlf. 663410 Fax: 663 400</p> |
| 114 | BOLESŁAWIEC | | |
| 115 | BRZEG | | |
| 116 | BYTOM | | |
| 117 | CZERNICA | | |
| 118 | CZERWIŃSK | | |
| 119 | DOBRE n. KWISĄ | | |
| 120 | GLIWICE | | |
| 121 | GŁOGÓW | | |
| 122 | JASTRZĘBIE ŚL. | | |
| 123 | KATOWICE | | |
| 124 | KŁODZKO | | |
| 125 | KOMPRACHCICE | | |
| 126 | KRAPKOWICE | | |
| 127 | KROSNO ODRZAŃSKIE | | |
| 128 | ŁĄDEK ZDRÓJ | | |
| 129 | LEGNICA | | |
| 130 | LESZNO | | |
| 131 | LUBLINIEC | | |
| 132 | MIĘDZYRZECZ | | |
| 133 | MILICZ | | |
| 134 | NOWOGRÓD BOBRZAŃSKI | | |
| 135 | OLEŚNICA | <p>3 WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Mieszczańska 11 50-984 Wrocław BOK: tlf. 663410 Fax: 663 400</p> | |
| 136 | OPOLE | | |
| 137 | POTOK | | |
| 138 | RADNICA | | |
| 139 | SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE | | |
| 140 | SIERADZ | | |
| 141 | SULECHÓW | | |
| 142 | ŚWIĘTOSZÓW | | |

Załącznik Nr 1 (cd.)

| Lp. | Miejscowość stacjonowania | Wojskowy ośrodek metrologii |
|-----|---------------------------|--|
| 143 | TARNOWSKIE GÓRY | 3 WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Mieszczańska 11 50-984 Wrocław BOK: tlf. 663410 Fax: 663 400 |
| 144 | WĘDRZYN | |
| 145 | WROCŁAW | |
| 146 | ZIELONA GÓRA | |
| 147 | ŻAGAŃ | |
| 148 | DĘBLIN | 4 WOJSKOWY OŚRODEK METROLOGII ul. Lubelska 150 26-603 Radom 5 BOK: tel. 511 749 Fax.: 511 602 |
| 149 | GAŁKÓWEK GLIWICE | |
| 150 | GLIWICE | |
| 151 | HRUBIESZÓW | |
| 152 | JAROSŁAW | |
| 153 | JAWIDZ | |
| 154 | KIELCE | |
| 155 | KŁAJ | |
| 156 | KRAKÓW | |
| 157 | KRAKÓW BALICE | |
| 158 | KRAŚNIK | |
| 159 | KUTNO | |
| 160 | LEŻNICA WIELKA | |
| 161 | LUBLIN | |
| 162 | LUBOCHNIA | |
| 163 | ŁÓDŹ | |
| 164 | NIEDŹWIEDŹ | |
| 165 | NISKO | |
| 166 | NOWA DĘBA | |
| 167 | OŚWIĘCIM | |
| 168 | PRZEMYŚL | |
| 169 | RADOM | |
| 170 | REGNY | |
| 171 | RZESZÓW | |
| 172 | SANDOMIERZ | |
| 173 | SKIERNIEWICE | |
| 174 | STAWY | |
| 175 | STĘŻYCA | |
| 176 | TOMASZÓW MAZOWIECKI | |
| 177 | ZAMOŚĆ | |
| 178 | ZGIERZ | |
| 179 | ŻURAWICA | |

Załącznik Nr 2


GRUPY PRZYRZĄDÓW POMIAROWYCH
przeznaczonych na cele obronności państwa
podlegające kontroli metrologicznej

| Grupa | Identyfikacja przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa | Formy kontroli metrologicznej |
|-----------|---|--|
| Grupa I | Wzorce odniesienia, wzorce robocze i przyrządy pomiarowe użytkowe stosowane w procesie kalibracji, sprawdzania i/lub naprawy przyrządów pomiarowych przez upoważnione wojskowe ośrodki metrologii i upoważnione komórki metrologiczne | Okresowo: kalibracja sprawdzanie wzorcowanie |
| Grupa II | Przyrządy pomiarowe użytkowe i kontrolne stosowane podczas realizacji przedmiotu działania jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, w tym przedsiębiorstw państwowych, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem założycielskim oraz spółek handlowych w stosunku do których wykonuje uprawnienia majątkowe Skarbu Państwa, a których przedmiotem działania jest uzbrojenie i sprzęt wojskowy | Okresowo: kalibracja sprawdzanie wzorcowanie |
| Grupa III | Przyrządy pomiarowe użytkowe i kontrolne stosowane podczas realizacji przedmiotu działania jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, których przedmiotem działania jest remont, modernizacja lub testowanie uzbrojenia i sprzętu wojskowego | Okresowo: kalibracja sprawdzanie wzorcowanie |
| Grupa IV | Przyrządy pomiarowe użytkowe stanowiące integralne wyposażenie (zainstalowane trwale, wbudowane, będące nieodłącznym elementem) uzbrojenia i sprzętu wojskowego | Podczas remontu UiSW: kalibracja sprawdzanie wzorcowanie |
| Grupa V | Przyrządy pomiarowe stosowane w procesie obsługi i/lub eksploatacji oraz wycofywania z eksploatacji: | Okresowo: kalibracja sprawdzanie wzorcowanie legalizacja |
| 5.1 | Broni palnej | |
| 5.2 | Broni artyleryjskiej | |
| 5.3 | Amunicji do broni palnej i artyleryjskiej | |
| 5.4 | Granatów, min, bomb, rakiet i pocisków sterowanych oraz urządzeń specjalnie zaprojektowanych do ich obsługi, montażu, demontażu, odpalania oraz wykrywania | |
| 5.5 | Systemów kierowania ogniem w dzień i w nocy | |
| 5.6 | Czołgów, pojazdów i samochodów specjalnych | |
| 5.7 | Urządzeń służących do wykrywania i identyfikacji materiałów chemicznych wysokotoksycznych, biologicznych oraz broni jądrowej oraz środków przeciwdziałających wymienionym materiałom | |
| 5.8 | Materiałów wybuchowych oraz stałych i płynnych materiałów napędowych skonstruowanych i przeznaczonych do użycia z UiSW wymienionymi w pp. 5.3, 5.4 i 5.7 | |
| 5.9 | Wyposażenia specjalistycznego okrętów wojennych i związanej z nimi wojskowej techniki morskiej | |
| 5.10 | Wyposażenia statków powietrznych | |
| 5.11 | Elektronicznych i optoelektronicznych środków rozpoznania, przeciwdziałania i zwalczania oraz systemu łączności specjalnej | |
| 5.12 | Sprzętu i środków ochrony indywidualnej i zbiorowej | |

Załącznik Nr 2 (cd.)

| Grupa | Identyfikacja przyrządów pomiarowych przeznaczonych na cele obronności państwa | Formy kontroli metrologicznej |
|-------------------------------|---|--|
| Grupa VI 6.1 6.2 6.3 | Przyrządy pomiarowe stosowane w procesie dystrybucji i testowania: Materiałów pędnych i smarów Przedmiotów zaopatrzenia mundurowego Środków zaopatrzenia żywnościowego | Okresowo: kalibracja sprawdzanie wzorcowanie legalizacja |
| Grupa VII | Inne przyrządy pomiarowe przeznaczone na cele obronności państwa | Okresowo: kalibracja sprawdzanie wzorcowanie legalizacja |

Uwaga: Wszystkie przyrządy pomiarowe po naprawie lub adiustacji i przyrządy pomiarowe, które utraciły dowody kontroli metrologicznej lub mają uszkodzoną cechę nienaruszalności, podlegają właściwej kontroli metrologicznej

| | |
|--|--|
| | <p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ</p>  <p>UPOWAŻNIENIE Nr/WCM</p> |
| <p>Na podstawie pkt 24 ppkt 3 Decyzji Nr /MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 200.... r. w sprawie działalności metrologicznej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr, poz.)</p> <p>upoważniam</p> <p>do przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia metrologicznego i działalności metrologicznej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, w tym przedsiębiorstwach państwowych, dla któ- rych Minister Obrony Narodowej jest organem założycielskim oraz w spółkach handlowych w sto- sunku do których wykonuje uprawnienia majątkowe Skarbu Państwa, a także w jednostkach wojskowych wchodzących w skład Sił Zbrojnych RP.</p> <p>Upoważnienie niniejsze jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej (dowodu osobistego). Upoważnienie ważne do dnia 200.... r.</p> <p><i>m.p.</i></p> <p>Warszawa, dnia</p> | <p>Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia:</p> <p><input type="text"/><input type="text"/> <input type="text"/><input type="text"/> <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p><i>mp.</i></p> <p><input type="text"/><input type="text"/> <input type="text"/><input type="text"/> <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p><i>mp.</i></p> <p><input type="text"/><input type="text"/> <input type="text"/><input type="text"/> <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p><i>mp.</i></p> |

Departament Informatyki i Telekomunikacji

10

DECYZJA Nr 11/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 18 stycznia 2008 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw utrzymania, rozwoju i integracji finansowych systemów informatycznych

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a oraz § 2 pkt 4 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 celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania finansowych systemów informatycznych eksploatowanych w resorcie obrony narodowej ustala się, co następuje:

1. Powołuje się zespół zadaniowy do spraw utrzymania, rozwoju i integracji finansowych systemów informatycznych, zwany dalej „zespołem”.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący — dyrektor Departamentu Informatyki i Telekomunikacji;
- 2) zastępca przewodniczącego — dyrektor Departamentu Budżetowego;
- 3) sekretarz — przedstawiciel Departamentu Informatyki i Telekomunikacji;
- 4) członkowie — przedstawiciele wyznaczeni przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, reprezentujący:
 - a) Departament Budżetowy,
 - b) Departament Spraw Socjalnych,
 - c) Departament Kadr,
 - d) Departament Informatyki i Telekomunikacji,
 - e) Departament Administracyjny,
 - f) Departament Transformacji,
 - g) Sztab Generalny Wojska Polskiego.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, wymienionych w pkt 2 ppkt 4, przekazują przewodniczącemu imienne wykazy członków — przedstawicieli zespołu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji oraz zapewniają ich uczestnictwo w pracach zespołu.

4. Przewodniczący zespołu zwołuje pierwsze posiedzenie zespołu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

5. Przewodniczący zespołu:

- 1) organizuje pracę zespołu;
- 2) określa tematykę posiedzeń zespołu;
- 3) informuje Ministra Obrony Narodowej o pracach zespołu, w formie comiesięcznych meldunków.

6. Zespół kieruje się w swoich pracach harmonogramem ustalonym na posiedzeniu zespołu.

7. Sekretarz zespołu sporządza po każdym posiedzeniu protokół z posiedzenia zespołu.

8. Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) ocena stanu aktualnie funkcjonujących w resorcie obrony narodowej finansowych systemów informatycznych;
- 2) monitorowanie bieżącego stanu w zakresie eksploatacji dotychczas użytkowanych finansowych systemów informatycznych w obszarach:
 - a) płace i uposażenia,
 - b) ewidencja ilościowo-wartościowa,
 - c) emerytury i renty,
 - d) rachunkowość i sprawozdawczość;
- 3) informowanie Ministra Obrony Narodowej o możliwości wystąpienia potencjalnych zagrożeń w zakresie eksploatacji systemów informatycznych w obszarach wspomnianych w ppkt 2;
- 4) wypracowanie kierunków działań umożliwiających utrzymanie, rozwój i integrację systemów informatycznych w komórkach finansowych resortu obrony narodowej;
- 5) opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem bieżącej pracy eksploatowanych systemów informatycznych;
- 6) dokonanie analizy kosztów realizacji harmonogramu z ppkt 5 oraz propozycji finansowania zadania;
- 7) opracowanie wymagań funkcjonalnych i organizacyjnych (założeń analitycznych) budowy podsystemu finansowego w ramach implementacji „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
- 8) opracowanie szczegółowego harmonogramu budowy rozwiązania przeznaczonego dla służb finansowych (podsystemu finansowego), będącego elementem docelowego „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;

- 9) dokonanie analizy kosztów realizacji harmonogramu z ppkt 8 oraz propozycji finansowania projektu;
- 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad implementacją i wdrożeniem podsystemu finansowego „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”.

9. Dysponenci środków budżetowych drugiego stopnia oraz Dyrektor Departamentu Administracyjnego zapewniają w kolejnych planach finansowych, stosownie do swoich kompetencji, środki finansowe niezbędne do zabezpieczenia procesu bieżącej eksploatacji systemów informatycznych w obszarze finansów.

10. Przewodniczący rozwiązuje zespół do spraw utrzymania, rozwoju i integracji finansowych systemów informatycznych po wdrożeniu „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”.

11. Dyrektor Departamentu Budżetowego:

- 1) dokonuje oceny aktualnie eksploatowanych systemów informatycznych, we właściwym obszarze kompetencyjnym, pod względem:
 - a) zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - b) funkcjonalności,
 - c) ergonomii;
- 2) opracowuje model funkcjonowania systemu księgowo-sprawozdawczego resortu obrony narodowej na potrzeby budowy podsystemu finansowego „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad procesem specyfikacji wymagań na potrzeby podsystemu finansowego „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
- 4) sprawuje merytoryczny nadzór nad procesem przechodzenia od obecnie eksploatowanych, w obszarze finansów, systemów informatycznych do systemu zintegrowanego, w szczególności z zachowaniem istniejących powiązań informacyjnych oraz z zapewnieniem utrzymania reżimów pracy komórek finansowych pod względem sprawozdawczości.

12. Dyrektor Departamentu Spraw Socjalnych:

- 1) dokonuje oceny aktualnie eksploatowanych systemów informatycznych, w obszarze emerytur i rent, pod względem:
 - a) zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - b) funkcjonalności,
 - c) ergonomii;

- 2) opracowuje model funkcjonowania systemu świadczeń socjalnych oraz systemu emerytalnego i rentowego resortu obrony narodowej na potrzeby budowy podsystemu finansowego „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad procesem specyfikacji wymagań, w obszarze emerytur i rent oraz świadczeń socjalnych, na potrzeby budowy „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
- 4) zabezpiecza, w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Informatyki i Telekomunikacji, proces specjalistycznego szkolenia oraz dystrybucję wymaganej dokumentacji organizacyjno-użytkowej „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej” dla użytkowników i osób funkcyjnych odpowiedzialnych za eksploatację systemu w obszarze płac i uposażeń oraz emerytur i rent.

13. Dyrektor Departamentu Kadr:

- 1) dokonuje oceny aktualnie eksploatowanych systemów informatycznych, we właściwym obszarze kompetencyjnym, pod względem:
 - a) zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - b) funkcjonalności,
 - c) ergonomii;
- 2) opracowuje model funkcjonowania systemu uposażeń i płac resortu obrony narodowej na potrzeby budowy podsystemu finansowego „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad procesem specyfikacji wymagań w obszarze płac i uposażeń na potrzeby budowy „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
- 4) zabezpiecza, w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Informatyki i Telekomunikacji, proces specjalistycznego szkolenia oraz dystrybucję wymaganej dokumentacji organizacyjno-użytkowej „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej” dla użytkowników i osób funkcyjnych odpowiedzialnych za eksploatację systemu w obszarze płac i uposażeń oraz emerytur i rent.

14. Dyrektor Departamentu Informatyki i Telekomunikacji:

- 1) opracowuje, w wybranej metodyce, model funkcjonowania „Zintegrowanego Wieloszczeblowego

- Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej” w obszarach:
- a) płac i uposażenia,
 - b) ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - c) emerytur i rent,
 - d) rachunkowości i sprawozdawczości;
- 2) sprawuje nadzór nad budową, wdrażaniem i funkcjonowaniem podsystemu finansowego „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
 - 3) planuje i organizuje proces szkolenia użytkowników „Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Logistyki, Finansów i Kadr Resortu Obrony Narodowej”;
 - 4) określa i uzgadnia specyfikacje wymaganych technologii informatycznych (sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego) w zakresie architektury technicznej budowanego systemu, zgodnie z „Wykazem obowiązujących i zalecanych standardów technologii informatycznych do stosowania w resorcie obrony narodowej na lata 2006-2007”.
15. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Wojskowa Inspekcja Gospodarki Energetycznej

11

DECYZJA Nr 19/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 23 stycznia 2008 r.

w sprawie powołania Wojskowych Energetycznych Komisji Kwalifikacyjnych

Na podstawie §1 pkt 8 lit. f 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) w związku z art. 54 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. — Prawo

energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.¹⁾ i pkt 38 decyzji Nr 22/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie gospodarki energetycznej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON z 2007 r. Nr 2, poz. 20), ustala się co następuje:

1. Powołuje się:

- 1) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 1 przy Wojskowej Inspekcji Gospodarki Energetycznej, 00-911 Warszawa, ul. Nowowiejska 26, w składzie:
 - przewodniczący — ppłk Janusz KRÓLIKOWSKI
 - zastępca przewodniczącego — ppłk Grzegorz DRUŻYŃSKI
 - sekretarz — pan Jerzy MARZEC
 - członkowie: — ppłk Roman GROMOWSKI
 - pan Ryszard BERNARD
 - pan Kazimierz BOGUSZ
 - pan Henryk BUKOWSKI
 - pan Adam DOMAŃSKI
 - pan Mirosław GRUSZKOWSKI
 - pan Andrzej KORNAFEL
 - pan Marek KUBISA
 - pan Stefan LEWANDOWSKI
 - pan Tomasz LEWANDOWSKI
 - pan Andrzej PNIEWSKI
- | | |
|--|---------------------|
| | Biuro WIGE Warszawa |
| | DWIGE Bydgoszcz |
| | Biuro WIGE Warszawa |
| | DWIGE Wrocław |
| | DWIGE Kraków |
| | DWIGE Kraków |
| | DWIGE Bydgoszcz |
| | WOMP Wrocław |
| | DWIGE Bydgoszcz |
| | DWIGE Warszawa |
| | DWIGE Warszawa |
| | Biuro WIGE Warszawa |
| | DWIGE Bydgoszcz |
| | Biuro WIGE Warszawa |

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 62, poz. 552, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905.

| | |
|-------------------------|---------------------|
| — pan Alojzy PYCZAK | DWIGE Wrocław |
| — pan Krzysztof STOCKI | Biuro WIGE Warszawa |
| — pan Roman STYŚ | DWIGE Wrocław |
| — pan Jerzy SZCZĘSNY | RZI Zielona Góra |
| — pan Marek WOŻNY | DWIGE Wrocław |
| — pan Wojciech ŻABIŃSKI | DWIGE Bydgoszcz |

Komisja obejmuje swoją właściwością komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej i wszystkie jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej;

2) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 2 przy 3 Brygadzie Radiotechnicznej, 51-115 Wrocław, ul. Obornicka 98, w składzie:

| | | |
|---------------------------|---------------------------|--------------------|
| przewodniczący | — mjr Sebastian KOWALCZUK | JW 2644 Wrocław |
| zastępca przewodniczącego | — kpt. Jacek POŁEĆ | JW 2644 Wrocław |
| sekretarz | — pan Leszek CZARNIECKI | JW 4468 Wrocław |
| członkowie: | — ppłk Mirosław WIERCIOCH | JW 2644 Wrocław |
| | — por. Artur BUNALSKI | JW 2748 Wrocław |
| | — por. Wojciech KOCENIAK | JW 3533 Sandomierz |

Komisja obejmuje swoją właściwością: 3 BRt i jednostki podległe oraz 3 WŁ Wrocław;

3) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 3 przy 2 Brygadzie Lotnictwa Taktycznego, 60-967 Poznań, ul. Kościuszki 92/98, w składzie:

| | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------|
| przewodniczący | — kpt. Mariusz KOŁODZIŃSKI | JW 3091 Poznań |
| zastępca przewodniczącego | — pan Tomasz KARLIŃSKI | JW 3091 Poznań |
| sekretarz | — pan Mieczysław MAREK | JW 3091 Poznań |
| członkowie: | — kpt. Piotr MACULEWICZ | JW 3091 Poznań |
| | — kpt. Paweł MOŃKO | JW 3091 Poznań |
| | — kpt. Radosław ŚNIEGÓŁA | JW 3091 Poznań |

Komisja obejmuje swoją właściwością: 2 BLT Poznań i jednostki podległe, 3 BLTr Powidz i jednostki podległe, 1 RWT Poznań i GWŁ Jarocin;

4) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 4 przy 1 Brygadzie Lotnictwa Taktycznego, 78-301 Świdwin, ul. Połczyńska 31, w składzie:

| | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------|
| przewodniczący | — ppłk Mariusz LIPIŃSKI | IWsp. SZ Bydgoszcz |
| zastępca przewodniczącego | — mjr Zbigniew LISS | CSSP Koszalin |
| sekretarz | — mjr Janusz SADURSKI | IWsp. SZ Bydgoszcz |
| członkowie: | — mjr Andrzej PRZYBYCIEL | JW 3688 Warszawa |
| | — kpt. Jacek PIERZGALSKI | JW 5501 Bydgoszcz |
| | — kpt. Artur PATELAK | JW 1050 Puck |

Komisja obejmuje swoją właściwością jednostki organizacyjne: 1 BLT Świdwin i jednostki podległe, 2 BRt Bydgoszcz i jednostki podległe, 3 BROP Warszawa i jednostki podległe oraz 78pr OP Mrzeżyno, 2 WŁ Bydgoszcz i CSSP-Koszalin;

5) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 5 przy 1 Brygadzie Rakietowej Obrony Powietrznej, 41-902 Bytom, ul. Oświęcimska 33, w składzie:

| | | |
|---------------------------|----------------------------|------------------|
| przewodniczący | — mjr Mirosław JANUS | JW 1499 Bytom |
| zastępca przewodniczącego | — kpt. Arkadiusz LUDWICZAK | JW 1499 Bytom |
| sekretarz | — mł. chor. Tomasz BOMBA | JW 1499 Bytom |
| członkowie: | — kpt. Zbigniew MARCINIEC | JW 1521 Oświęcim |
| | — kpt. Wojciech OLEJARZ | JW 1521 Oświęcim |

Komisja obejmuje swoją właściwością: 1 BR OP Bytom i jednostki podległe;

6) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 6 przy Wyższej Szkole Oficerskiej Sił Powietrznych, 08-521 Dęblin, ul. Dywizjonu 303, w składzie:

| | | |
|---------------------------|----------------------|--------------|
| przewodniczący | — mjr Roman TUZIAK | WSOSP Dęblin |
| zastępca przewodniczącego | — mjr Dariusz BROŻEK | WSOSP Dęblin |

| | | |
|-------------|----------------------------------|----------------|
| sekretarz | – mjr Robert BRODZIK | WSOSP Dęblin |
| członkowie: | – mjr Adam BARTOSZUK | WSOSP Dęblin |
| | – mjr Wiesław WĄTUR | WSOSP Dęblin |
| | – mł. chor. sztab. Janusz ZARĘBA | WSOSP Dęblin |
| | – chor. Modest MALISZKIEWICZ | JW 3823 Dęblin |

Komisja obejmuje swoją właściwością Wyższą Szkołę Oficerską Sił Powietrznych i jednostki podległe bezpośrednio Dowódcy Sił Powietrznych;

7) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 7 przy Akademii Marynarki Wojennej, 81-103 Gdynia, ul. Śmidowicza 69, w składzie:

| | | |
|---------------------------|-------------------------------|-----|
| przewodniczący | – kmdr Józef MAŁECKI | AMW |
| zastępca przewodniczącego | – kmdr por. Grzegorz GRZECZKA | AMW |
| sekretarz | – kmdr por. Piotr SZYMAK | AMW |
| członkowie: | – kmdr por. Adam OLEJNIK | AMW |
| | – kmdr por. Bogdan POJAWA | AMW |
| | – kmdr por. Karol LISTEWNIAK | AMW |

Komisja obejmuje swoją właściwością komórki organizacyjne Akademii Marynarki Wojennej oraz uczestników kursów przygotowawczych do uprawnień energetycznych organizowanych dla żołnierzy zawodowych i służby zasadniczej oraz pracowników wojska w Akademii Marynarki Wojennej;

8) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 8 przy 1 Dywizji Zmechanizowanej Legionowo JW 1237, 05-119 Legionowo, ul. Koszarowa, w składzie:

| | | |
|---------------------------|--|----------------------|
| przewodniczący | – ppłk Marek BARAN | Sztab 1 WDZ |
| zastępca przewodniczącego | – mjr Paweł KAPUSTA | Sztab WDZ |
| sekretarz | – kpt. Andrzej CZARKOWSKI | Sztab 1 WDZ |
| członkowie: | – mjr Waldemar CIOK | Sztab 1 WDZ |
| | – kpt. Piotr MICHROWSKI | Sztab 1 WDZ |
| | – kpt. Janusz KWIETNIEWSKI | Sztab 3 BZ Lublin |
| | – kpt. Dariusz NOWAK | Sztab 21 BSP Rzeszów |
| | – kpt. Mariusz KOZIOŁ | Sztab 1 BPanc Wesoła |
| | – kpt. Dariusz MIODUSKI | 2 BSap Kazuń |
| | – st. chor. sztab. Stanisław PASTUSZKA | 15 pplot Gołdap |
| | – mł. chor. sztab. Piotr STRZELIŃSKI | Sztab1 WDZ |

Komisja obejmuje swoją właściwością jednostki organizacyjne podległe Dowódcy 1 DZ oraz niżej wymienione jednostki podległe Dowódcy Wojsk Lądowych: 2 Brygadę Saperów Kazuń, 2 pułk rozpoznawczy Hrubieszów, 14 batalion OT Przemysł, 3 batalion OT Zamość;

9) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 9 przy 11 Lubuskiej Dywizji Kawalerii Pancernej, 68-101 Żagań, ul. Traugutta, w składzie:

| | | |
|---------------------------|---|----------------------|
| przewodniczący | – mjr Albert PLEWA | 69 pplot Leszno |
| zastępca przewodniczącego | – por. Krzysztof ŁAŻEWSKI | 11 bdow Żagań |
| sekretarz | – mł. chor. Dariusz GACZYŃSKI | 10 brSK Żagań |
| członkowie: | – kpt. Dominik ŁUCEK | 1 BSap Brzeg |
| | – por. Paweł KOLASIŃSKI | 11 brom Żagań |
| | – mł. chor. sztab. Arkadiusz GAŁĘZEWSKI | 10 BKPanc Świętoszów |

Komisja obejmuje swoją właściwością jednostki organizacyjne podległe Dowódcy 11 LDKPanc oraz niżej wymienione jednostki organizacyjne podległe Dowódcy Wojsk Lądowych: WSO WLąd Wrocław, 1 Brygadę Saperów Brzeg, 23 Brygadę Artylerii Bolesławiec, 4 pułk przeciwlotniczy Czerwieńsk, 22 batalion OT Kłodzko;

10) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 10 przy 12 Dywizji Zmechanizowanej, 70-904 Szczecin, ul. Zalewskiego 2, w składzie:

| | | |
|---------------------------|------------------------|------------------|
| przewodniczący | – mjr Andrzej MAJEWSKI | Sztab 12 DZ |
| zastępca przewodniczącego | – mjr Cezary MILEWSKI | Sztab 12 DZ |
| sekretarz | – kpt. Ryszard WOŁOWIK | JW 3427 Szczecin |

| | | |
|-------------|-------------------------------------|------------------------|
| członkowie: | — mjr Krzysztof ZENEL | 5 pinż Szczecin |
| | — kpt. Mariusz ŁASIEWICKI | JW 4403 Choszczno |
| | — kpt. Wiesław WAŚOWSKI | JW 2117 Kołobrzeg |
| | — por. Marcin ŚLIZ | JW 1640 Szczecin |
| | — mł. chor. sztab. Robert STASZCZYK | 104 bzab Wałcz |
| | — mł. chor. sztab. Mariusz MUZYKA | JW 5889 Stargard Szcz. |
| | — mł. chor. sztab. Sławomir JANEDA | JW 1872 Słupsk |

Komisja obejmuje swoją właściwością: jednostki organizacyjne podległe Dowódcy 12 DZ oraz niżej wymienione jednostki organizacyjne podległe Dowódcy Wojsk Lądowych: Brygadę Wsparcia Dowodzenia WKP-W Stargard Szczeciński, 5 pułk inżynieryjny Szczecin-Podjudy, 8 pułk przeciwlotniczy Koszalin;

11) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 11 przy 16 Dywizji Zmechanizowanej, 82-300 Elbląg, ul. Podchorążych 1, w składzie:

| | | |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| przewodniczący | — mjr Grzegorz NOWAKOWSKI | Sztab 16 DZ Elbląg |
| zastępca przewodniczącego | — kpt. Piotr SKOWRON | Sztab 1 BArt Węgorzewo |
| sekretarz | — chor. Mariusz WASILEWSKI | JW 4260 Elbląg |
| członkowie: | — mjr Artur BARTNIK | JW 3209 Elbląg |
| | — kpt. Marek RUTKA | 9 BK Panc Braniewo |
| | — kpt. Janusz PLICH | 20 BZ Bartoszyce |

Komisja obejmuje swoją właściwością jednostki organizacyjne podległe Dowódcy 16 DZ oraz niżej wymienione jednostki organizacyjne podległe Dowódcy Wojsk Lądowych: 1BArt Węgorzewo, 9 pułk rozpoznawczy Lidzbark Warmiński, 49 pułk śmigłowców bojowych Pruszcz Gdański, 1 bat OT Lębork;

12) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 12 przy Centrum Szkolenia Artylerii i Uzbrojenia, 87-106 Toruń, ul. Sobieskiego 36, w składzie:

| | | |
|---------------------------|------------------------------------|---------------|
| przewodniczący | — mjr Andrzej MICHALSKI | CSAiUToruń |
| zastępca przewodniczącego | — kpt. Krzysztof PIECZKIEWICZ | CSAiUToruń |
| sekretarz | — st. chor. Maciej ROMAŃCZUK | CSAiUToruń |
| członkowie: | — mjr Jędrzej DZIDA | CSWLąd Poznań |
| | — kpt. Jan JACHYM | CSWLąd Poznań |
| | — kpt. Janusz SZCZERBETKA | CSAiUToruń |
| | — kpt. Janusz KILANOWSKI | CSAiUToruń |
| | — por. Waldemar NOWAK | CSAiUToruń |
| | — chor. Artur KIELAK | CSAiUToruń |
| | — sierż. sztab. Tomasz JABŁONOWSKI | CSAiUToruń |

Komisja obejmuje swoją właściwością Centrum Szkolenia Artylerii i Uzbrojenia Toruń oraz niżej wymienione jednostki organizacyjne podległe Dowódcy Wojsk Lądowych: Centrum Szkolenia Wojsk Lądowych Poznań, Centrum Szkolenia WLąd. Drawsko Pomorskie, 2 Ośrodek Radioelektroniczny Przasnysz, 4 pułk chemiczny Brodnica, 56 pułk śmigłowców bojowych Inowrocław, 8 bat WRE Grudziądz,

13) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 13 przy Centrum Szkolenia Łączności i Informatyki, 05-131 Zegrze, ul. Juzistek 2, w składzie:

| | | |
|---------------------------|------------------------------------|--------------|
| przewodniczący | — mjr Józef KOWALCZYK | CSŁil Zegrze |
| zastępca przewodniczącego | — mjr Mariusz WYSZKOWSKI | CSŁil Zegrze |
| sekretarz | — kpt. Paweł NOWOTNIK | CSŁil Zegrze |
| członkowie: | — mjr Mirosław KARPIŃSKI | CSŁil Zegrze |
| | — kpt. Daniel CZEKAŁSKI | CSŁil Zegrze |
| | — mł. chor. sztab. Witold KRZEBIOT | CSŁil Zegrze |
| | — pan Mirosław SADOWSKI | CSŁil Zegrze |
| | — pan Mirosław CZAŁCZYŃSKI | DGW |
| | — pan Władysław MICHALSKI | DGW |

Komisja obejmuje swoją właściwością Centrum Szkolenia Łączności i Informatyki Zegrze, niżej wymienione jednostki organizacyjne podległe Dowódcy Wojsk Lądowych: Centrum Szkolenia na Potrzeby Sił Pokojowych Kielce, 6 Brygadę Desantowo-Szturmową Kraków, 25 Brygadę Kawalerii Powietrznej Tomaszów Maz., 3 batalion zabezpieczenia DWLąd Warszawa, 5 batalion chemiczny Tarnowskie Góry, 5 batalion dowodzenia Kraków,

9 batalion dowodzenia Białobrzegi, 18 batalion OT Białystok oraz niżej wymienione jednostki wojskowe DGW: JW 2414 Warszawa, JW 2420 Warszawa, JW 2063 (OZ) Warszawa, JW 3964 (OZ) Warszawa, JW 1245 Wrocław, JW 2286 Opole, JW 1551 Sieradz, 12 RWT Warszawa, Batalion Reprezentacyjny WP, Centralny Węzeł Łączności Warszawa, Ośrodek Reprezentacyjny WP Helenów, Wojskowy Ośrodek Szkoleniowo-Kondycyjny Mrągowo;

14) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 14 przy 8 Flotylli Obrony Wybrzeża, 72-600 Świnoujście, ul. Bohaterów Września 31, w składzie:

| | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------|
| przewodniczący | — kmdr Julian URBANIAK | 8 FOW |
| zastępca przewodniczącego | — kmdr ppor. Kazimierz STANICH | 8 FOW |
| sekretarz | — kmdr por. Andrzej BIAŁOŃ | 8 FOW |
| członkowie: | — kmdr por. Marek KNETKI | 8 FOW |
| | — kmdr ppor. Andrzej JANIK | 8 FOW |
| | — kpt. mar. Roman ADAMCZYK | 8 FOW |
| | — kpt. mar. Michał ŚWITEK | 8 FOW |
| | — kpt. mar. Tomasz KRYNICKI | 8 FOW |
| | — kpt. mar. Rafał GRZYBOWSKI | 8 FOW |
| | — kpt. Piotr ZMYŚŁOWSKI | 8 FOW |

Komisja obejmuje swoją właściwością jednostki organizacyjne podległe Dowódcy 8 Flotylli Obrony Wybrzeża;

15) Wojskową Energetyczną Komisję Kwalifikacyjną Nr 15 przy 3 Flotylli Okrętów, 81-103 Gdynia, ul. Rondo Bitwy pod Oliwą 1, w składzie:

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------|
| przewodniczący | — kmdr ppor. Wojciech SOBOCIŃSKI | 3 FO |
| zastępca przewodniczącego | — kmdr ppor. Marek JABŁONOWSKI | BL MW |
| sekretarz | — kpt. mar. Leszek MAJEK | 3 FO |
| członkowie: | — kmdr por. Sławomir PODOLSKI | BL MW |
| | — kmdr ppor. Rafał ŚLIWIŃSKI | 3 FO |
| | — kmdr ppor. Janusz SZELIGA | 3 FO |
| | — kpt. Paweł MATŁĘGA | BL MW |
| | — por. mar. Robert BEŁDYGA | 3 FO |

Komisja obejmuje swoją właściwością jednostki organizacyjne podległe Dowódcom 3 Flotylli Okrętów i Brygady Lotnictwa Marynarki Wojennej w Gdyni oraz pozostałe jednostki podległe bezpośrednio Dowódcy Marynarki Wojennej RP.

2. Zakresy uprawnień członków Wojskowych Energetycznych Komisji Kwalifikacyjnych, zwanych dalej „komisjami” określa załącznik Nr 1 do decyzji².

3. Zasady funkcjonowania komisji określa regulamin działalności komisji, opracowany przez przewodniczącego komisji i zatwierdzony przez kierownika (szefa, dowódcę, komendanta) jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, przy której została powołana komisja.

4. Zasady wynagradzania członków komisji kwalifikacyjnej za przeprowadzone egzaminy określa Decyzja Nr 22/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie gospodarki energetycznej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 2, poz. 20)

5. Komisje przeprowadzają egzamin stwierdzający posiadanie kwalifikacji na podstawie wniosku

o ich sprawdzenie, sporządzonego przez jednostkę organizacyjną (pracodawcę) lub osobę zainteresowaną, na druku o symbolu MON-ZAOP-wige/2, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. Nr 89, poz. 828, Nr 129, poz. 1184 oraz z 2005 r. Nr 141, poz. 1189).

6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół na druku o symbolu MON-ZAOP-wige/4.

7. Komisja wydaje świadectwo kwalifikacyjne na odpowiednim druku o symbolu MON-ZAOP-wige/1, wige/1a, wige/1b, wige/1c, wige/1d, wige/1e — uprawniające do zajmowania się eksploatacją określonych urządzeń, instalacji i sieci, dla osób na stanowiskach pracy dozoru lub eksploatacji.

² Załącznik Nr 1 zostanie rozesłany do zainteresowanych adresatów poza Dziennikiem Urzędowym.

8. Za planowanie oraz dystrybucję formularzy grupy „MON-ZAOP-wige” odpowiadają organy zaopatrzenia właściwe dla kierowników jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej (szefów, dowódców, komendantów), na wniosek których powołano komisje.

9. Komisje posługują się pieczęciami, których wzór określa załącznik Nr 2 do decyzji.

10. Szef Wojskowej Inspekcji Gospodarki Energetycznej (WIGE), przeprowadza corocznie przeszkolenie przewodniczących i sekretarzy komisji w zakresie znajomości aktualnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących gospodarki energetycznej oraz odpowiednich resortowych przepisów i instrukcji eksploatacji energetycznych urządzeń i sprzętu wojskowego (UiSW).

11. Kierownicy (szefowie, dowódcy, komendanci) jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, przy których zostały powołane komisje zapewniają:

- 1) udział przewodniczących i sekretarzy komisji w szkoleniu, o którym mowa w pkt 10;

2) obsługę logistyczną szkolenia, o którym mowa w pkt 10, w porozumieniu z Szefem WIGE.

12. Przewodniczący komisji:

- 1) przeprowadzają szkolenie członków komisji, według potrzeb;
- 2) składają Szefowi WIGE dwa razy w roku (czerwiec, grudzień) sprawozdanie z działalności komisji, zawierające zbiorcze wyniki przeprowadzonych egzaminów (miejsce egzaminu, rodzaj wydanych świadectw, ilość osób egzaminowanych, w tym z wynikiem pozytywnym) oraz wnioski i ewentualne propozycje do dalszej działalności.

13. Traci moc Decyzja Nr 247/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania Wojskowych Energetycznych Komisji Kwalifikacyjnych (Dz. Urz. MON Nr 10, poz. 111 oraz z 2006 r. Nr 6, poz. 63);

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

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 19/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 23 stycznia 2008 r. (poz. 11)

WZORY PIECZĘCI

1. Pieczęć nagłówkowa:

WOJSKOWA ENERGETYCZNA
KOMISJA KWALIFIKACYJNA Nr ...
przy
(nazwa instytucji)
.....
(nr kodu pocztowego, adres)

2. Pieczęć imienna przewodniczącego Komisji:

PRZEWODNICZĄCY
WOJSKOWEJ ENERGETYCZNEJ
KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ Nr ...
.....
(stopień, imię, nazwisko)

3. Pieczęć okrągła:



Departament Administracyjny

12

DECYZJA Nr 41/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 stycznia 2008 r.

w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej

Na podstawie § 2 pkt 4 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. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56 z późn. zm.)¹ oraz § 2 statutu Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 160 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M. P. Nr 76, poz. 768 oraz z 2007 r. Nr 57, poz. 647 i Nr 97, poz. 1073), ustala się, co następuje:

1. W kierowaniu Ministerstwem Obrony Narodowej w mojej bezpośredniej podległości pozostaje:

- 1) Gabinet Polityczny Ministra oraz następujące komórki organizacyjne:
 - a) Sekretariat Ministra Obrony Narodowej,
 - b) Departament Budżetowy,
 - c) Departament Kadr,
 - d) Departament Kontroli,
 - e) Departament Prasowo-Informacyjny,
 - f) Departament Prawny,
 - g) Departament Transformacji,
 - h) Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych;
- 2) Służba Kontrwywiadu Wojskowego i Służba Wywiadu Wojskowego — na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 709 i Nr 218, poz. 1592).

2. Ministerstwem Obrony Narodowej kieruję, za zastrzeżeniem pkt 1, za pośrednictwem osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej, z przyporządkowaniem następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji:
 - a) Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego,
 - b) Departament Spraw Socjalnych,
 - c) Departament Wychowania i Promocji Obronności,

- d) Biuro Skarg i Wniosków;
- 2) Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego — komórki organizacyjne tworzące Sztab Generalny Wojska Polskiego:
 - a) Zarząd Organizacji i Uzupelnień — P1,
 - b) Zarząd Analiz Wywiadowczych i Rozpoznawczych — P2,
 - c) Zarząd Planowania Operacyjnego — P3,
 - d) Zarząd Planowania Logistyki — P4,
 - e) Zarząd Planowania Strategicznego — P5,
 - f) Zarząd Planowania Systemów Dowodzenia i Łączności — P6,
 - g) Zarząd Szkolenia — P7,
 - h) Zarząd Planowania Rzeczowego — P8,
 - i) Biuro Koordynacyjne;
- 3) Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Polityki Obronnej:
 - a) Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego,
 - b) Departament Strategii i Planowania Obronnego,
 - c) Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych,
 - d) Biuro Obrony Przeciwrakietowej;
- 4) Podsekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji:
 - a) Departament Infrastruktury,
 - b) Departament Polityki Zbrojeniowej,
 - c) Departament Zaopatrywania Sił Zbrojnych,
 - d) Biuro do Spraw Budowy Siedziby Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 5) Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Obrony Narodowej:
 - a) Departament Administracyjny,
 - b) Departament Informatyki i Telekomunikacji,
 - c) Departament Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Biuro Audytu Wewnętrznego.

3. Sekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji:

- 1) jest właściwy w zakresie:
 - a) uczestniczenia — w imieniu Ministra Obrony Narodowej — w posiedzeniach stałego komitetu Rady Ministrów,

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 102, poz. 474, z 1997 r. Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 944, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z 2001 r. Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 156, poz. 1301, z 2003 r. Nr 210, poz. 2036, z 2006 r. Nr 104, poz. 711 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732.

b) sprawowania — z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej — bieżącego nadzoru nad Wojskową Agencją Mieszkaniową;

2) jest upoważniony do podpisywania pism związanych z przygotowaniem niezbędnych dokumentów na posiedzenia stałego komitetu Rady Ministrów.

4. Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Polityki Obronnej:

1) jest właściwy w zakresie bieżącej koordynacji spraw parlamentarnych w Ministerstwie Obrony Narodowej;

2) jest upoważniony do podpisywania pism związanych z uzgadnianiem projektów aktów prawnych w toku uzgodnień międzyresortowych;

3) jest właściwy w zakresie uczestniczenia — w imieniu Ministra Obrony Narodowej — w posiedzeniach Komitetu Integracji Europejskiej i Komitetu Europejskiego Rady Ministrów.

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

1) pełni funkcję Krajowego Dyrektora do spraw Uzbrojenia Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego;

2) jest właściwy w zakresie sprawowania — z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej — bieżącego nadzoru nad Agencją Mienia Wojskowego;

3) jest właściwy w zakresie uczestniczenia — w imieniu Ministra Obrony Narodowej — w posiedzeniach Komitetu do Spraw Umów Offsetowych.

6. Rzecznik prasowy Ministra Obrony Narodowej ma wyłączne prawo do wypowiedzania się — w imieniu Ministra Obrony Narodowej — w sprawach dotyczących Ministerstwa Obrony Narodowej jako urzędu oraz delegowania właściwych osób do wystąpień medialnych.

7. Niniejsza decyzja nie narusza regulacji dotyczących etatowego rzecznika prasowego Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, w zakresie udzielania przez niego — w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Ministra Obrony Narodowej — informacji w sprawach reagowania kryzysowego.

8. Traci moc decyzja Nr 546/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 23, poz. 240 i Nr 25, poz. 280).

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

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Departament Infrastruktury

13

DECYZJA Nr 43/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 stycznia 2008 r.

w sprawie instrukcji szkoleniowej w zakresie zapewnienia wymogów ochrony zwierząt oraz roślin w toku szkolenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej na poligonach

Na podstawie § 2 pkt 10 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) oraz w § 1 i 5 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 sierpnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania instrukcji szkoleniowej w zakresie zapewnienia wymogów ochrony zwierząt oraz roślin w toku szkolenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej na poligonach (Dz. U. Nr 137, poz. 1157) ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do stosowania w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej „Instrukcję szkoleniową w zakresie zapewnienia wymogów ochrony zwierząt oraz roślin w toku szkolenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej na poligonach”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.*

2. Dowódcy (dyrektorzy, szefowie, komendanci, kierownicy) wszystkich szczebli dowodzenia i zarządzania obowiązani są do uwzględniania problematyki

* „Instrukcja szkoleniowa w zakresie zapewnienia wymogów ochrony zwierząt oraz roślin w toku szkolenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej na poligonach”, stanowiąca załącznik do decyzji zostanie opublikowana w formie wydawnictwa wojskowego — sygn. Kwat. Bud. 128/2008

ochrony zwierząt oraz roślin w szkoleniu podległych żołnierzy i pracowników.

3. Postanowienia Instrukcji powinny być wykorzystywane również w procesie udostępniania poligonów na cele inne niż szkoleniowe, a w szczególności przez uczestników prowadzonych w obrębie poligonów badań uzbrojenia i sprzętu wojskowego, bojowych środków rażenia, szkolenia personelu jednostek organizacyjnych z innych resortów i sił zbrojnych innych państw oraz przez osoby przebywające na poligonach, które mogą wykonywać zadania związane z gospodarką leśną, łowiectwem oraz w celach turystycznych i rekreacyjno-wypoczynkowych.

4. Szefowie rejonowych organów infrastruktury wojskowej obowiązani są do pozyskania i opracowania informacji o chronionych gatunkach zwierząt oraz roślin, jak również o obszarach i obiektach prawnie chronionych znajdujących się w granicach poligonów (garnizonowych placów ćwiczeń), we współpracy z wojewódzkimi organami ochrony przyrody oraz innymi instytucjami zajmującymi się ochroną przyrody.

5. Decyzja wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

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 Aleje Jerozolimskie 97

Rozpowszechnianie: Sztab Generalny WP 00-904 Warszawa ul. Rakowiecka 4a
www.biuletyn.mon.gov.pl

Tłoczono z polecenia Ministra Obrony Narodowej