

ZATWIERDZAM

.....
(minister)

KLAUZULA

Egz. nr ...

„Ramowy”

PLAN FORMOWANIA JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

nr identyfikacyjny

KIEROWNIK

BAZY FORMOWANIA

.....
(Prezes Zarządu/Dyrektor)

(MIEJSCOWOŚĆ)

(MIESIĄC) ROK

SPIS TREŚCI

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

Arkusz uzgodnień

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

Tabela zmian

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

I. ZASADY OGÓLNE

1. Miejsce formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej.

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

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

2. Termin gotowości do działania.

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

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

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

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

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

„Przykład”

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

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

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

Zespół Kierowania Formowaniem Jednostki Zmilitaryzowanej.

1. Zasadnicze zadania ZKFJZ.

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

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

2. Obowiązki poszczególnych osób funkcyjnych:

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

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

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

3. Dane ogólnie-organizacyjne:

a) obsada ZKFJZ:

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

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

.....

.....

.....

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

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

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

4. Środki łączności.

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

- a)
- b)

5. Postępowanie w przypadkach szczególnych:

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

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

6. Wzory meldunków i sprawozdań:

- a)
- b)

Punkt Kontrolno-Informacyjny.

1. Zasadnicze zadania PKI.

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

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

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

3. Obowiązki poszczególnych osób funkcyjnych:

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

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

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

4. Dane ogólnie-organizacyjne:

a) obsada PKI:

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

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

.....

.....

.....

c) wyposażenie w dokumenty i sprzęt (przykład):

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

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

5. Środki łączności.

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

- a);
- b)

6. Postępowanie w przypadkach szczególnych:

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

7. Wzory meldunków i sprawozdań:

- a),
- b)

Punkt Wydawania Wyposażenia.

1. Zasadnicze zadania PWW.

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

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

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

3. Obowiązki poszczególnych osób funkcyjnych:

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

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

4. Dane ogólnie-organizacyjne:

a) obsada PWW:

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

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

.....

,

c) wyposażenie w dokumenty i sprzęt (przykład):

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

5. Środki łączności.

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

- a),
 b)

6. Postępowanie w przypadkach szczególnych:

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

7. Wzory meldunków i sprawozdań:

- a),
 b)

Punkt Przyjęcia i Rozdziału Transportu.

1. Zasadnicze zadania PPRT.

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

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

3. Obowiązki poszczególnych osób funkcyjnych:

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

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

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

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

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

4. Dane ogólnie-organizacyjne:

a) obsada PPRT:

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

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

.....

c) wyposażenie w dokumenty i sprzęt (przykład):

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

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

5. Środki łączności.

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

- a)
- b)

6. Postępowanie w przypadkach szczególnych:

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

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

8. Wzory meldunków i sprawozdań:

- a),
- b)

2. Organizacja powołania i przyjęcia świadczeń osobistych i rzeczowych.

a) świadczenia osobiste⁴⁾:

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

b) świadczenia rzeczowe na uzupełnienie potrzeb etatowych:

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

* dotyczy osób fizycznych

c) doraźne świadczenia rzeczowe:

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

* dotyczy osób fizycznych

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

IV. PLAN ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO FORMOWANIA JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

1. Organizacja zakwaterowania:

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

2. Organizacja wyżywienia:

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

3. Organizacja zabezpieczenia medycznego.

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

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

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

4. Organizacja łączności.

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

itd.

5. Organizacja ochrony miejsca formowania.

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

V. Załączniki

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

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Rozdzielnik-ewidencja indywidualnego wyposażenia – „Wzór”

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

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

²⁾ Należy wypełnić zawczasu – w czasie pokoju.

³⁾ Należy wypełnić przy odbiorze przysługujących należności.

⁴⁾ Kolejność jak w Książce obsady etatowej.

2. Protokół przekazania (przyjęcia) jednostki zmilitaryzowanej.

„Wzór”

Miejscowość, data

.....
(nazwa bazy formowania)

PROTOKÓŁ

przekazania (przyjęcia) jednostki zmilitaryzowanej

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

.....
(nazwa przekazywanej jednostki zmilitaryzowanej)

Przekazujący:

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

Przyjmujący:

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

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

3)
itd.

5. Uwagi dotyczące sprawności technicznej środków transportowych:

.....
.....

6. Protokół wykonano w jednobrzmiących egzemplarzach.

PRZYJMUJĄCY

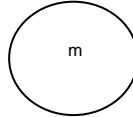
.....
(imię i nazwisko przyjmującego)

.....
(podpis i data)

PRZEKAZUJĄCY

.....
(imię i nazwisko przekazującego)

.....
(podpis i data)



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

„Wzór”

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

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

WÓJT, BURMISTRZ (PREZYDENT MIASTA)

Pan(i)

.....

.....

WNIOSEK

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

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

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

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

Wyszczególnienie liczby przedmiotów świadczeń rzeczowych
przewidzianych do oddania w użytkowanie

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

mp.

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

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

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

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

„Wzór”

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA – PRZEKAZANIA Nr

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

pomiędzy:
(nazwa i adres świadczeniodawcy)

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

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

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

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

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

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

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

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

Dodatkowe informacje:

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

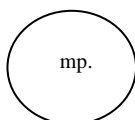
Dodatkowo otrzymano^{*)}:

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

Podpis świadczeniodawcy

Podpisy świadczeniobiorcy

.....



.....

Wykonano w ... egz.:

Egz. nr 1 – świadczeniodawca

Egz. nr 2 – świadczeniobiorcy

* niepotrzebne skreślić

** o ile sprzęt, maszyna lub urządzenie podlega rejestracji

5. Rozkaz wyjazdu (pracy)

„Wzór”

**ROZKAZ WYJAZDU
(PRACY)**

EKSPL-10

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

Seria **Nr₁**

ROZKAZ WYJAZDU (PRACY)

Seria **Nr₁**

Pojazd (sprzęt) sprawny

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

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

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

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

Prawidłowe wypełnienie i rozliczenie rozkazu wyjazdu (pracy) sprawdził

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

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

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

„Wzór”

Mu 45

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

.....

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

ZAWIADOMIENIE

o terminie i miejscu zwrotu środków
transportowych (maszyn)

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

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wysyłającego)

7. Zaświadczenie o wykonaniu świadczenia rzeczowego na rzecz obrony.

„Wzór”

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

ZAŚWIADCZENIE Nr ...

o wykonaniu świadczenia rzeczowego na rzecz obrony

Zaświadczam wykonanie świadczenia rzeczowego przez:

- _____

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

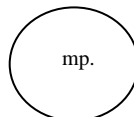
.....
(nazwa organu nakładającego obowiązek wykonania świadczenia)
świadczeniodawca wykonał(a) obowiązek świadczenia rzeczowego na rzecz:

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

przez okres:
(liczba godzin, dni)

Wyszczególnienie liczby przedmiotów świadczeń rzeczowych, które były oddane do używania

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



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

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

¹⁾ niepotrzebne skreślić

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

„Wzór”

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

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

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

Uwaga:

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

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

Opracował

(stanowisko, imię i nazwisko)

9. Wykaz prac dostosowawczo- wyposażeniowych.

„Wzór”

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

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

„Wzór”

Mu/44



(stempel jedn. przyjmującej, zdającej)

POŚWIADCZENIE PRZEKAZANIA-ZWROTU

środków transportowych – maszyn

przez

komu

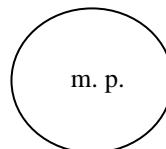
(nazwa zakładu pracy lub imię i nazwisko)

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

PRZEKAZAŁ

.....
(stanowisko, imię i nazwisko)

.....
(podpis)



m. p.

Data


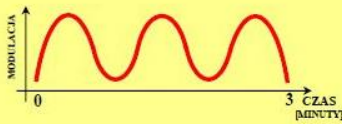

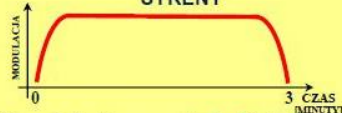
PRZYJĄŁ

.....
(stanowisko, imię i nazwisko)

.....
(podpis)

11. Sygnały powszechnego ostrzegania i komunikaty ostrzegawcze.

SYGNAŁY ALARMOWE

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

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

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

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – MGMiŻŚ

Egz. nr 2 – ad acta

Wykonawca: Imię i nazwisko