

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

Załącznik nr 1

„Wzór”

Etat .....  
 (nazwa jednostki)

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

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

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

Załącznik nr 2

„Wzór”

KSIĄŻKA  
OBSADY ETATOWEJ JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

.....  
(nazwa jednostki)

Nr identyfikacyjny .....

CZĘŚĆ I

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

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

Stan obsady stanowisk służbowych w strukturze jednostki zmilitaryzowanej na dzień .....

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

CZĘŚĆ II

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

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



## Ogólne zasady i wskazówki dotyczące prowadzenia książki obsady etatowej jednostki zmilitaryzowanej

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

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

Dokument elektroniczny, podobnie jak wykonany w postaci zarejestrowanego wydruku komputerowego, podlega archiwizacji. W pierwszym etapie archiwizacji dokumentu elektronicznego, przy każdorazowym wprowadzeniu jakichkolwiek zmian, stosowny plik należy zapisać pod nową nazwą – przy aktualizowanym pliku o nazwie „Książka\_obsady\_31\_12\_2018” zapisać jego nową wersję zmieniając np. datę aktualizacji – „Książka\_obsady\_14\_02\_2019”. W drugim etapie, administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych lub inna uprawniona osoba dokonuje e-archiwizacji wszystkich danych w ramach archiwizacji w systemie, w którym przechowywane są elektroniczne wersje książki. Właściwa archiwizacja dokumentów elektronicznych wiąże się z koniecznością spełnienia określonych wymagań prawnych, regulujących zarówno zasady postępowania z dokumentacją, jak i sferę bezpieczeństwa systemów, w których przechowywane są ich elektroniczne kopie.

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

drukowanie książki raz w roku według stanu na dzień 30 czerwca (po dokonaniu elektronicznej jej aktualizacji, o której mowa w § 9 i 13 rozporządzenia w sprawie militaryzacji) w związku z obligatoryjnym, corocznym obowiązkiem sporządzania zapotrzebowania<sup>1)</sup> dla potrzeb wojskowej komendy uzupełnień.

### Sposób prowadzenia części I książki.

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

W przypadku zmian wprowadzonych do etatu jednostki zmilitaryzowanej polegających na:

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

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

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

#### Sposób prowadzenia części II książki.

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

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

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

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

Załącznik nr 3

- 
 




 -

(nr identyfikacyjny jednostki)

„Wzór”

WYKAZ IMIENNY

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

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

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

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

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

Wojskowy Komendant Uzuppełnień

.....  
(imię i nazwisko oraz pieczęć)

Załącznik nr 4

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

(nr identyfikacyjny jednostki)

„Wzór”

**ZAPOTRZEBOWANIE**

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

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

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

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

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

**Wojskowy Komendant Uzupełnień**

.....  
(imię i nazwisko oraz pieczęć)



„Wzór”

ZBIOROWA LISTA IMIENNA<sup>2)</sup>  
osób przeznaczonych do służby w jednostce przewidzianej do militaryzacji  
(zmilitaryzowanej)

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

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

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

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

„Wzór”

## Karta gotowości jednostki zmilitaryzowanej

MON-Mu/121

Strona pierwsza

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

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

Strona druga

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

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





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

1. Założenia ogólne.

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

2. Zasady opracowania regulaminu organizacyjnego dla jednostki zmilitaryzowanej:

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

3. Uzgadnianie i zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego:

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

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

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

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

1. Założenia ogólne.

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

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

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

2. Zasady opracowania planu formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej:

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

b) w planie formowania należy ująć w szczególności:

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



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

Zasady  
uzupełniania struktur organizacyjnych – etatów jednostek organizacyjnych  
przewidzianych do militaryzacji

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

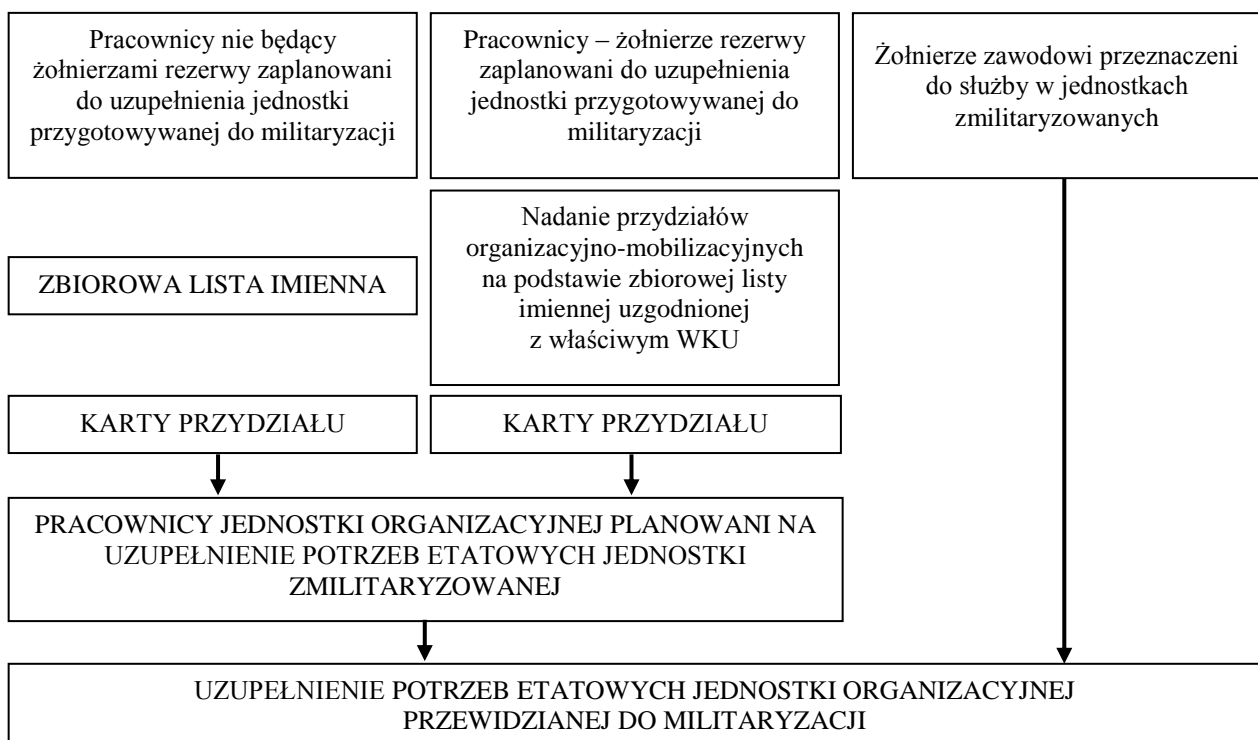
---

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

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

względu na stosunek do służby wojskowej, z chwilą podpisania tej listy należy wydać karty powołania<sup>5)</sup>.

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



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

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

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

7. Organ wykonawczy samorządu terytorialnego wydaje w czasie pokoju decyzję administracyjną o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczenia osobistego oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. Pisemna decyzja wraz z uzasadnieniem doręczana jest osobie przeznaczonej do wykonania świadczenia osobistego, posiadaczowi nieruchomości lub rzeczy ruchomych oraz wnioskodawcy.
8. Wzory wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych określają: rozporządzenie w sprawie świadczeń osobistych oraz rozporządzenie w sprawie świadczeń rzeczowych.
9. Obowiązkiem kierownika jednostki zmilitaryzowanej, na rzecz której świadczenia osobiste są wykonywane, jest:
  - a) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przyjęcie w jednostce osób wykonujących świadczenia osobiste, zgodnie ze szczegółowym wykazem zawierającym dane personalne tych osób, rodzaj i miejsce wykonywanej przez nie pracy, a także czas trwania świadczeń<sup>6)</sup>;
  - b) ustalenie sposobu sprawowania nadzoru i kierowania pracami wykonywanymi w ramach świadczenia osobistego;
  - c) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy osobom wykonującym świadczenia osobiste, w tym np.: odzieży ochronnej, rękawic, sprawnych narzędzi i urządzeń;
  - d) zabezpieczenie miejsca odpoczynku, jeśli czas wykonywania świadczenia osobistego przekracza 24 godziny;
  - e) zapewnienie bezpłatnego wyżywienia, jeśli osoba wykonuje świadczenie osobiste w czasie przekraczającym 8 godzin – w razie braku możliwości zapewnienia wyżywienia na terenie jednostki osobie tej należy wypłacić odpowiedni równoważnik finansowy i umożliwić spożywanie posiłków poza jednostką;
  - f) wypłacenie należności finansowych za wykonane świadczenie osobiste zgodnie z art. 204 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
  - g) wydanie zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonywania świadczenia na rzecz jednostki dla osób, które wystąpią z wnioskiem o jego wydanie.
10. Od decyzji organu wykonawczego samorządu terytorialnego o nałożeniu świadczeń osobistych przysługuje osobie zobowiązanej i wnioskodawcy odwołanie do wojewody w terminie 7 dni od dnia doręczenia tej decyzji. W przypadku wydania decyzji z naruszeniem prawa może być ona zmieniona przez wojewodę również z urzędu.

---

<sup>6)</sup> Art. 201 ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

11. Od decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osobie przeznaczonej i wnioskodawcy przysługuje odwołanie do wojewody w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
12. Od wezwań dla osoby, której wydano ostateczną decyzję administracyjną o przeznaczeniu jej do wykonywania świadczeń osobistych, odwołanie nie przysługuje.
13. Planowanie uzupełnienia jednostki w rzeczy ruchome i nieruchome oraz w należności środków materiałowych i wyposażenie należy realizować korzystając:
  - a) w przypadku jednostek organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji – z zasobów pozostających w dyspozycji tych jednostek;
  - b) w przypadku specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych:
    - z zasobów pozostających w dyspozycji jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej,
    - z przedmiotów świadczeń rzeczowych – spoza jednostki organizacyjnej stanowiącej bazę formowania – przeznaczonych przez właściwy organ administracji terenowej<sup>7)</sup> na wniosek kierownika tej jednostki,
    - z materiałów, urządzeń i sprzętu gromadzonego w ramach rezerw strategicznych, utrzymywanych między innymi przez przedsiębiorcę<sup>8)</sup>,
    - poprzez planowanie doraźnych zakupów.
14. Na własne rzeczy ruchome i nieruchome kierownik jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji lub jednostki stanowiącej bazę formowania dla specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej nie występuje o nałożenie świadczeń rzeczowych.
15. Kierownik istniejącej jednostki organizacyjnej przewidzianej do militaryzacji lub stanowiącej bazę formowania dla specjalnie tworzonej jednostki zmilitaryzowanej, w celu uniknięcia nałożenia świadczenia na stanowiące jego własność rzeczy ruchome i nieruchome na rzecz innych jednostek organizacyjnych, występuje do właściwego organu wykonawczego samorządu terytorialnego z informacją<sup>9)</sup> o przeznaczeniu tych rzeczy na własne potrzeby dotyczące militaryzacji.
16. Od decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, wydanej przez właściwy organ wykonawczy samorządu

---

<sup>7)</sup> W trybie art. 210 ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

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

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

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

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

Struktura planu ochrony bazy formowania

CZĘŚĆ OPISOWA PLANU

I. DANE EWIDENCYJNE OBIEKTU

II. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

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

III. KONCEPCJA OCHRONY OBIEKTU

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



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

#### IV. SPOSÓB PROWADZENIA SZCZEGÓLNEJ OCHRONY OBIEKTU

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

#### V. SPRAWY OGÓLNE

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

#### ZAŁĄCZNIKI

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

#### CZĘŚĆ GRAFICZNA PLANU

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

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

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