

WYTYCZNE
do realizacji przez przedsiębiorców zadań operacyjnych oraz
opracowania Planów Operacyjnych Funkcjonowania
w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie
wojny

WARSZAWA

2024

SPIS TREŚCI:

Postanowienia ogólne	3
Podstawowe pojęcia	3
Zadania operacyjne realizowane przez przedsiębiorcę	4
Plan Operacyjny Funkcjonowania	10
Zasady redakcyjne	14
Postanowienia końcowe	19

ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH:

nr 1	Strona tytułowa Planu Operacyjnego Funkcjonowania	20
nr 2	Spis treści Planu Operacyjnego Funkcjonowania	21
nr 3	Wymagania w zakresie przygotowania wybranych elementów składowych Planu Operacyjnego Funkcjonowania	22
nr 4	Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych	27
nr 5	Karta Realizacji Zadania Operacyjnego – sposób wypełniania	28
nr 6	Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych	30
nr 7	Bilans środków transportowych	31
nr 8	Zestawienie potrzeb surowcowo-energetycznych	32
nr 9	Mapa/Plan rozmieszczenia obiektów wraz z legendą	33

Postanowienia ogólne

§ 1. „Wytyczne do realizacji przez przedsiębiorców zadań operacyjnych oraz opracowania Planu Operacyjnego Funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zwane dalej „wytycznymi”:

- 1) dotyczą przedsiębiorców, którzy realizują zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o których mowa w art. 648 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) określają zasady i sposób realizacji przez przedsiębiorców zadań operacyjnych przekazywanych w ramach funkcjonującego w resorcie obrony narodowej systemu ostrzeżenia i alarmowania;
- 3) precyzują sposób postępowania w zakresie realizacji przedsięwzięć określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego z uwzględnieniem jednolitej metodologii opracowania przez przedsiębiorców oraz aktualizacji Planów Operacyjnych Funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) stanowią dla przedsiębiorców wytyczne koordynacyjne, o których pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa realizowanych przez organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 73), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

§ 2. Plan Operacyjny Funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przedsiębiorcy powinien być:

- 1) opracowywany na podstawie ustaleń przyjętych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa, zwanego dalej „POF DAR ON”, i dokumentach normalizacji obronnej – przy uwzględnieniu wzorów, formy oraz instrukcji, które zostały określone w wytycznych oraz załącznikach do wytycznych;
- 2) poddawany przeglądowi i aktualizowany nie rzadziej niż raz na 2 lata od zakończenia cyklu planistycznego oraz w terminie określonym w § 10 ust. 4-6 rozporządzenia¹⁾;
- 3) opracowywany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632).

Podstawowe pojęcia

§ 3. Użyte w wytycznych określenia i skróty oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna MON – komórkę organizacyjną w Ministerstwie Obrony Narodowej, w której kompetencjach znajduje się organizowanie i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez przedsiębiorców na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadaniami operacyjnymi ujętymi w wypisie z POF DAR ON w zakresie wynikającym z jej właściwości;
- 2) Plan – Plan Operacyjny Funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny²⁾ – dokument planistyczny określający sposób i zasady funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa

¹⁾ Z uwzględnieniem sytuacji określonej w § 10 ust 7 rozporządzenia.

²⁾ Dokument, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia.

i w czasie wojny podczas realizacji zadań operacyjnych obejmujących m.in. wykonywanie zadań ujętych w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”, o którym mowa w art. 651 ustawy, oraz przedsięwzięć rzeczowo-finansowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy;

- 3) (uchylony)
- 4) Siły Zbrojne – Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) Stała Komisja Techniczna (SKT) – nieetatowy zespół specjalistów przedsiębiorcy, posiadający dostęp do danych i informacji dotyczących procesu przygotowania i aktualizacji Planu, planowania oraz wykonania zadań operacyjnych ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, a także dedykowanych przedsiębiorcy zadań wynikających z „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” oraz przedsięwzięć rzeczowo-finansowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy;
- 6) sytuacja planistyczna (S1; S2; S3; S4) – przewidywane uwarunkowania mogące wystąpić w środowisku bezpieczeństwa, dla których przewiduje się zaplanowane działanie dotyczące realizacji zadań operacyjnych (zestawów zadań operacyjnych);
- 7) Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) – element Planu zawierający zadania operacyjne (zestawy zadań operacyjnych) przeznaczone do realizacji przez przedsiębiorcę, o których mowa w § 2 pkt 2 i 3 rozporządzenia;
- 8) zadania operacyjne – zadania, o których mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia, które są ujęte w TRZO.

Zadania operacyjne realizowane przez przedsiębiorcę

§ 4. Zadania operacyjne dotyczące przedsiębiorców:

- 1) nakładane są przez Ministra Obrony Narodowej zgodnie z uwarunkowaniami wynikającymi z rozporządzenia;
- 2) wynikają z TRZO Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa stanowiącej element przekazanego przez komórkę organizacyjną MON wypisu z POF DAR ON;
- 3) realizowane są we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa;
- 4) scharakteryzowane są w odpowiednich Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych, zwanych dalej „KRZO”;
- 5) przekazywane i uruchamiane są w ramach funkcjonującego w resorcie obrony narodowej systemu powiadamiania i alarmowania.

§ 5. W czasie pokoju, działania podejmowane przez przedsiębiorcę w zakresie realizacji zadań operacyjnych powinny zapewnić, w szczególności:

- 1) posiadanie dokumentacji planistycznej, opracowanej zgodnie z wymaganiami określonymi w wytycznych, przedstawiającej sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) efektywność i terminowość działania oraz funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym optymalne wykorzystanie pracowników oraz mocy produkcyjnych, naprawczych lub usługowych;
- 3) ciągłość realizacji zadań ujętych w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” oraz przedsięwzięć rzeczowo-finansowych

określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa;

- 4) sprawne uruchamianie oraz rozwijanie niezbędnych struktur wykonawczych i systemów tworzonych na potrzeby realizacji zadań operacyjnych, w tym bezpieczeństwo ich wykonywania, a także ochronę gromadzenia i przesyłania danych oraz informacji z tym związanych;
- 5) ciągłość korzystania ze źródeł energii, dostępu do paliw i wody oraz innych systemów koniecznych do właściwego zabezpieczenia warunków i organizacji pracy oraz ochrony pracowników;
- 6) bieżący monitoring stanu technicznego mocy produkcyjnych, naprawczych lub usługowych, w tym:
 - a) prowadzenie wykazów posiadanych urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu, które są niezbędne do realizacji zadań ujętych w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” oraz przedsięwzięć rzeczowo-finansowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy, a także wykazu osób posiadających właściwe zaświadczenia kwalifikacyjne do ich obsługi i konserwacji,
 - b) eksploatawanie urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1622) oraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - c) prowadzenie i bieżące uzupełnianie dokumentacji obiektów budowlanych (m.in. książki obiektów budowlanych), o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, z późn. zm.³⁾),
 - d) dokonywanie i ewidencjonowanie wymaganych przepisami innych przeglądów infrastruktury (np. w zakresie przeglądu warunków pracy, kontroli sprzętu poż.).

§ 6. Przedsiębiorca w celu realizacji zadań operacyjnych powołuje i utrzymuje SKT pod przewodnictwem osoby zajmującej kierownicze stanowisko właściwe do spraw produkcji lub organizacji pracy.

§ 7. W pracach SKT powinni uczestniczyć kierownicy podstawowych pionów przedsiębiorcy, posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej równej klauzuli tajności opracowywanego Planu.

§ 8. W przypadku, gdy u przedsiębiorcy zaistnieje potrzeba przetwarzania informacji niejawnych, w związku z realizacją zadań operacyjnych, warunkiem koniecznym, który musi zostać przez niego spełniony jest posiadanie zdolności do ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

§ 9. Do obowiązków i zakresu odpowiedzialności SKT należy w szczególności:

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 553, 967, 1506, 1597, 1681, 1688, 1762, 1890, 1963 i 2029.

- 1) przygotowanie i aktualizacja Planu oraz dokumentacji uzupełniającej, o której mowa w § 47;
- 2) koordynowanie prowadzenia i aktualizacji dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją zadań operacyjnych, a w tym związanym z nimi procesem:
 - a) przygotowywania wymaganej dokumentacji w zakresie opracowania „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” oraz planowania, wnioskowania i rozliczania kosztów, o których mowa w art. 659 ust. 1 ustawy, oraz wydatków w ramach wykonywania przedsięwzięć rzeczowo-finansowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy,
 - b) opracowania danych i informacji w zakresie:
 - planowania zadań w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” oraz przedsięwzięć rzeczowo-finansowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy,
 - ujęcia przedsiębiorcy w wykazie jednostek przewidzianych do militaryzacji, o którym mowa w art. 600 ust. 5 ustawy, oraz przygotowywanie związanej z tym dokumentacji organizacyjno-etatowej jednostki zmilitaryzowanej formowanej z jego potencjału,
 - przygotowania oraz wykonywania zadań, o których mowa w § 12 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie militaryzacji (Dz. U. poz. 1198),
 - optymalnego wykorzystania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny mocy produkcyjnych, naprawczych lub usługowych przedsiębiorcy,
 - c) tworzenia warunków realizacji zadań wynikających z „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” w przypadku jego uruchomienia zgodnie z art. 654 i art. 655 ustawy,
 - d) przygotowania wniosku o uznanie obiektu, w którym funkcjonuje przedsiębiorca, za szczególnie ważny dla obronności lub bezpieczeństwa państwa,
 - e) przygotowywania i prowadzenia szczególnej ochrony obiektu, w którym funkcjonuje przedsiębiorca, jeżeli został on uznany za obiekt szczególnie ważny dla obronności lub bezpieczeństwa państwa znajdujący się we właściwości Ministra Obrony Narodowej;
- 3) kwartalna (w razie potrzeby częstsza) analiza stanu przygotowania przedsiębiorcy do realizacji zadań operacyjnych, w tym zadań wynikających z „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” oraz przedsięwzięć rzeczowo-finansowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy, a także nadzór nad ich realizacją;
- 4) ewidencjonowanie i sporządzanie w formie pisemnej protokołów lub notatek z posiedzeń, zawierających m.in. listę obecności, wykaz omawianych spraw wraz z osobami odpowiedzialnymi za ich realizację oraz sposobem rozliczania z postawionych zadań;
- 5) prowadzenie bieżącej współpracy z uprawnionym przedstawicielem jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej właściwej w zakresie nadzorowania jakości wykonania wyrobów obronnych, o którym mowa w art. 659 ust. 10 pkt 4 ustawy, w szczególności:

- a) pisemne informowanie tego przedstawiciela o rozpoczęciu i przebiegu, w tym o wynikach zakończonego procesu lokowania, realizowanego w zakresie wynikającym z § 8 i § 9 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 kwietnia 2022 r. w sprawie opracowania Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. poz. 949), który dotyczy planowania i uzgadniania sposobu wykorzystania oraz deklarowania posiadanych zdolności do realizacji zadań wynikających z potrzeb zgłaszanych do „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”,
- b) przygotowanie i przedstawienie⁴⁾ wykazu pracochłonności jednostkowych procesów technologicznych zadań ujętych w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”, w celu umieszczenia na tym dokumencie stosownej adnotacji od tego przedstawiciela,
- c) przedstawienia na żądanie tego przedstawiciela dokumentacji źródłowej niezbędnej do oceny i weryfikacji zgodności danych zawartych w Planie, w kontekście potwierdzania danych i informacji ujętych w wykazie, o którym mowa art. 659 ust. 10 pkt 4 ustawy i § 9 pkt 4 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 kwietnia 2022 r. w sprawie opracowania Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców.

§ 10. Po otrzymaniu wypisu z POF DAR ON przedsiębiorca opracowuje stanowiący załącznik do jego Planu, własny zestaw zadań operacyjnych w formie i strukturze odpowiadającej TRZO POF DAR ON, który stanowi usystematyzowaną listę własnych zadań operacyjnych (zestaw zadań operacyjnych) – wzór określony w załączniku nr 4 do wytycznych.

§ 11. Do każdego z zadań operacyjnych zawartych w wypisie z TRZO POF DAR ON zdefiniowanych dla komórki organizacyjnej MON, przedsiębiorca opracowuje własne zadanie operacyjne (precyzujące otrzymane zadanie), które będzie realizowane przez wyznaczone komórki organizacyjne przedsiębiorcy, którym mogą być przyporządkowane funkcje: koordynatora⁵⁾, realizatora lub współdziałającego, oznaczone odpowiednio literami: K, R i W.

§ 12. Przedsiębiorca, dla każdego własnego zadania operacyjnego opracowuje KRZO, które powinny uwzględniać także dedykowane przedsiębiorcy⁶⁾ zadania wynikające z „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” oraz wykonywane przez niego przedsięwzięcia rzeczowo-finansowe wynikające z przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy.

§ 13. KRZO są dokumentami wykonawczymi do Planu oraz powinny być aktualizowane na zasadach dotyczących aktualizacji tego Planu.

§ 14. Komórka organizacyjna przedsiębiorcy pełniąca funkcję koordynatora zadania operacyjnego, opracowuje swoją KRZO oraz określa wytyczne do opracowania KRZO przez komórki organizacyjne przedsiębiorcy wskazane jako realizatorzy tych zadań.

§ 15. Komórka organizacyjna przedsiębiorcy, wskazana do pełnienia funkcji realizatora zadania operacyjnego, na podstawie KRZO koordynatora, opracowuje swoją KRZO, w której m.in. precyzuje zadanie wykonywane w tej komórce i oznacza je dodatkowo stosowanym u przedsiębiorcy skrótem swojej nazwy.

⁴⁾ Po zakończeniu procesu lokowania oraz przed skierowaniem do Ministra Obrony Narodowej wniosku o przyznanie dotacji celowej, o którym mowa w art. 659 ust. 2 ustawy.

⁵⁾ Koordynatorem jest zawsze jedna komórka organizacyjna.

⁶⁾ Jeżeli został on zgodnie z art. 648 ust. 2 lub art. 648 ust. 7 ustawy zobowiązany do ich realizacji.

§ 16. Komórka organizacyjna przedsiębiorcy wskazana w jego zestawie zadań operacyjnych do pełnienia funkcji współdziałającego, nie opracowuje KRZO.

§ 17. Na podstawie opracowanych własnych zadań operacyjnych, komórki organizacyjne przedsiębiorcy pełniące funkcję koordynatora i realizatora opracowują procedury ich realizacji, przy czym procedura w KRZO koordynatora, dla zadań operacyjnych związanych z wykonywaniem zadań wynikających z „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” powinna:

- 1) uwzględniać warunki wynikające z dokumentacji, o której mowa w § 9 pkt 3 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 kwietnia 2022 r. w sprawie opracowania Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców;
- 2) dla zadań dotyczących napraw sprzętu wojskowego, utrzymać zgodność merytoryczną z zakresem przedsięwzięć/warunków określonych w ramowym zakresie napraw sprzętu wojskowego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, o którym mowa w § 6 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 kwietnia 2022 r. w sprawie opracowania Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców.

§ 18. Jeżeli zadanie operacyjne przewidywane jest do realizacji w kilku sytuacjach planistycznych należy opracować jedną KRZO.

§ 19. KRZO koordynatorów zadań operacyjnych zatwierdza Prezes Zarządu/Dyrektor (uprawniony przedstawiciel organu zarządzającego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi przedsiębiorcę).

§ 20. KRZO realizatorów zadań operacyjnych zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej przedsiębiorcy realizującej zadanie operacyjne.

§ 21. Termin wykonania zadania operacyjnego przez przedsiębiorcę, przy uwzględnieniu terminów wskazanych w wypisie z TRZO DAR ON, określa w swojej KRZO koordynator tego zadania operacyjnego, uwzględniając realność podejmowanych działań w ramach opisanej procedury realizacji oraz termin (czas) realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne przedsiębiorcy współuczestniczące i podmioty współdziałające.

§ 22. Klauzulę tajności dla KRZO określa przedsiębiorca, przy czym powinny być one oznaczone co najmniej klauzulą „zastrzeżone”.

§ 23. Dopuszczalne jest, aby pola KRZO oznaczone „Odpowiedzialny”, „Wykonawca”, „Termin wykonania zadania”, „Podmioty współdziałające zewnętrzne”, „Podmioty współdziałające wewnętrzne” oraz skróty komórek organizacyjnych przedsiębiorcy były wypełnione ołówkiem.

§ 24. W przypadku braku miejsca podczas wypełniania pól w KRZO, dopuszczalne jest ich rozszerzenie i przeniesienie na kolejne strony. Liczba stron KRZO jest nieograniczona.

§ 25. W czasie stałej gotowości obronnej państwa przedsiębiorca, przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków w ramach funkcjonującej struktury organizacyjnej organizuje stały dyżur⁷⁾, który funkcjonując we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa zapewnia:

- 1) ciągłość przekazywania decyzji i poleceń Ministra Obrony Narodowej w zakresie uruchamiania dotyczących przedsiębiorcy zadań operacyjnych ujętych w TRZO DAR ON;
- 2) realizację przedsięwzięć wynikających z przekazanych przez Dyżurną Służbę Operacyjną Ministra Obrony Narodowej (DSO MON) sygnałów alarmowania i powiadamiania (także treningowych), w tym także stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP;
- 3) przekazywanie meldunków i informacji o stanie wykonania zadań we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa (m.in. o siłach i środkach uruchamianych do ich wykonania) oraz wynikających z wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
- 4) przesyłanie informacji i meldunków o zdarzeniach nadzwyczajnych, wypadkach oraz naruszeniach dyscypliny u przedsiębiorcy – telefonicznie i na wskazany adres poczty elektronicznej do DSO MON oraz do wiadomości komórki organizacyjnej MON na wskazany adres poczty elektronicznej⁸⁾;
- 5) wewnętrzny system komunikacji (meldunkowy) oraz wymianę informacji z systemami stałych dyżurów organizowanych poza resortem obrony narodowej oraz wykonawcami realizującymi zadania operacyjne – zgodnie z treścią ujętą w KRZO;
- 6) ciągłość działania numeru telefonu kontaktowego do odbierania i raportowania o realizacji przedsięwzięć wynikających z przekazywanych sygnałów alarmowania i powiadamiania (także treningowych) w tym także stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP.

§ 26. Przedsiębiorca, do 10 dnia kolejnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału, przesyła do komórki organizacyjnej MON, kwartalne zestawienie odebranych sygnałów alarmowania i powiadamiania (także treningowych), w formie określonej w niżej wymienionej tabeli:

Lp.	Data odebrania sygnału	Godzina odebrania sygnału	Stwierdzone problemy

§ 27. Przedsiębiorca opracowuje i utrzymuje w aktualności dokumentację stałego dyżuru składającą się w szczególności z:

- 1) Instrukcji działania stałego dyżuru określającej m.in.:
 - a) zadania stałego dyżuru,
 - b) obsadę stałego dyżuru,
 - c) zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru oraz zasady podległości,
 - d) schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru,
 - e) schemat powiadamiania,
 - f) schemat przyjmowania i przekazywania informacji,
 - g) schemat łączności i obiegu informacji,
 - h) terminy składania meldunków (wewnętrznych i zewnętrznych),
 - i) procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru,
 - j) wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru,

⁷⁾ W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur funkcjonuje pod nazwą: Punkt kontaktowy.

⁸⁾ Aktualne dane kontaktowe przekazywane będą przez komórkę organizacyjną MON.

- 2) Grafiku pełnienia stałego dyżuru,
- 3) Dziennika przyjmowanych i przekazywanych sygnałów,
- 4) Tabel sygnałów powszechnego ostrzeżenia i alarmowania,
- 5) innych dokumentów wynikających ze specyfiki działania przedsiębiorcy.

Plan Operacyjny Funkcjonowania

§ 28. Przedsiębiorca opracowuje Plan, który:

- 1) przygotowuje SKT;
- 2) podpisuje Prezes Zarządu/Dyrektor (uprawniony przedstawiciel organu zarządzającego);
- 3) opracowywany jest w jednym egzemplarzu;
- 4) przygotowany jest jako dokument merytorycznie spójny z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i wydanych do niej aktów wykonawczych;
- 5) podlega uzgodnieniu przez komórkę organizacyjną MON;
- 6) jest zatwierdzany przez Ministra Obrony Narodowej.

§ 29. Przedsiębiorca opracowuje Plan każdorazowo w przypadku:

- 1) rozpoczęcia nowego cyklu planistycznego, o którym mowa w § 2 pkt 6 rozporządzenia;
- 2) otrzymania wypisu z POF DAR ON;
- 3) zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 7 rozporządzenia, jeżeli dotyczy ona przedsiębiorcy.

§ 30. Przedsiębiorca uzgadnia Plan z komórką organizacyjną MON, a jeżeli występuje taka potrzeba, prowadzi proces uzgodnień Planu (jeden lub kilka jego elementów, rozdziałów, podrozdziałów, punktów, załączników lub KRZO) z organami administracji publicznej lub innymi instytucjami oraz przedsiębiorcami, w celu wypracowania rozwiązań dotyczących optymalnej realizacji zadań operacyjnych i zabezpieczenia funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 31. Przedsiębiorca, w terminie 30 dni od dnia podpisania, przesyła Plan do komórki organizacyjnej MON, od której otrzymał wypis z POF DAR ON w celu uzgodnienia tego Planu – za datę złożenia przez przedsiębiorcę Planu do uzgodnienia przyjmuje się dzień wpływu do kancelarii obsługującej komórkę organizacyjną MON.

§ 32. Uzgodnienie Planu następuje w terminie określonym w § 5 ust. 4 rozporządzenia⁹⁾, w wyniku którego kierownik komórki organizacyjnej MON nadaje i określa oznaczenie dla Planu przedsiębiorcy na jego stronie tytułowej.

§ 33. Uzgodniony Plan jest przekazywany przez kierownika komórki organizacyjnej MON do Ministra Obrony Narodowej w celu jego zatwierdzenia.

§ 34. W przypadku przesłania do uzgodnienia Planu, który nie spełnia wymagań dotyczących jego struktury oraz zasad redakcyjnych, a także wymagań w zakresie elementów składowych Planu, o których mowa w wytycznych, kierownik komórki organizacyjnej MON

⁹⁾ Uzgodnienie Planu przez kierownika komórki organizacyjnej MON następuje w terminie 30 dni od dnia przedłożenia do uzgodnienia. W uzasadnionych przypadkach organ uzgadniający może wydłużyć termin uzgodnienia Planu do 45 dni.

może wezwać przedsiębiorcę do uzupełnienia braków, złożenia wyjaśnień, uzupełnień oraz przesłania dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje zawarte w Planie wskazując termin udzielenia odpowiedzi na co najmniej 5 dni roboczych licząc od dnia przekazania wezwania.

§ 35. Po zatwierdzeniu przez Ministra Obrony Narodowej Planu, jest on przesyłany do przedsiębiorcy przez komórkę organizacyjną MON.

§ 36. Przedsiębiorca po otrzymaniu zatwierdzonego Planu, wykonuje jego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię i w terminie 30 dni od dnia jego rejestracji, przesyła do komórki organizacyjnej MON.

§ 37. Plan składa się z dokumentu głównego i załączników.

§ 38. 1. W dokumencie głównym Planu, ujmuje się:

- 1) stronę tytułową, której wzór określa załącznik nr 1 do wytycznych;
- 2) spis treści, którego przykład określa załącznik nr 2 do wytycznych;
- 3) ustalenia dotyczące prawa wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem;
- 4) arkusz uzgodnień;
- 5) zmiany aktualizujące;
- 6) akty prawne stanowiące podstawę opracowania Planu oraz dotyczące sposobu realizacji zadań operacyjnych;
- 7) terminy i definicje;
- 8) wykaz skrótów, symboli i form skróconych stosowanych w Planie;
- 9) wypis z POF DAR ON w zakresie, o którym mowa w § 8 ust. 5 rozporządzenia;
- 10) ocenę zagrożeń dla działalności;
- 11) sposób funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) zasady współdziałania w realizacji zadań operacyjnych z innymi przedsiębiorcami, organami (instytucjami) oraz Siłami Zbrojnymi;
- 13) inne zagadnienia wynikające z profilu prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Wymagania w zakresie przygotowania elementów Planu ujęto w załączniku nr 3 do wytycznych.

§ 39. W załącznikach do Planu ujmuje się:

- 1) wypis z TRZO POF DAR ON;
- 2) TRZO – opracowaną na podstawie i w formie odpowiadającej zadaniom ujętym w wypisie z TRZO POF DAR ON, której wzór określa załącznik nr 4 do wytycznych;
- 3) KRZO – opracowane przez komórki organizacyjne przedsiębiorcy wskazane w jego TRZO jako koordynatorzy i realizatorzy zadań – których wzór oraz sposób wypełniania określa załącznik nr 5 do wytycznych;
- 4) zestawienie porozumień zawartych z organami (instytucjami) i innymi przedsiębiorcami współdziałającymi w realizacji zadań operacyjnych;

- 5) schemat struktury organizacyjnej, w której przedsiębiorca będzie funkcjonował w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny¹⁰⁾;
- 6) bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych – opracowany przez przedsiębiorcę zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do wytycznych;
- 7) bilans środków transportowych – opracowany przez przedsiębiorcę zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do wytycznych;
- 8) zestawienie potrzeb surowcowo-energetycznych – opracowane przez przedsiębiorcę zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do wytycznych;
- 9) mapę/plan rozmieszczenia obiektów przedsiębiorcy wraz z legendą – przykład określony w załączniku nr 9 do wytycznych.

§ 40. W przypadku konieczności doprecyzowania sposobu oraz zasad przygotowania do realizacji zadań operacyjnych, przedsiębiorca może dołączyć dodatkowe tabele, schematy i algorytmy itp. w dokumentacji uzupełniającej, o której mowa w § 47.

§ 41. W schematach struktur organizacyjnych należy zapewnić jednolitość nazw i symboli (identyfikatorów) dla poszczególnych wewnętrznych stanowisk kierowniczych i komórek organizacyjnych, które są wykorzystywane w KRZO.

§ 42. Na mapie/planie rozmieszczenia obiektów przedsiębiorcy należy graficznie, z zachowaniem skali, zobrazować położenie poszczególnych budynków i budowli, obiektów lub samodzielnych urzędzeń oraz umożliwić ich identyfikację oraz zgodność wykazanych oznaczeń z systemem numeracji stosowanym przez przedsiębiorcę w bieżącej działalności, przy czym numer inwentarzowy obiektu ma być zgodny z systematyką funkcjonującą w systemie księgowym przedsiębiorcy.

§ 43. Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych powinien stanowić podstawę do planowania oraz dysponowania potencjałem osobowym w zakresie:

- 1) utrzymania przedsiębiorcy w pełnej gotowości do działania i zabezpieczenia produkcji, napraw wyrobów lub świadczenia usług, a także realizacji zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) ochrony i zabezpieczenia przedsiębiorcy, z ewentualnym uwzględnieniem sposobu działania pododdziału ochrony wydzielonego z Sił Zbrojnych do ochrony obiektów;
- 3) potrzeb dotyczących wyłączeń pracowników oraz nadanych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do służby w jednostce zmilitaryzowanej formowanej z potencjału przedsiębiorcy.

§ 44. Niezależnie od wymagań dotyczących aktualizacji Planu przedsiębiorca, corocznie do dnia 12 sierpnia¹¹⁾, przesyła do kierownika komórki organizacyjnej MON bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do wytycznych.

¹⁰⁾ Zgodny z posiadanym etatem jednostki zmilitaryzowanej, a w przypadku braku takiego etatu odpowiadający strukturze organizacyjnej przedsiębiorcy w czasie pokoju.

¹¹⁾ Według stanu na dzień opracowania, jednak nie później niż na dzień 12 sierpnia.

§ 45. W zakresie bilansu środków transportowych należy w części głównej Planu¹²⁾ scharakteryzować dane przedstawione w załącznikach do Planu oraz określić podejmowane przedsięwzięcia planistyczno-organizacyjne zmierzające do optymalnego wykorzystania posiadanego potencjału transportowego i sposobu jego uzupełnienia (jeżeli jest to konieczne).

§ 46. Po opracowaniu Planu, przewodniczący oraz wszyscy członkowie SKT powinni na ostatniej stronie części głównej złożyć podpisy.

§ 47. Dokumentacja uzupełniająca jest zbiorem dokumentów organizacyjno-wykonawczych przedsiębiorcy, stanowiących uzupełnienie do Planu, na którą składają się w szczególności:

- 1) dokument powołujący¹³⁾ SKT wraz z protokołami (notatkami) posiedzeń;
- 2) plan zaopatrzenia materiałowego zawierający branżowy wykaz przedsiębiorców (kooperantów), z którymi przedsiębiorca współpracuje, aby zabezpieczyć ciągłość dostaw środków materiałowych oraz części zamiennych niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych oraz zadań ujętych w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” ze wskazaniem zawartych umów i porozumień;
- 3) wykaz materiałów (zespołów/podzespołów/części), niezbędnych do zabezpieczenia realizacji przedsięwzięć¹⁴⁾ wynikających z nałożonych zadań ujętych w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”¹⁵⁾, który powinien zawierać m.in.: nazwę, ilość, cenę, dostawcę, czas dostawy;
- 4) zestawienie zadań wynikających z „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”¹⁶⁾, który powinien zawierać m.in. nr decyzji Ministra Obrony Narodowej nakładającej zadania na przedsiębiorcę, rodzaj zadania, zidentyfikowaną nazwę wyrobu, czas/okres wykonania zadania, nazwę dokumentacji technicznej, na podstawie której zadanie będzie realizowane, organ/przedsiębiorcę, na rzecz którego realizowane jest zadanie;
- 5) wykaz dokumentacji technicznej (technologicznej i konstrukcyjnej) produkcji, napraw wyrobów lub świadczenia usług dotyczący zadań na rzecz Sił Zbrojnych wraz z informacją o miejscu przechowywania tej dokumentacji;
- 6) dokumentacja, która stanowi podstawę do wyliczeń pracochłonności oraz prawa dysponowania dokumentacją techniczną dotyczącą realizacji zadań w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”;
- 7) dokumentacja wyłączeń pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny¹⁷⁾, a także obsady stanowisk po objęciu przedsiębiorcy militaryzacją oraz dokumentacja organizacyjno-etatowa jednostki formowanej z potencjału przedsiębiorcy (w przypadku posiadania etatu jednostki zmilitaryzowanej);

¹²⁾ W rozdziale opisującym sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

¹³⁾ Zgodnie z przyjętymi u przedsiębiorcy rozwiązaniami.

¹⁴⁾ W przypadku zadań wynikających z „Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” do pierwszego kwartału po jego uruchomieniu.

¹⁵⁾ Do pierwszego kwartału po uruchomieniu tego Planu.

¹⁶⁾ Jeżeli przedsiębiorca, zgodnie z art. 648 ust. 2 ustawy, został zobowiązany do ich realizacji.

¹⁷⁾ Zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 541 ustawy.

- 8) zestawienie możliwości produkcyjno-usługowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny¹⁸⁾,
- 9) wykaz posiadanych urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu, które są niezbędne do realizacji zadań ujętych w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” oraz wykaz osób posiadających właściwe zaświadczenia kwalifikacyjne do ich obsługi i konserwacji;
- 10) dokumentacja obiektów budowlanych (m.in. książki obiektów budowlanych) niezbędnych do zabezpieczenia realizacji zadań ujętych w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców”;
- 11) porozumienia lub dodatkowe umowy itp. pomiędzy przedsiębiorcą, a organami administracji publicznej, bądź innymi podmiotami, zawarte w celu zabezpieczenia realizacji nałożonych zadań operacyjnych;
- 12) dokumentacja dotycząca przygotowywania i prowadzenia szczególnej ochrony obiektów przez przedsiębiorcę;
- 13) dokumentacja stałego dyżuru przedsiębiorcy.

§ 48. Dokumentacja uzupełniająca, o której mowa w § 47, nie podlega uzgodnieniom i zatwierdzeniu przez Ministra Obrony Narodowej, jednak jej aktualizacji dokonuje się co najmniej dwa razy w roku¹⁹⁾, co przedsiębiorca odnotowuje w protokole z posiedzenia SKT.

§ 49. Branżowy wykaz przedsiębiorców (kooperantów) powinien składać się przede wszystkim z przedsiębiorców, z którymi kooperacja jest istotna z punktu widzenia przewidywanych do realizacji zadań operacyjnych oraz spełniających wymagania określone w art. 657 ustawy.

Zasady redakcyjne

§ 50. Język zastosowany w Planie powinien być poprawny gramatycznie, zwięzły i zrozumiały dla jego użytkowników, a stosowana terminologia powinna być jednoznaczna. Dopuszczalne jest podawanie w przypisach umieszczonych na dole strony (zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami) źródeł lub rozumienia zastosowanych pojęć.

§ 51. Plan powinien być sporządzony na stronach formatu A4 i A3 oraz wydrukowany jednostronnie²⁰⁾ zgodnie z następującymi zasadami redakcyjnymi:

- 1) ustawienia strony, czcionka i tekst Planu:
 - a) dla rozdziałów części zasadniczej Planu – format A4, układ pionowy,
 - b) dla rozdziałów (z wyjątkiem map) – format A4 lub A3, układ pionowy lub poziomy,
 - c) marginesy stronic formatu A4, układ pionowy:
 - lewy – 2,5 cm,
 - prawy – 1,5 cm,
 - górny – 1,5 cm,
 - dolny – 1,5 cm,

¹⁸⁾ Przygotowane w formie określonej w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 kwietnia 2022 r. w sprawie opracowania Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców.

¹⁹⁾ Według stanu na dzień 15 czerwca oraz 15 grudnia każdego roku.

²⁰⁾ KRZO można drukować dwustronnie.

- nagłówek – 1,25 cm od krawędzi strony – w wielkości wystarczającej na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego,
 - stopka – 1,25 cm od krawędzi strony – w wielkości wystarczającej na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego,
- d) marginesy stronic formatu A3, układ poziomy:
- lewy – 3,5 cm,
 - prawy – 2 cm,
 - górny – 1,5 cm,
 - dolny – 1,5 cm;
 - nagłówek – 1,25 cm od krawędzi strony – w wielkości wystarczającej na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego,
 - stopka – 1,25 cm od krawędzi strony - w wielkości wystarczającej na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego,
- e) typ czcionki – „True Type – Arial CE” lub „True Type – Arial”,
- f) wielkość czcionki tytułu rozdziału – 14 punktów pogrubiona,
- g) wielkość czcionki tytułu podrozdziału – 12 punktów pogrubiona,
- h) wielkość czcionki tytułu podrozdziału niższego rzędu i punktu – 12 punktów,
- i) wielkość czcionki akapitu – 12 punktów,
- j) wielkość czcionki tytułu rysunku – 12 punktów,
- k) wielkość czcionki tytułu tablicy – 12 punktów,
- l) wielkość czcionki tytułu przypisu – 9 punktów,
- m) odstępy między liniami tekstu – 1,5,
- n) odstęp przed tytułem rozdziału – 18 punktów,
- o) odstęp przed punktem – 12 punktów,
- p) odstęp przed akapitem, tytułem rysunku, tytułem tablicy – 6 punktów,
- q) tekst poszczególnych elementów Planu, tj. rozdziałów, podrozdziałów, punktów, akapitów, wyliczeń powinien być wyjustowany:
- numeracja stron – strony Planu powinny być numerowane kolejno, liczbami arabskimi,
 - numer strony powinien stanowić element stosowanej liczby oznaczającej numer strony podawanej na jej zewnętrznej krawędzi,
 - wielkość czcionki stosowanej liczby oznaczającej numer strony powinna wynosić 9 punktów,
 - liczba oznaczająca numer strony powinna być zamieszczana na wszystkich stronach Planu włącznie ze stroną tytułową;
- 2) w Planie mogą występować przypisy w każdym jego elemencie z wyjątkiem tytułu, strony tytułowej i spisu treści, przy czym ich stosowanie powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Przypisy powinny zawierać dodatkowe krótkie informacje lub objaśnienia tekstu. W powtarzanym przypisie zamiast powtarzania jego treści w stopce strony dopuszcza się powołanie na odpowiedni punkt, do którego zastosowano dany przypis po raz pierwszy np. „*patrz przypis do 2.1.4 akapit 2*”. Przypisy powinny być oznaczane kolejnym numerem w całym tekście Planu, podawanym cyframi arabskimi, jako indeks górny.

§ 52. Struktura Planu:

1) stopnie podziału Planu:

Nazwa	Przykład numeracji
Rozdział	1
Podrozdział	1.1
Podrozdział niższego rzędu	1.1.1
Punkt (Podrozdział niższego rzędu nie podlegający podziałowi)	1.1.1.1
Akapit	bez numeru
Wyliczenie	– , 1) , a)
Załącznik	A
Rozdział załącznika	A.1
Podrozdział załącznika	A.1.1
Punkt załącznika	A.1.1.1

2) zasady opracowania rozdziałów:

- a) rozdział jest podstawowym elementem Planu,
- b) rozdziały powinny być numerowane kolejno – wyłącznie cyframi arabskimi,
- c) początek rozdziału powinien zaczynać się od nowej strony,
- d) każdy rozdział powinien mieć swój tytuł, umieszczany w tym samym wierszu po numerze rozdziału,
- e) tytuł powinien rozpoczynać się wielką literą, wyraźnie oddzielony od numeru, pisany wielkimi literami – na jego końcu nie należy stawiać kropki,
- f) numer rozdziału i jego tytuł powinny być w sposób wyraźny wyróżnione w tekście wysokością i grubością czcionki,
- g) nie dopuszcza się rozdzielania tytułu od treści przy przenoszeniu tekstu na kolejną stronę Planu;

3) zasady opracowania podrozdziałów:

- a) podrozdział jest numerowaną częścią rozdziału wyodrębnioną na niższym stopniu podziału Planu,
- b) podrozdziały powinny być wyodrębnione tylko wtedy, gdy możliwe jest wyodrębnienie co najmniej dwóch podrozdziałów,
- c) między podrozdziałem niższego a wyższego rzędu nie należy zamieszczać żadnego tekstu,
- d) podrozdziały pierwszego rzędu powinny mieć tytuły podawane bezpośrednio za ich numerami, wyodrębnione analogicznie do tytułów rozdziałów i umieszczane w osobnym wierszu,
- e) podrozdziały należy numerować stosując cyfry arabskie;

4) zasady opracowania punktów:

- a) punktem jest podrozdział niższego rzędu nie podlegający dalszemu podziałowi,
- b) numeracji punktów dokonuje się według zasad stosowanych w numeracji podrozdziałów,
- c) punkty mogą być stosowane z tytułami lub bez tytułów,
- d) sposób stosowania powinien być jednolity w obrębie danego podrozdziału,

- e) akapit jest nienumerowanym fragmentem tekstu wyróżnianym na każdym stopniu podziału Planu i powinien być wyraźnie oddzielony odstępem od pozostałego tekstu;
- 5) zasady opracowania wyliczeń:
- a) wyliczenia służą wprowadzaniu do treści Planu wykazu podmiotów, przedmiotów, terminów itd. lub wyszczególnianiu właściwości, charakterystyk itp.,
 - b) wyliczenia powinny być wprowadzane pełnym zdaniem lub fragmentem zdania, na którego końcu należy zamieścić dwukropek, a pod nim – od nowego wiersza – podać poszczególne pozycje wykazu,
 - c) przed każdą pozycją wykazu należy umieścić myślnik, a jeżeli jest potrzebna identyfikacja pozycji np. w celu ułatwienia powołań – małe cyfry z nawiasem okrągłym,
 - d) każda pozycja wykazu powinna być wyróżniona w tekście wcięciem w stosunku do marginesu tekstu podstawowego,
 - e) w razie potrzeby dalszego podziału np. podania kolejnych wyliczeń, należy stosować litery z nawiasem okrągłym, z kolejnym wcięciem;
- 6) zasady opracowania załączników:
- a) załączniki są integralnym elementem Planu,
 - b) w załącznikach zamieszcza się ustalenia, w odniesieniu do których (z uwagi na ich szczegółowy lub uzupełniający charakter) istnieje uzasadnienie ich wyodrębnienia w treści Planu np. obszerne tabele, zestawienia, schematy,
 - c) w załącznikach powinny być umieszczane dane i informacje, które mogą podlegać okresowym zmianom aktualizacyjnym,
 - d) każdy załącznik powinien mieć własne oznaczenie i tytuł oraz własny podział i numerację wewnętrzną, łącznie z numeracją tabel, rysunków i odsyłaczy,
 - e) tytuł załącznika powinien być podawany pod oznaczeniem załącznika, pośrodku strony, oddzielony od treści prześwitem,
 - f) oznaczenie załącznika powinno być zamieszczone na jego pierwszej stronie, w prawym, górnym narożniku i powinno składać się z wyrazu „Załącznik” i wielkiej litery alfabetu łacińskiego, oznaczającej kolejność załącznika (rozpoczynając od litery A) – np. Załącznik Nr A,
 - g) załączniki umieszcza się w kolejności ich występowania oraz oznaczenia w Planie z wyraźnie wyróżnionych w tekście wysokością i grubością czcionki,
 - h) w przypadku wprowadzenia podziału załącznika na rozdziały (podrozdziały itp.), numery poszczególnych elementów powinny być poprzedzone wyróżnikiem literowym załącznika,
 - i) w przypadku załączników o krótkiej treści, dopuszcza się zamieszczanie kolejnych załączników na jednej stronie Planu, przy czym żaden z elementów załącznika (numer, tytuł itd.) nie powinien być pominięty;
- 7) zasady opracowania tabel:
- a) tabele należy stosować i zamieszczać w treści Planu, gdzie istnieje możliwość przedstawienia informacji w prostej, zrozumiałej formie,
 - b) każda tabela powinna być przywołana w taki sposób, aby wyraźny był jej związek z określonymi postanowieniami Planu,
 - c) tabelę należy zamieszczać w rozdziale, podrozdziale lub punkcie, w którym jest powołana, pośrodku szerokości strony,

- d) jeżeli tabela nie może być – ze względu na brak miejsca – zamieszczona we właściwym rozdziale, podrozdziale lub punkcie Planu, można ją umieścić na następnej stronie, podając o tym informację w miejscu odwołania,
 - e) informacje i dane, które mogą podlegać okresowym zmianom aktualizacyjnym, powinny być umieszczane w załącznikach,
 - f) tabele należy numerować kolejno cyframi arabskimi, zaczynając od liczby 1, przy czym numer powinien być podawany, zawsze po wyrazie „Tabela”,
 - g) numeracja tabel powinna być niezależna od numeracji rozdziałów, podrozdziałów itp., przy czym numer tabeli powinien być podawany zawsze – nawet, gdy występuje tylko jedna tabela,
 - h) w każdym załączniku powinna być prowadzona odrębna numeracja tabel, a ich numery powinny być poprzedzane literą załącznika – na zasadach jak numer rozdziału, podrozdziału itp.,
 - i) podawanie tytułu tabel nie jest wymagane,
 - j) w przypadku podawania tytułu tabeli należy go zamieszczać po oznaczeniu i po myślniku, pośrodku nad tabelą, przy czym cały napis podawany nad tabelą powinien być wyróżniony analogicznie jak do tytułów podrozdziałów – po tytule nie należy stawiać kropki,
 - k) w przypadku braku tytułu nad tabelą pozostaje jej oznaczenie – wyraz „Tabela” z właściwym numerem,
 - l) pierwsze wyrazy nagłówek kolumn lub wierszy należy zaczynać wielką literą, pozostałą treść słowną zamieszczoną w poszczególnych polach tabeli należy podawać małymi literami, z wyjątkiem przypadków, gdy inna pisownia wynika z zasad ortografii, oddzielając poszczególne zdania średnikiem,
 - m) w przypadku stosowania nagłówek grupowych, obejmujących kilka kolumn lub wierszy, występujące pod nimi nagłówki kolumn lub wierszy szczegółowych mogą rozpoczynać się wielkimi lub małymi literami, w zależności od przyjętego nagłówka grupowego,
 - n) jeżeli tabela nie kończy się na danej stronie i jest przenoszona na stronicę następną, nagłówek tabeli powinien być powtórzony na każdej stronie;
- 8) zasady stosowania powołań:
- a) w Planie nie należy powtarzać fragmentów otrzymanych z wypisów z POF DAR ON oraz treści innych opublikowanych dokumentów,
 - b) jeżeli powtórzenie lub cytowanie jest niezbędne np. przy stosowaniu w Planie określonych postanowień, przepisów lub terminów innego dokumentu, należy powołać określony dokument lub jego element (punkt, rozdział), bez podawania jego treści,
 - c) powołania są zamieszczane jeżeli stanowią uzupełnienie elementu Planu i są niezbędne przy realizacji zadań operacyjnych w nim ujętych,
 - d) wszystkie dokumenty, na które dokonano powołania w treści Planu, powinny być wyszczególnione w wykazie dokumentów powołanych;
- 9) zasady stosowania przypisów:
- a) w Planie mogą występować przypisy w każdym jego elemencie z wyjątkiem tytułu, strony tytułowej i spisu treści, przy czym ich stosowanie powinno być ograniczone do niezbędnego minimum,

- b) przypisy powinny zawierać dodatkowe krótkie informacje lub objaśnienia tekstu,
- c) w powtarzanym przypisie zamiast powtarzania jego treści w stopce strony dopuszcza się powołanie na odpowiedni punkt, do którego zastosowano dany przypis po raz pierwszy np. „*patrz przypis do 2.1.4 akapit 2*”,
- d) przypisy powinny być oznaczane kolejnym numerem w całym Planie, podawanym cyframi arabskimi, jako indeks górny.

Postanowienia końcowe

§ 53. Do Planu nie dołącza się dokumentacji technologicznej.

§ 54. Dokumentacji niejawnej związanej z realizacją zadań operacyjnych oraz zadań, o których mowa w § 1 pkt 1, i obejmującej np. asortyment SpW, ilość, terminy realizacji zadań, strukturę organizacyjną itp., nie udostępnia się stronom trzecim, bez pisemnej zgody Ministra Obrony Narodowej lub kierownika komórki organizacyjnej MON.

§ 55. Plan, ze względu na charakter i przeznaczenie jest dokumentem, do którego dostęp należy ograniczyć jedynie dla osób bezpośrednio zaangażowanych w proces jego przygotowania przy uwzględnieniu wewnętrznych regulacji przedsiębiorcy w zakresie systemu kontroli dostępu oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

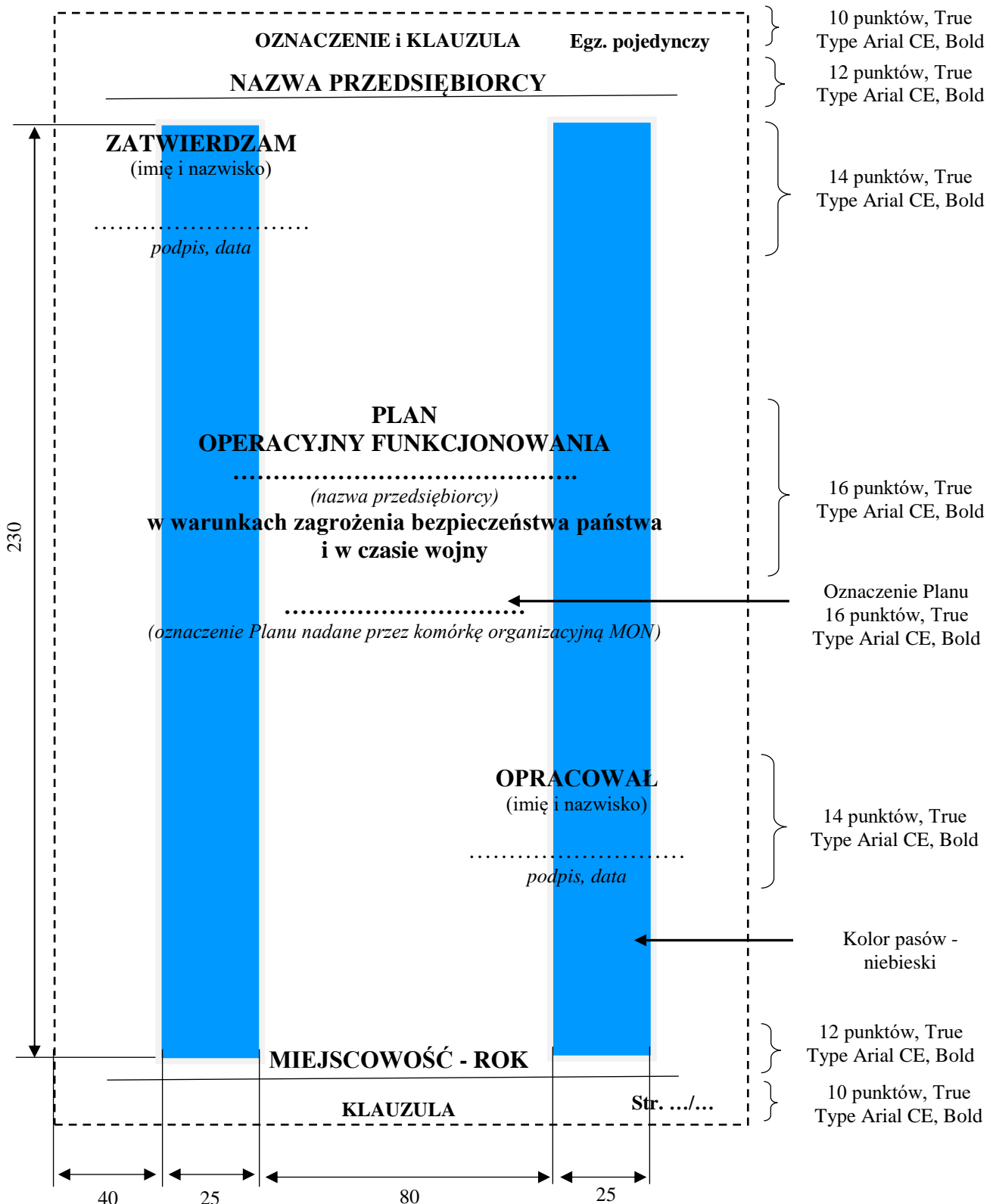
§ 56. W przypadku, gdy przedsiębiorca sporządzający Plan nie posiada systemu teleinformatycznego, akredytowanego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, wówczas nie stosuje się ustaleń wytycznych w zakresie dotyczącym elektronicznego formatowania Planu. W takim przypadku Plan powinien zostać sporządzony na maszynie do pisania lub odręcznie, na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 57. Kierownik komórki organizacyjnej MON nadaje i prowadzi wykaz oznaczeń dla Planów przygotowywanych przez wszystkich przedsiębiorców²¹⁾.

²¹⁾ Zgodnie z zasadami wynikającymi z ustaleń przyjętych w dokumentach normalizacji obronnej w tym zakresie.

WZÓR

Strona tytułowa Planu Operacyjnego Funkcjonowania



WZÓR

Spis treści**Planu Operacyjnego Funkcjonowania**

1. Ustalenia dotyczące prawa wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem
2. Arkusz uzgodnień
3. Zmiany aktualizacyjne
4. Akty prawne stanowiące podstawę opracowania Planu oraz dotyczące sposobu realizacji zadań operacyjnych
5. Terminy i definicje
6. Wykaz skrótów, symboli i form skróconych
7. Wypis z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa (bez TRZO)
8. Ocena zagrożeń dla działalności
 - 8.1. Wpływ zniszczeń infrastruktury technicznej, produkcyjnej i magazynowej na potencjał.....
 - 8.2. Zakłócenia dostaw dla wyrobów części zamiennych, surowców, produktów i półproduktów wykorzystywanych w procesie ich produkcji, napraw i świadczonych usług
 - 8.3. Możliwość przeniesienia produkcji i świadczenie usług do innych (zapasowych) lokalizacji.....
9. Sposób funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
 - 9.1. Przedsięwzięcia i procedury dotyczące przygotowania i funkcjonowania systemu kierowania....
 - 9.2. Przedsięwzięcia i procedury dotyczące podwyższenia gotowości obronnej państwa
 - 9.3. Przedsięwzięcia i procedury dotyczące sposobu realizacji zadań i organizacji pracy
 - 9.4. Podrozdział wg potrzeb przedsiębiorcy
10. Zasady współdziałania w realizacji zadań operacyjnych z innymi przedsiębiorcami, organami (instytucjami) oraz Siłami Zbrojnymi
11. Inne zagadnienia wynikające z profilu prowadzonej działalności gospodarczej
12. Wykaz załączników
- A Wypis z TRZO POF DAR ON
- B TRZO
- C KRZO
- D Zestawienie porozumień zawartych z organami (instytucjami) i innymi przedsiębiorcami współdziałającymi w realizacji zadań operacyjnych
- E Schemat struktury organizacyjnej funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- F Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych
- G Bilans środków transportowych
- H Zestawienie potrzeb surowcowo-energetycznych
- I Mapa/Plan rozmieszczenia obiektów przedsiębiorcy wraz z legendą

WZÓR

Wymagania w zakresie przygotowania wybranych elementów składowych Planu Operacyjnego Funkcjonowania

1. Strona tytułowa:
 - 1) jest pierwszą rejestrowaną stronicą zasadniczej części Planu, na której składane są podpisy wraz z datą;
 - 2) klauzulę niejawności umieszcza się w dwóch miejscach: na środku w nagłówku oraz na środku w stopce.
2. Spis treści:
 - 1) zamieszczony jest po stronie tytułowej i powinien zawierać tytuły rozdziałów, podrozdziałów;
 - 2) poprzedzony jest tytułem „Spis treści” i zamieszczony na osobnej stronie (lub stronach) Planu;
 - 3) zawiera wykaz załączników.
3. Ustalenia dotyczące prawa wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem – należy podać:
 - 1) ogólne zasady dotyczące prawa wglądu i prowadzenia prac planistycznych z wykorzystaniem Planu;
 - 2) wykaz osób posiadających prawo wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem – forma tabeli, w którym należy zapewnić zwiększoną liczbę wierszy, umożliwiającą dokonywanie zmian aktualizacyjnych

Tabela – Wykaz osób posiadających prawo wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem

Lp.	Imię	Nazwisko	Poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie				Zaświadczenie o przeszkoleniu		
			Klauzula	Numer	Wydane przez	Data ważności	Numer	Wydane przez	Data szkolenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Arkusz uzgodnień:
 - 1) arkusz uzgodnień powinien być przedstawiony w formie tabeli zgodnie z nw. wzorem

Tabela ... – Arkusz uzgodnień

Lp.	Zakres uzgodnień	Nazwa organu uzgadniającego	Podpis	Data
1	2	3	4	5

- 2) ilość wierszy tabeli arkusza uzgodnień powinna być dostosowana do przewidywanej ilości wpisów, wynikających ze skali i zakresu zadań operacyjnych, w których bierze udział przedsiębiorca sporządzający Plan;

- 3) przedmiotem uzgodnień może być całość Planu, albo jeden lub kilka jego elementów, rozdziałów, podrozdziałów, punktów, załączników lub KRZO;
- 4) uzgodnienie może być również przeprowadzone w drodze oddzielnego porozumienia, zawartego pomiędzy przedsiębiorcą a innymi przedsiębiorcami, organami itp., które uczestniczą w realizacji zadań operacyjnych. W takim przypadku porozumienie należy ujmować w Planie jako oddzielny załącznik i nie wpisywać danych o zakresie uzgodnień do arkusza uzgodnień.

5. Zmiany aktualizacyjne - ujmuje w nw. tabeli:

Tabela ... – Zmiany aktualizacyjne

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1.	2.	3.	4.	5.	6.

- 1) poprawki mogą być wprowadzane po wejściu w życie aktów prawnych regulujących problematykę planowania operacyjnego i przygotowań obronnych, decyzji przedsiębiorcy oraz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej MON;
- 2) dokonanie aktualizacji powinno być odnotowane w tabeli zmian aktualizacyjnych pismem odręcznym koloru niebieskiego lub czarnego;
- 3) aktualizacje powinny umożliwiać umieszczenie informacji o dokonywanych poprawkach i zmianach aktualizacyjnych poprzez zapewnienie zwiększonej liczby wierszy w tabeli;
- 4) nie dopuszcza się dokonywania poprawek aktualizacyjnych na stronach tytułowych Planu oraz na stronach arkusza uzgodnień;
- 5) poprawki w poszczególnych rozdziałach i załącznikach Planu, powinno się dokonywać pismem odręcznym koloru czerwonego, skreślając zdezaktualizowany fragment, umieszczając właściwy tekst nad skreślonym tekstem z podaniem cyfry umieszczonej nad nowo wpisanym tekstem w formie indeksu górnego;
- 6) cyfra przypisu oznacza pozycję w tabeli zmian aktualizacyjnych i odpowiadającemu mu zakresowi zmian – w kolejnych kolumnach tabeli zmian aktualizacyjnych należy podać odpowiednio zakres dokonanych zmian oraz podstawę ich dokonania

Przykład 1

Wojskowe Centrum Rekrutacji¹

~~Główne Centrum Rekrutacji~~ w Warszawie

– nowa nazwa – kolor czerwony

– linia skreślenia – kolor czerwony

Przykład 2

Tabela – Wykaz osób posiadających prawo wglądu do Planu i prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem

Lp.	Imię	Nazwisko	Poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie				Zaświadczenie o przeszkoleniu		
			Klauzula	Numer	Wydane przez	Data ważności	Numer	Wydane przez	Data szkolenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Jan	Kowalski ²	Tajne	v	v	v	v	v	v

Ujęcie zmian w tabeli pn. „Zmiany aktualizacyjne”

Tabela ... – Zmiany aktualizacyjne

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1	2	3	4	5	6
1	Nowa nazwa instytucji	Nazwa dokumentu, na podstawie którego dokonano zmian (ustawa, zarządzenie, decyzja itp.)	...	...	...
2	Dokonano wykreślenia nazwiska osoby posiadającej prawo wglądu do PLANU i prowadzenia prac w tym zakresie	Nazwa dokumentu, na podstawie którego dokonano zmian (ustawa, zarządzenie, decyzja itp.)	...	...	...

➔ Liczba porządkowa odpowiadająca numerowi przypisu dla aktualizowanego tekstu

- 7) jeżeli u przedsiębiorcy nastąpi zmiana w możliwościach produkcyjno-usługowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie zadań planowanych do ujęcia w „Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców” lub aneksie do tego planu wówczas powinien on opracować nowy dokument i umieścić go w dokumentacji uzupełniającej, o której mowa w § 47;
- 8) jeżeli u przedsiębiorcy następuje zmiana struktury organizacyjnej oraz związana z tym zmiana zakresu realizowanych zadań i systemu kierowania, wówczas powinno się opracować nowy własny zestaw zadań operacyjnych (TRZO);
- 9) opracowany załącznik określający własny zestaw zadań operacyjnych (TRZO), przeznaczonych do wykonania przez przedsiębiorcę nie podlega uzgodnieniom z komórką organizacyjną MON, natomiast powinien zostać zaakceptowany (parafowany) przez Prezesa Zarządu/Dyrektora (uprawnionego przedstawiciela organu zarządzającego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi przedsiębiorcę);
- 10) opracowany załącznik określający własny zestaw zadań operacyjnych (TRZO) przeznaczonych do wykonania przez przedsiębiorcę należy zarejestrować i włączyć do Planu, a pierwszą stronę aktualizowanego rozdziału lub wyżej wymienionego załącznika należy przekreślić ukośną linią koloru czerwonego, z lewego górnego narożnika do prawego dolnego oraz zamieścić w prawym górnym rogu strony adnotację:

*„W dniu ... dokonano aktualizacji treści rozdziału ...
od strony... do strony ... poprzez włączenie
do planu operacyjnego funkcjonowania aneksu aktualizacyjnego Nr .../.../na ... str.”
imię i nazwisko osoby dokonującej aktualizacji*

- 11) aktualizowany załącznik określający zestaw zadań operacyjnych (TRZO) przeznaczonych do wykonania przez przedsiębiorcę można odłączyć od Planu, a następnie zniszczyć zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
6. Akty prawne stanowiące podstawę opracowania Planu oraz dotyczące sposobu realizacji zadań operacyjnych – należy wymienić: ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, postanowienia i decyzje nakładające obowiązek opracowania Planu oraz dotyczące sposobu realizacji zadań operacyjnych ujętych we własnym zestawie zadań operacyjnych (TRZO).
7. Terminy i definicje – powinny być wprowadzane do Planu, gdy istnieje potrzeba zdefiniowania i doprecyzowania przytoczonych terminów oraz wyjaśnienia ich znaczenia, w przypadkach, gdy:
 - 1) użyto terminów, które nie występują w powszechnie stosowanej terminologii z dziedziny obronności oraz dziedzin, z których wynika specyfika działalności przedsiębiorcy;
 - 2) użyty termin stosowany jest w szczególnym znaczeniu z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy użyty termin lub definicja stanowi tłumaczenie z języka obcego, należy podać również jego brzmienie oryginalne.
8. Wykaz skrótów, symboli i form skróconych stosowanych w Planie:
 - 1) powinny być podane w formie wyliczenia;
 - 2) należy wymienić wszystkie skróty i formy skrócone z podaniem ich rozwinięć nazw, które zostały użyte w treści Planu;
 - 3) w przypadku, gdy użyty symbol lub skrót stanowi tłumaczenie z języka obcego, należy podać również jego brzmienie oryginalne.
9. Wypis z POF DAR ON:
 - 1) nie podlega modyfikacjom;
 - 2) umieszcza się w Planie poprzedzony tytułem: „*Wypis z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej Obrona Narodowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*”.
10. Ocena zagrożeń dla działalności – zawiera własną ocenę zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń istotnych z punktu widzenia administrowanego przez przedsiębiorcę obiektu/terenu w tym ocenę ich wpływu na utrzymanie potencjału produkcyjnego, naprawczego lub usługowego oraz jego zdolność do zachowania ciągłości realizacji zadań operacyjnych uwzględniającą możliwość:
 - 1) wystąpienia zniszczeń infrastruktury technicznej, produkcyjnej i magazynowej;
 - 2) wystąpienia zakłóceń dostaw części zamiennych, surowców, produktów i półproduktów wykorzystywanych w procesie produkcyjno-usługowym wyrobów;
 - 3) przeniesienia produkcji i świadczenie usług w innych (zapasowych) lokalizacjach.
11. Sposób funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny – obejmuje m.in. przedsięwzięcia i procedury:
 - 1) związane z przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu kierowania, a w tym obiegu informacji i organizacji systemu łączności, zasad zabezpieczenia logistycznego itp.;

- 2) realizowane w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa, a w tym zakresie czynności przedsiębiorcy podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, organizację funkcjonowania systemu stałego dyżuru (systemu alarmowania) oraz zadania i procedury osiągania podwyższonej gotowości obronnej państwa przez poszczególne komórki organizacyjne przedsiębiorcy;
 - 3) opisujące sposób realizacji zadań oraz organizacji pracy, m.in. wymiar czasu pracy, ilość zmian oraz rozwiązania organizacyjne umożliwiające optymalne wykorzystanie dostępnych sił i środków, a także zabezpieczenie potrzeb: osobowych, transportowych, materiałowych oraz surowcowo-energetycznych (paliwa, energia, woda itp.).
12. Zasady współdziałania w realizacji zadań operacyjnych z innymi przedsiębiorcami, organami (instytucjami) oraz Siłami Zbrojnymi:
- 1) określenie ogólnych zasad współdziałania z wojskowymi organami właściwymi w sprawach związanych z realizacją zadań operacyjnych dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych oraz z innymi przedsiębiorcami, organami (instytucjami), które nie są podległe przedsiębiorcy lub przez niego nadzorowane;
 - 2) wskazanie wewnętrznych komórek organizacyjnych, które poprzez przypisaną im funkcję w realizacji zadań operacyjnych, bezpośrednio współdziałają z innymi przedsiębiorcami, organami (instytucjami) oraz Siłami Zbrojnymi;
 - 3) określenie zasad i sposobów przekazywania wyrobów i odbioru części, elementów i podzespołów do/od wykonawców lub kooperantów wspierających przedsiębiorcę w realizacji dedykowanych zadań na rzecz Sił Zbrojnych, którzy uwzględniają proces współpracy podczas zabezpieczenia wykonywania tych zadań.
13. Inne zagadnienia wynikające z profilu prowadzonej działalności gospodarczej – należy ująć:
- 1) dodatkowe ustalenia, które przedsiębiorca uzna za niezbędne dla właściwej realizacji zadań operacyjnych;
 - 2) zabezpieczenie infrastruktury przed nieuprawnionym dostępem, w tym organizację systemu ochrony obiektu, w którym funkcjonować będzie przedsiębiorca podczas realizacji zadań operacyjnych.

WZÓR

Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych

(nazwa przedsiębiorcy)

Numer zadania	Treść zadania	GOP		Sytuacje planistyczne				Komórki organizacyjne przedsiębiorcy											Podmioty zewnętrzne współdziałające w realizacji zadania					Uwagi (czas realizacji zadania)	
		Kryzysu	Wojny	SP_1	SP_2	SP_3	SP_4	Nazwa	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Nazwa	.....	.....	.....	.....		.....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	Zestawy zadań ogólnych																								
.....			▪				R			W			W		K				W			W		D+ ... G+...
.....	▪	▪		▪	▪	▪						K		W	R			W	R					D+ ... G+...
.....	▪		▪							K		W				R			R	R				D+ ... G+...
.....	▪	▪			▪	▪				K		R					W	R						D+ ... G+...

Objaśnienia:

▪ – oznacza realizację zadania w określonym stanie gotowości obronnej państwa w sytuacji planistycznej

W – komórka organizacyjna uczestnicząca w realizacji zadania operacyjnego

R – komórka organizacyjna pośrednio lub bezpośrednio odpowiedzialna za wykonanie zadania operacyjnego

K – kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w zakresie współdziałania i realizacji zadania operacyjnego (wiodąca komórka organizacyjna)

GOP – gotowość obronna państwa

D+... – termin (czas) realizacji zadania operacyjnego w dniach

G+... – termin (czas) realizacji zadania operacyjnego w godzinach

- Kolumny nr 1 - 8 oraz nr 26 należy wypełnić na podstawie wypisu z TRZO POF DAR ON otrzymanego od komórki organizacyjnej MON. Dodatkowo w kolumnie 2 pod zadaniem własnym komórki organizacyjnej MON wpisać zadanie własne zdefiniowane na podstawie zadania komórki organizacyjnej MON

- Kolumny nr 9 – 25 - ilość i nazwę określa i wypełnia przedsiębiorca w zależności od przyjętej struktury organizacyjnej jednostki zmilitaryzowanej formowanej z jego potencjału lub struktury czasu pokoju w przypadku braku takiego etatu jednostki zmilitaryzowanej

- Wiersze w kolumnach 9 – 19 wypełnia przedsiębiorca zgodnie z przyjętym zakresem udziału własnych wewnętrznych komórek organizacyjnych w realizacji zadań operacyjnych

- Wiersze w kolumnach 20 – 25 wypełnia przedsiębiorca zgodnie z przyjętym zakresem udziału podmiotów zewnętrznych współdziałających w realizacji zadań operacyjnych

- Kolumna pn., „Uwagi” - umieścić dodatkowe informacje związane z m.in. terminem (czasem) realizacji zadania, symbolem oznaczającym np. zadanie związane z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców oraz inne według potrzeb przedsiębiorcy.

WZÓR
Karta Realizacji Zadania Operacyjnego
SPOSÓB WYPEŁNIANIA

ZATWIERDZAM:

.....
 (Prezes Zarządu/Dyrektor
 lub kierownik komórki organizacyjnej przedsiębiorcy)

TYP ZADANIA np. ZAA <i>(tylko jeden symbol, oznaczenie literowe)</i>	KARTA REALIZACJI ZADANIA OPERACYJNEGO <i>(nazwa przedsiębiorcy)</i>	NUMER ZADANIA GŁÓWNEGO np. ZAA 15
SYTUACJA PLANISTYCZNA np. SP_1 <i>(może być kilka symboli, SP z cyfrą od 1 do 4)</i>		NUMER ZADANIA WŁASNEGO np. ZAA 15/01/XX/...
ODPOWIEDZIALNY: (imię i nazwisko) (stanowisko kierownika komórki organizacyjnej przedsiębiorcy odpowiedzialnego za wykonanie zadania) <i>Wypełnić ołówkiem</i>	WYKONAWCA: (oznaczenie zespołu bezpośrednio realizującego zadanie) <i>Wypełnić ołówkiem</i>	
TREŚĆ ZADANIA GŁÓWNEGO Wariant dla Koordynatora: <i>Przepisana treść zadań z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych otrzymanej od komórki organizacyjnej MON (zadanie główne oraz zadanie komórki organizacyjnej MON)</i> ZAA 15 oraz ZAA 15/01/XX Wariant dla Realizatora: <i>Przepisana treść zadań z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych otrzymanej od komórki organizacyjnej MON (zadanie główne oraz zadanie komórki organizacyjnej MON oraz zadanie własne koordynatora)</i> ZAA 15 oraz ZAA 15/01/XX oraz ZAA 15/01/XX/01		
TREŚĆ ZADANIA WŁASNEGO Wariant dla Koordynatora: <i>Treść zadania własnego przedsiębiorcy (np. ZAA 15/01/XX/01),.</i> Wariant dla Realizatora: <i>Treść zadania własnego przedsiębiorcy (np. ZAA 15/01/XX/01/YY),</i>		
TERMIN WYKONANIA ZADANIA <i>(można wypełniać ołówkiem)</i> <i>(od momentu otrzymania zadania)</i> <i>Przewidywany czas na realizację zadania operacyjnego w komórce organizacyjnej przedsiębiorcy wykonującej zadanie własne (wpisać jedną wartość w zależności od przyjętego wariantu, tj. „D” lub „G”)</i> D + (dni) G + (godzin)		
PROCEDURA <i>Opisana procedura realizacji zadania własnego w komórce organizacyjnej przedsiębiorcy. Wyszczególnienie przedsięwzięć i czynności w ramach realizacji zadania, określenie ich zakresu zadaniowego w zależności od zaistniałej sytuacji planistycznej.</i>		

Wpisać z tabeli realizacji zadań operacyjnych otrzymanej od komórki organizacyjnej MON

Wynika z tabeli realizacji zadań operacyjnych otrzymanej od komórki organizacyjnej MON

Dla koordynatora:
 1) do nr zadania komórki organizacyjnej MON dopisać kolejny numer zadania własnego przedsiębiorcy (np. 01), oznaczenie cyfrowe: np.: ZAA 15/01/XX/01

Dla realizatora:
 2) do nr karty koordynatora dodać symbol komórki organizacyjnej nadzorującej realizację zadania (YY), oznaczenie literowe zespołu bezpośrednio realizującego zadanie: np.: ZAA 15/01/XX/01/YY gdzie YY - oznaczenie literowe zespołu bezpośrednio realizującego zadanie

PODMIOTY WSPÓLDZIAŁAJĄCE ZEWNĘTRZNE

(jednostki i komórki organizacyjne urzędów innych organów administracji publicznej, Sił Zbrojnych RP, przedsiębiorcy)

PODMIOTY WSPÓLDZIAŁAJĄCE WEWNĘTRZNE *(można wypełniać ołówkiem)*

(macierzyste komórki organizacyjne przedsiębiorcy)

DOKUMENTACJA BAZOWA

(plany i inne dokumenty warunkujące realizację zadania oraz miejsce ich przechowywania)

DODATKOWE USTALENIA

Uzupełnienie procedury lub inne uwagi, wskazówki, objaśnienia wykraczające poza formułę pozostałych rubryk w karcie, które mogą ułatwić lub mieć istotny wpływ na realizację zadania operacyjnego – szczególnie wówczas, gdy zaistniała w rzeczywistości sytuacja kryzysowa uniemożliwi wykonanie zadania osobie (lub komórce organizacyjnej przedsiębiorcy), która była wyznaczona do tego pierwotnie (w sposób planowany).

WZÓR

Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych

(Nazwa przedsiębiorcy / Numer identyfikacyjny jednostki zmilitaryzowanej)

Lp.	Wyszczególnienie	Zatrudnienie z podziałem na grupy zawodów ³⁾										Razem
		Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3	Grupa 4	Grupa 5	Grupa 7	Grupa 8	Grupa 9	Grupa 10		
I. Stan zatrudnienia w czasie pokoju												
1.	Liczba pracowników (osoby w przeliczeniu na pełny etat):	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	..... osób
a)	realizujących zadania bezpośrednio w produkcji, naprawie lub w usługach:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	..... osób
-	w tym wyłączonych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej ⁴⁾ : osób
2.	Liczba pracowników realizujących zadania bezpośrednio w produkcji, naprawie lub w usługach wykonujących pracę wielozadaniową ⁵⁾ : osób
a)	w tym wyłączonych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej ²⁾ : osób
II. Ukompletowanie stanów osobowych jednostki zmilitaryzowanej⁶⁾												
1.	Liczba stanowisk w etacie jednostki zmilitaryzowanej:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	..... osób
2.	Liczba osób, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	..... osób
a)	realizujących zadania bezpośrednio w produkcji, naprawie lub w usługach:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	..... osób
-	w tym wykonujących pracę wielozadaniową ³⁾ : osób
3.	Ukompletowanie jednostki zmilitaryzowanej [$\frac{\text{Wiersz nr II. Lp.2}}{\text{Wiersz nr II. Lp.1}}$ ]	.....										..... [%]

³⁾ Zgodnie z klasyfikacją zawodów określoną w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2025 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 1534).

⁴⁾ Zgodnie z art. 541 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, a także wydanego do niej aktu wykonawczego zgodnie z art. 541 ust. 13 tej ustawy.

⁵⁾ Obsługa kilku maszyn/urządzeń jednocześnie – mogą to być np. pracownicy obsługujący maszyny z komputerowym sterowaniem numerycznym (CNC).

⁶⁾ Wypełnić w przypadku posiadania etatu jednostki zmilitaryzowanej.

WZÓR

Bilans środków transportowych

(nazwa przedsiębiorcy/jednostki przewidzianej do militaryzacji)

Lp.	Wyszczególnienie	Ogółem	Z podziałem na rodzaj pojazdów mechanicznych							
			740	741	742	743	744	745	746	747
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Stan ewidencyjny pojazdów mechanicznych w czasie „P”									
2.	Liczba pojazdów mechanicznych przedsiębiorcy podlegająca przekazaniu w ramach świadczeń rzeczowych na rzecz obrony									
3.	Liczba pojazdów mechanicznych pozyskanych przez jednostkę przewidzianą do militaryzacji w ramach świadczeń rzeczowych na rzecz obrony									
4.	Sumaryczny stan ewidencyjny pojazdów mechanicznych do dyspozycji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (wiersz 1 – wiersz 2 + wiersz 3)									

Objaśnienia:

- kolumny 4-11 – należy podać liczbę pojazdów zgodnie z numerami ich rodzajów ujętych w klasyfikacji środków transportu określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864),
- wiersz 2 – należy podać liczbę pojazdów mechanicznych przeznaczonych do oddania w używanie na podstawie nałożonej zgodnie z art. 630 ust. 1 lub art. 640 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) decyzji w sprawie nałożenia świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- wiersz 3 – należy podać liczbę pojazdów mechanicznych, na które przedsiębiorca wystąpił zgodnie z art. 630 ust. 1 lub art. 640 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny z wnioskiem do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych na rzecz obrony.

WZÓR

Zestawienie potrzeb surowcowo-energetycznych

(nazwa przedsiębiorcy)

Lp.	Wyszczególnienie	J.m.	Średnioroczne zużycie w czasie stałej gotowości obronnej państwa	Planowane zużycie w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny	Maksymalne możliwości dostaw	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Energia elektryczna:					
w tym z:	– sieci państwowej					
	– własnych źródeł					
2.	Energia cieplna:					
w tym z:	– sieci miejskiej					
	– własnych ujęć					
3.	Paliwa gazowe					
4.	Paliwa ciekłe					
5.	Woda z:					
w tym z:	– sieci miejskiej					
	– własnych ujęć					
6.	Sprężone powietrze					
7.	.....				

Objaśnienia:

- kolumna 7- należy ująć odwołanie do zawartych umów lub porozumień z dostawcami, gdzie ujęto stosowne zapisy na dostawę wymienionych wartości oraz wskazanie dokumentów, gdzie określono możliwość zabezpieczenia potrzeb w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- wiersz 7 - należy wyszczególnić inne źródła wykorzystywane przy realizacji zadań. W przypadku braku możliwości wyszczególnienia danych – usunąć wiersz.

PRZYKŁAD

Mapa/Plan rozmieszczenia obiektów

(nazwa przedsiębiorcy)

Miejsce na mapę/plan

Legenda do mapy/planu rozmieszczenia obiektów:

Lp.	Nazwa obiektu	Oznaczenie obiektu na mapie	Nr inwentarzowy	Przeznaczenie obiektu	Powierzchnia użytkowa obiektu [m ²]	Kubatura obiektu [m ³]	Wykorzystanie obiektu w czasie "P" [%]	Planowane wykorzystanie obiektu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny [%]	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Objaśnienia:

- w kolumnie nr 2 należy wpisać: budynek administracyjny, przepompownia, hala magazynowa,
- w kolumnie nr 3 należy wpisać oznaczenie obiektu stosowane na mapie/planie, które ma umożliwić jednoznaczną jego identyfikację i uwzględniać zasady oznaczeń stosowane przez przedsiębiorcę,
- w kolumnie nr 4 należy wpisać numer inwentarzowy obiektu, który powinien być zgodny z systematyką funkcjonującą w systemie księgowym przedsiębiorcy,
- w kolumnie nr 5 należy wpisać krótką informację o zasadniczym przeznaczeniu lub sposobie użytkowania (np. administracyjne, warsztatowe, magazynowe, transportowe),
- w kolumnie nr 6 należy wpisać powierzchnia użytkowa obiektu [m²] zgodnie z danymi ujętymi w książce obiektu budowlanego,
- w kolumnie nr 7 należy wpisać kubaturę obiektu [m³] – wypełnić tylko dla obiektów budowlanych, dla których parametr kubatury ma istotne znaczenie ze względu na charakter użytkowania, kolumny nie należy wypełniać (wstawić „X”) dla obiektów o przeznaczeniu np. administracyjnym,
- w kolumnie nr 8 należy wpisać procentową wartość wykorzystania powierzchni obiektu w czasie „P” przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z wynajmu jego części lub wyłączeń (nawet czasowych) eksploatacji jego powierzchni.
- w kolumnie nr 9 należy wpisać procentową wartość planowanego wykorzystania powierzchni obiektu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- w kolumnie nr 10 należy wpisać inne informacje istotne ze względu na zabezpieczenie funkcjonowania przedsiębiorcy (jeżeli to konieczne).

