



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 16 lutego 2005 r.

Nr 2*

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA:

- 2 — Nr 1/MON z dnia 6 stycznia 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia świąt wojskowych oraz sposobu ich obchodzenia w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej 2
- 3 — Nr 2/MON z dnia 6 stycznia 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie terenowych jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej 2
- 4 — Nr 3/MON z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej 4

DECYZJE:

- 5 — Nr 2/MON z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie powierzenia bieżącego kierowania działalnością komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej przyporządkowanych Podsekretarzowi Stanu do spraw Polityki Obronnej 25
- 6 — Nr 6/MON z dnia 13 stycznia 2005 r. w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie rachunku dochodów własnych w wojskowych jednostkach budżetowych posiadających w swojej strukturze ambulatoria wojskowe 25
- 7 — Nr 15/MON z dnia 26 stycznia 2005 r. zmieniająca decyzję w sprawie zasad i trybu zawierania w resorcie obrony narodowej umów, których przedmiotem jest uzbrojenie 26

OBWIESZCZENIE:

- 8 — Obwieszczenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 lutego 2005 r. w sprawie wysokości równoważnika pieniężnego na wynajem lokali mieszkalnych oraz ryczałtu na pokrycie niektórych kosztów związanych z ich użytkowaniem, przysługujących żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa 38
- Komunikat o unieważnieniu pieczęci urzędowych 41

* Dziennik Urzędowy Nr 1 z 2005 r., w którym została opublikowana decyzja budżetowa na 2005 r. Nr 404/MON z dnia 29 grudnia 2004 r., został rozesłany według odrębnego rozdzielnika do dysponentów środków budżetowych.

Departament Wychowania i Promocji Obronności

2

ZARZĄDZENIE Nr 1/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 6 stycznia 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia świąt wojskowych oraz sposobu ich obchodzenia w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 30 lipca 1992 r. o ustanowieniu Święta Wojska Polskiego (Dz. U. Nr 60, poz. 303) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 52/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 listopada 1995 r. w sprawie ustanowienia świąt wojskowych oraz sposobu ich obchodzenia w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Rozk. MON poz. 197) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. W Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej ustanawia się dzień:

- 1) 25 października — Świętem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) 12 września — Świętem Wojsk Lądowych;
- 3) 28 sierpnia — Świętem Lotnictwa;
- 4) ostatnią niedzielę czerwca — Świętem Marynarki Wojennej;
- 5) 19 stycznia — Świętem wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury;
- 6) 13 czerwca — Świętem Żandarmerii Wojskowej;
- 7) 1 października — Świętem Akademii Obrony Narodowej;
- 8) 6 czerwca — Świętem Wojsk Obrony Przeciwwchemicznej;
- 9) 1 września — Świętem Wojsk Obrony Przeciwlotniczej;

- 10) 18 października — Świętem Wojsk Łączności i Informatyki;
- 11) 4 grudnia — Świętem Wojsk Rakietowych i Artylerii;
- 12) 15 października — Świętem Wojsk Radiotechnicznych;
- 13) 4 kwietnia — Świętem Wojskowej Służby Zdrowia;
- 14) 16 kwietnia — Świętem Sopera;
- 15) 29 listopada — Dniem Podchorążego.”

§ 2. Tracą moc:

- 1) pkt 2 decyzji Nr 257/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 października 2001 r. w sprawie przejęcia tradycji oraz ustanowienia dorocznego Święta Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (Dz. Urz. MON Nr 18, poz. 165);
- 2) pkt 2 decyzji Nr 128/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 lipca 2000 r. w sprawie przejęcia dziedzictwa tradycji oraz ustanowienia dorocznego Święta Akademii Obrony Narodowej (Dz. Rozk. MON poz. 70).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej

3

ZARZĄDZENIE Nr 2/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 6 stycznia 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie terenowych jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89,

poz. 804, z 2003 r. Nr 113, poz. 1070 i Nr 139, poz. 1326 oraz z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 171, poz. 1800) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 36/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 maja 2003 r. w sprawie terenowych jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej (Dz. Urz. MON Nr 8, poz. 93 i Nr 15, poz. 163 oraz z 2004 r. Nr 6, poz. 56), w załączniku „Obszary działania terenowych jednostek organizacyjnych ŻW”, wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt I:

a) zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„**I. MAZOWIECKI ODDZIAŁ ŻW w WARSZAWIE** wraz z podległymi jednostkami obejmuje swoją właściwością teren **województwa łódzkiego i mazowieckiego** (bez gminy Sieciechów z powiatu kozienickiego), w tym bezpośrednio powiaty: grodziski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, sochaczewski, warszawski, warszawski zachodni, wołomiński, żyrardowski.”;

b) ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

„**6. Placówka ŻW w Radomiu** obejmuje swoją właściwością powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki (bez gminy Sieciechów), lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwoleński oraz **miasto na prawach powiatu Radom.**”;

2) w pkt III:

a) ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„**1. Wydział ŻW w Bemowie Piskim** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: etcki, piski, szczyceński, augustowski, sejeński, suwalski oraz **miasto na prawach powiatu Suwałki.**”;

b) ppkt 5 otrzymuje brzmienie:

„**5. Placówka ŻW w Morągu** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: działdowski, ławski, nidzicki, nowomiejski, olsztyński, ostródzki oraz **miasto na prawach powiatu Olsztyn.**”;

3) w pkt IV:

a) zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„**IV. Oddział ŻW w GDYNI** wraz z podległymi jednostkami obejmuje swoją właściwością teren **województwa pomorskiego i gminy Postomino** (z powiatu sławieńskiego w województwie zachodniopomorskim), w tym bezpośrednio powiaty: lęborski, wejherowski, kościerski, kartuski oraz **miasta na prawach powiatu: Gdańsk, Gdynia, Sopot.**”;

b) ppkt 4 otrzymuje brzmienie:

„**4. Placówka ŻW w Ustce** obejmuje swoją właściwością gminy: Ustka, Smołdzino i Główny (z powiatu słupskiego) oraz gminę Postomino (z powiatu sławieńskiego w województwie zachodniopomorskim).”;

4) w pkt V:

a) zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„**V. Oddział ŻW w KRAKOWIE** wraz z podległymi jednostkami obejmuje swoją właściwością teren **województwa małopolskiego, śląskiego**

i świętokrzyskiego, w tym bezpośrednio **województwo małopolskie** (bez powiatów oświęcimskiego i gminy Libiąż z powiatu chrzanowskiego).”;

b) ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„**1. Placówka ŻW w Gliwicach** obejmuje swoją właściwością **województwo śląskie**, w tym bezpośrednio **powiaty**: gliwicki, mikołowski, raciborski, rybnicki, wodzisławski oraz **miasta na prawach powiatu**: Gliwice, Jastrzębie Zdrój, Ruda Śląska, Rybnik, Świętochłowice, Zabrze, Żory.”;

c) ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„**2. Placówka ŻW w Bielsku Białej** obejmuje swoją właściwością powiaty: bielski, cieszyński, oświęcimski (z województwa małopolskiego), pszczyński, trzebiński, żywiecki i **gminę** Libiąż (z powiatu chrzanowskiego w województwie małopolskim) oraz **miasto na prawach powiatu Bielsko Białe.**”;

5) w pkt VI:

a) zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„**VI. Oddział ŻW w LUBLINIE** wraz z podległymi jednostkami obejmuje swoją właściwością teren **województwa lubelskiego, podkarpackiego oraz gminę Sieciechów (z powiatu kozienickiego w województwie mazowieckim)**, w tym bezpośrednio powiaty: chełmski, janowski, krasnostawski, kraśnicki, lubelski, lubartowski, łęczyński, opolski, świdnicki, bialski, parczewski, radzyński, włodawski oraz **miasta na prawach powiatu**: Chełm, Lublin i Biała Podlaska.”;

b) ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„**1. Placówka ŻW w Dęblinie** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: łukowski, puławski, rycki oraz **gminę** Sieciechów (z powiatu kozienickiego w województwie mazowieckim).”;

6) w pkt VII zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„**VII. Oddział ŻW w POZNANIU** wraz z podległymi jednostkami obejmuje swoją właściwością teren **województwa wielkopolskiego** (bez gminy Jastrowie z powiatu złotowskiego), w tym bezpośrednio powiaty: grodziski, międzychodzki, nowotomyski, obornicki, poznański, szamotulski, śremski, średzki, wrzesiński, chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, pilski, złotowski (bez gminy Jastrowie), jarociński oraz **miasto na prawach powiatu Poznań.**”;

7) w pkt VIII zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„**VIII. Oddział ŻW w SZCZECINIE** obejmuje swoją właściwością teren **województwa zachodniopomorskiego** (bez gminy Postomino z powiatu sławieńskiego) oraz gminy Jastrowie (z powiatu złotowskiego w województwie wielkopolskim), w tym bezpośrednio **powiaty**: goleniowski, gryfiński, myśliborski, policki, pyrzycki oraz **miasto na prawach powiatu Szczecin.**”;

8) w pkt VIII:

a) ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Wydział ŻW w Olesznie** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: drawski, łobeski, szczecinecki, **gminę** Ińsko (z powiatu stargardzkiego).”

b) ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. **Placówka ŻW w Koszalinie** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: kołobrzeski, koszaliński, sławieński (bez gminy Postomino) oraz **miasto na prawach powiatu** Koszalin.”

c) ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. **Placówka ŻW w Stargardzie Szczecińskim** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: choszczeński, stargardzki (bez gminy Ińsko).”

d) ppkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. **Placówka ŻW w Świdwinie** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: białogardzki, świdwiński.”

e) ppkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. **Placówka ŻW w Wałczu** obejmuje swoją właściwością **powiat** wałecki oraz **gminę** Jastrowie (z powiatu złotowskiego w województwie wielkopolskim).”

9) w pkt IX:

a) zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„IX. **Oddział ŻW we WROCLAWIU** wraz z podległymi jednostkami obejmuje swoją właściwością teren **województwa dolnośląskiego** (bez gminy Osiecznica z powiatu bolesławieckiego) i **opolskiego**, w tym bezpośrednio **powiaty**: milicki, oleśnicki, oławski, strzeliński, średzki, świdnicki, trzebnicki, wołoski, wrocławski, jaworski, legnicki, lubiński, głogowski, górowski, polkowicki oraz **miasta na prawach powiatu**: Legnica, Wrocław.”

b) ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Placówka ŻW w Bolesławcu** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: bolesławiecki (bez gminy Osiecznica), jeleniogórski, lubawski, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski oraz **miasto na prawach powiatu** Jelenia Góra.”

c) ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. **Placówka ŻW w Kłodzku** obejmuje swoją właściwością **powiaty**: dzierżoniowski, kamiennogórski, kłodzki, wałbrzyski, ząbkowicki oraz **miasto na prawach powiatu** Wałbrzych.”

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

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Generalny Zarząd Dowodzenia i Łączności — P6

4

ZARZĄDZENIE 3/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2 lutego 2005 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 i Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 137, poz. 1302 oraz z 2004r. Nr 173, poz. 1808 i Nr 202, poz. 2065) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania;
- 2) zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów;
- 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

2. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją Wojskowych Służb Informacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 i Nr 241, poz. 2074, z 2003r. Nr 137, poz. 1302 oraz z 2004r. Nr 173, poz. 1808 i Nr 202, poz. 2065);
- 2) minister – Ministra Obrony Narodowej, jako organ administracji rządowej;
- 3) ministerstwo – Ministerstwo Obrony Narodowej, jako urząd administracji rządowej obsługujący ministra;
- 4) resort obrony narodowej – dział administracji rządowej kierowany przez ministra, w skład którego wchodzi: minister jako kierownik resortu,

- ministerstwo jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez ministra oraz Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) komórka organizacyjna – Sekretariat Ministra, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro;
 - 6) jednostka organizacyjna – jednostkę nie wchodzącą w skład ministerstwa, podległą ministrowi lub przez niego nadzorowaną, w tym przedstawicielstwo, kontyngent, misję wojskową działającą poza granicami kraju i przedsiębiorstwo państwowe, dla którego jest on organem założycielskim;
 - 7) archiwum – państwowe archiwum wyodrębnione jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra, jako jednostka organizacyjna powołana do gromadzenia, ewidencji, przechowywania, opracowania, zabezpieczenia i udostępniania materiałów archiwalnych oraz prowadzenia działalności informacyjnej, a także sprawowania nadzoru w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego oraz postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
 - 8) zasób archiwalny – materiały archiwalne powstałe i powstające w toku działalności komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz do nich napływające, stanowiące wyodrębnioną część państwowego zasobu archiwalnego;
 - 9) gromadzenie zasobu archiwalnego – uzupełnianie zasobu archiwalnego poprzez kolejne dopływy materiałów archiwalnych do archiwów;
 - 10) brakowanie – wydzielanie dokumentacji innej (niearchiwalnej) do niszczenia, po upływie okresu jej przechowywania;
 - 11) kategorie archiwalne – grupy dokumentacji wyróżnione w zależności od posiadanej wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami literowymi: A, B, BE, Bc;
 - 12) zespół archiwalny – organicznie powiązane ze sobą zaarchiwalizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności komórki (jednostki) organizacyjnej;
 - 13) twórca zespołu archiwalnego – komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną;
 - 14) materiały archiwalne – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytwarzania, mającą znaczenie jako źródło informacji, o wartości historycznej, o działalności resortu obrony narodowej oraz o jego stosunkach z innymi armiami i organizacjami międzynarodowymi – powstałe w przeszłości i powstające współcześnie, które ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikują się do wieczystego przechowywania w archiwum;
 - 15) kwalifikacja archiwalna – zaliczanie dokumentacji przez twórcę zespołu archiwalnego do odpowiednich kategorii archiwalnych;
 - 16) klasyfikacja archiwalna – system podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych ustalony przez twórcę zespołu w wykazie akt;
 - 17) rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł wyróżniający klasyfikację dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej sporządzony przez komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną;
 - 18) archiwizacja – ogół czynności związanych z klasyfikowaniem, kwalifikowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem do archiwów materiałów archiwalnych oraz ich ewidencjonowaniem i przechowywaniem w tych archiwach;
 - 19) sygnatura archiwalna – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej lub niearchiwalnej, określający jej miejsce w obrębie zespołu i umożliwiający jej zidentyfikowanie;
 - 20) szef archiwum – dyrektora, kierownika archiwum.
- §3.1. Dokumentacja powstająca w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych oraz do nich napływająca jest przechowywana przez te komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne przez okres ustalony w zarządzeniu.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1:
- 1) dokumentacja stanowiąca materiał archiwalny jest przekazywana do właściwego archiwum, na zasadach i w trybie określonym w rozdziale 3;
 - 2) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1 podlega ekspertyzie i brakowaniu w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych, na zasadach i w trybie określonym w rozdziale 4.
- § 4. Materiał archiwalny, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, stanowi zasób archiwalny.
- ## Rozdział 2
- ### Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji
- § 5. Dokumentacja może być zakwalifikowana do kategorii „A” lub „B”.
- § 6.1. Do kategorii „A” kwalifikuje się materiały archiwalne.
2. Do kategorii „B” kwalifikuje się inną dokumentację, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
3. Dokumentację niearchiwalną, ze względu na okresy przechowywania, oznacza się:
- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu;

- 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej;
- 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą wyłącznie przydatność praktyczną podlegającą ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 7.1. Materiały archiwalne przechowuje się wieczyście.

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

§ 8. Klasyfikacja archiwalna dokumentacji polega na:

- 1) dokonaniu jej podziału na kategorie „A” lub „B”;
- 2) oznaczeniu materiałów archiwalnych kategorii „A” symbolem „A”;
- 3) oznaczeniu dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” symbolami, o których mowa w § 6 ust. 3;
- 4) oznaczeniu materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej symbolami klasyfikacyjnymi – według jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 9.1. Kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji, według zasad określonych w § 5 - 8, dokonuje się, począwszy od pierwszego dokumentu, który został wytworzony lub wpłynął w danej sprawie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji można dokonać po zakończeniu sprawy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych:

- 1) odpowiadają za prawidłową kwalifikację i klasyfikację dokumentacji powstającej w komórkach lub jednostkach organizacyjnych oraz do nich nadsyłanej;
- 2) opracowują i zatwierdzają rzeczowy wykaz akt komórki lub jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z szefem właściwego archiwum;

4. Podstawę do opracowania rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz jego układ i formę, stanowią dokumenty organizacyjno-etatowe i zakresy działania komórki lub jednostki organizacyjnej oraz ustalenia zawarte w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 10.1. W celu zbadania i oceny wartości historycznej oraz praktycznej wytworzonej dokumentacji niearchiwalnej, w tym właściwe jej zaliczenie do kategorii „B”, przeprowadza się ekspertyzę archiwalną lub ekspertyzę kwalifikacji.

2. Prowadzi się ekspertyzy:

- 1) archiwalną w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską;
- 2) kwalifikacji w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z odpowiednią cyfrą arabską lub „Bc”, według zasad i w trybie określonym w rozdziale 4.

3. Do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej powołuje komisję składającą się z co najmniej trzech przedstawicieli komórki lub jednostki organizacyjnej, dla której ekspertyza ma być przeprowadzona, przy współudziale przedstawiciela właściwego archiwum.

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

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

5. Komisja, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 4, sporządza w dwóch egzemplarzach:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) spis akt przekazanych do archiwum lub wydzielonych do zniszczenia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia;

6. Protokół i spis, o których mowa w ust. 5 podlegają odpowiednio zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

7. Po zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody jeden egzemplarz protokołu i spisu pozostaje w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, drugi egzemplarz jest przekazywany do właściwego archiwum.

8. W sprawach, o których mowa w ust. 4, decyzję podejmuje szef właściwego archiwum, która jest wiążąca dla kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

Rozdział 3

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów

§ 11.1. Komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne przekazują materiały archiwalne do właściwego archiwum nie później niż po upływie 15 lat od ich wytworzenia.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy:

- 1) materiałów archiwalnych, których okres przechowywania określony jest odrębnymi przepisami;
- 2) materiałów archiwalnych gromadzonych i przechowywanych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 zarządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz zakresu ich działania.

§ 12.1. W razie ustania działalności (likwidacja, rozformowanie) komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej dokumenty przekazuje się:

- 1) materiały archiwalne – właściwemu archiwum;
- 2) materiały archiwalne niezbędne do dalszej działalności, dla których nie upłynął 15-letni okres od ich wytworzenia – komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała;
- 3) dokumentację niearchiwalną – komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

2. W razie braku następcy prawnego, materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną, o której mowa w ust. 1, jeżeli okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, wskazanej w dokumencie decyzyjnym dotyczącym likwidacji lub rozformowania danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 13.1. Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej powiadamia, o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, szefa właściwego archiwum, przedstawiając dwa egzemplarze spisu akt, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

2. Szef archiwum, o którym mowa w ust. 1:

- 1) sprawdza, pod względem formalnym, sposób opracowania nadesłanych spisów akt;
- 2) odsyła jeden egzemplarz akceptowanego spisu akt określając na tym dokumencie termin przekazania materiałów archiwalnych do archiwum;

3) odsyła spisy akt do ponownego sporządzenia, w przypadku stwierdzenia w nich braków formalnych.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 3, przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 14.1. Przekazanie i przyjęcie materiałów archiwalnych następuje na podstawie akceptowanych spisów akt.

2. Przyjęcie materiałów archiwalnych przez archiwum polega na:

- 1) sprawdzeniu, pod względem formalnym, stanu przygotowania przekazywanych materiałów archiwalnych;
- 2) przyjęciu ilościowym materiałów archiwalnych, na podstawie spisów akt.

3. Archiwum odmawia przyjęcia materiałów archiwalnych w przypadku nie spełnienia przez nie wymogów, określonych w zarządzeniu.

4. Odmowa, o której mowa w ust. 3, wymaga pisemnego uzasadnienia.

5. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem do archiwum ponosi komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.

§ 15. 1. Postępowanie w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną polega na:

- 1) podziale rzeczowym akt;
- 2) prawidłowym ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek akt, ich opisaniu i nadaniu właściwego układu;
- 3) sporządzeniu ewidencji i technicznym zabezpieczeniu.

2. Podział rzeczowy akt polega na założeniu (wydzieleniu) odpowiednich teczek akt, oddzielnie dla kategorii „A” i „B”, a w niej na każdy symbol literowy wraz z określoną cyfrą arabską, w ilości wynikającej z rzeczowego wykazu akt komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

3. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna powinny być układane w odpowiednich teczkach akt, o których mowa w ust. 2, w kolejności załatwionych spraw, natomiast w ramach sprawy – chronologicznie poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę.

4. Opisanie wierzchniej strony okładki każdej teczki akt następuje według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia.

5. Nadanie dokumentom, o których mowa w ust. 1, właściwego układu polega na ułożeniu teczek akt, zgodnie ze strukturą organizacyjną komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej obowiązującą w czasie, w którym dokumenty te powstały w ramach poszczególnych komórek wewnętrznych lub organizacyjnych, według kolejności symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

6. Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w:

- 1) spisie akt, o którym mowa w § 13 ust. 1, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym układem;
- 2) karcie inwentarzowej, sporządzonej według wzoru, określonego w załączniku Nr 5 do zarządzenia;
- 3) karcie personalnej, sporządzonej według wzoru, określonego w załączniku Nr 6 do zarządzenia.

7. W przypadku sporządzenia spisu akt techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się właściwemu archiwum w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym, w formie określonej przez szefa archiwum.

§ 16. 1. Spis akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla archiwum, drugi dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne.

2. Karty, o których mowa w § 15 ust. 6 pkt 2 i 3 sporządza się w jednym egzemplarzu, odpowiednio dla każdej teczki aktowej.

3. W przypadku konieczności sporządzenia dodatkowej ewidencji, w szczególności w formie inwentarza lub skorowidza, wykonanej techniką elektroniczną, szef archiwum określa sposób jej wykonania.

4. Do spisu akt materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

5. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do spisu akt należy dołączyć:

- 1) podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym;
- 2) spis materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przekazanych komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, obejmującej zadania i funkcje komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała albo komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, o której mowa w § 12 ust. 2.

§ 17. Przekazywane materiały archiwalne, w zależności od ich formy zewnętrznej należy:

- 1) przesnurować w teczkach akt po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych;
- 2) umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, elektromagnetycznym, chemicznym lub biologicznym;
- 3) zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej z szefem właściwego archiwum, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej wraz z sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

§ 18. Materiały archiwalne stanowiące dokumentację techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fonograficzną i fotograficzną oraz utrwaloną na innych nośnikach, należy uporządkować i przygotować do przekazania w sposób uzgodniony z szefem właściwego archiwum.

Rozdział 4

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

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

§ 20.1. Brakowania dokonuje się przez:

- 1) przeprowadzenie ekspertyzy kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sporządzenie spisu akt, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia, dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i protokołu oceny tej dokumentacji, oddzielnie dla:
 - a) oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej,
 - b) oznaczonej symbolem „Bc”.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 7 do zarządzenia.

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

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

§ 21.1 Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja wewnętrzna powołana przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

2. Przepisy § 10 ust. 6 - 8 stosuje się odpowiednio.

§ 22. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w:

- 1) spisie akt, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 2;
- 2) rejestrze spisów akt, sporządzonym według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 8 do zarządzenia.

§ 23.1. Zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, zwane dalej „zezwoleniem”, wydaje szef właściwego archiwum.

2. Podstawę do wydania zezwolenia stanowi zatwierdzony spis akt i protokół, o których mowa w § 10 ust. 5 oraz § 20 ust. 1 pkt 2.

3. Zezwolenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do zarządzenia, w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi jest przeznaczony dla komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej brakującej dokumentację niearchiwalną.

§ 24.1. Bezpośredni nadzór nad fizycznym niszczeniem wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sprawuje komisja wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, która dokonała jej wybrakowania.

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

3. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna powiadamia na piśmie właściwe archiwum o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, w terminie do 14 dni od daty jej zniszczenia.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 25. Traci moc zarządzenie Szefa Sztabu Generalnego WP Nr 56/Sztab z dnia 13.10.1988 r. oraz "Instrukcja o zasadach archiwalizacji dokumentacji wojskowej" – sygn. Szt. Gen. 1344/88.

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

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
		własnej	otrzymanej	
1	2	3	4	5
1	Dokumentacja normatywno-organizacyjna			
1	Projekty ustaw, rozporządzeń i uchwał dotyczące obronności kraju i Sił Zbrojnych.	A	Bc	
2	Prognozy, koncepcje, projekty rozwoju Sił Zbrojnych, komórki lub jedn. org., służby.	A	Bc	
3	Rozkazy, zarządzenia, wytyczne i inne dokumenty wyższych przełożonych, stanowiące podstawę prawną organizacji i zakresu działania własnej jednostki.	A	Bc	
4	Rozkazy, zarządzenia i inne dokumenty organizacji i zakresu działania jednostek podległych.	A	Bc	
5	Rozkazy, zarządzenia, wytyczne, instrukcje, regulaminy oraz inne dokumenty organizacyjno-merytoryczne.	A	Bc	
6	Opinie własnych aktów normatywnych.	B10	-	
7	Opinie zewnętrznych aktów normatywnych.	Bc	Bc	
8	Wykładnie aktów prawnych.	A	Bc	
9	Etaty jednostek.	A	Bc	
10	Etaty ćwiczebne.	Bc	Bc	
11	Zakresy działania (statuty).	A	Bc	
12	Regulaminy pracy jednostki.	A	Bc	
13	Schematy strukturalno-organizacyjne.	A	Bc	
14	Ewidencja (dyslokacja) jednostek podległych.	A	Bc	
15	Pisma okólne, biuletyny informacyjne i inne materiały powtarzalne, otrzymane z instytucji nadrzędnych lub jednostek podległych do wiadomości i służbowego wykorzystania.	-	Bc	

1	2	3	4	5
2	Dokumentacja operacyjna			
1.	Dane o teatrach działań wojennych i kierunkach operacyjnych.	A	Bc	
2.	Dane o armiach obcych.	A	Bc	
3.	Materiały operacyjne dotyczące przygotowania teatru działań wojennych.	A	Bc	
4.	Dane całościowe perspektywicznego rozwoju rodzajów wojsk i służb.	A	Bc	
5.	Analizy i oceny sytuacji wojskowo-politycznej.	A	Bc	
6.	Plany osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej jednostki.	Bc	Bc	
7.	Plany rozmieszczenia i wyposażenia stałych obiektów wojskowych.	A	Bc	
8.	Zasady maskowania wojsk.	A	Bc	
9.	Dokumentacja służby operacyjnej i wewnętrznej jednostki.	BE5	Bc	
10.	Zasady organizacji i prowadzenia działań bojowych.	A	Bc	
11.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw.	A	Bc	
12.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z NATO.	A	Bc	
13.	Dokumentacja współdziałania Sił Zbrojnych RP z siłami zbrojnymi innych państw w ramach misji pokojowych, stabilizacyjnych i obserwacyjnych.	A	Bc	
3	Dokumentacja mobilizacyjna			
1.	Rozkazy, zarządzenia, wytyczne, instrukcje dotyczące planowania i organizacji mobilizacji.	A	Bc	
2.	Normatywy określające zadania mobilizacyjne komórki lub jednostki organizacyjnej.	A	Bc	
3.	Plany mobilizacyjne jednostki z okresu poprzedzającego stan zagrożenia lub wojny.	A	Bc	
4.	Plany mobilizacyjne jednostki czasu pokojowego.	Bc	Bc	
5.	Dokumentacja roku obliczeniowego.	Bc	Bc	
4	Dokumentacja szkoleniowa			
1.	Zasady planowania, organizacji i metodyki szkolenia.	A	Bc	
2.	Normatywy określające zasady planowania, organizacji i metodyki szkolenia, otrzymane do służbowego wykorzystania: konspekty zajęć teoretycznych i praktycznych.	Bc	Bc	
3.	Programy oraz plany szkolenia ogólnowojskowego i specjalistycznego, wieloletnie i roczne.	A	Bc	
4.	Programy rozwoju szkolnictwa wojskowego.	A	Bc	
5.	Plany i sprawozdania rozwoju bazy szkoleniowej, wieloletnie i roczne.	A	Bc	
6.	Ewidencja ośrodków szkoleniowych.	A	Bc	
7.	Plany i sprawozdania ze szkolenia poza wojskiem, wieloletnie i roczne.	A	Bc	
8.	Analizy i oceny stanu wyszkolenia (całościowe) protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki.	A	Bc	

1	2	3	4	5
9.	Sprawozdania, meldunki z realizacji szkolenia z jednostek podległych.	B10	Bc	
10.	Podstawowa ewidencja szkolonych.	B50	-	
11.	Dokumentacja ćwiczeń kompleksowych.	BE20	Bc	
12.	Prace dyplomowe.	BE50	Bc	
13.	Dokumentacja z ćwiczeń doskonalących.	Bc	Bc	
5	Dokumentacja planistyczno-sprawozdawcza			
1.	Przepisy dotyczące organizacji oraz metodyki planowania i sprawozdawczości.	A	Bc	
2.	Plany i sprawozdania wieloletnie oraz zmiany ustaleń planowych (wersje ostateczne).	A	Bc	
3.	Projekty wstępne oraz opracowania robocze planów i sprawozdań.	Bc	Bc	
4.	Plany i sprawozdania roczne jednostkowe i zbiorcze.	A	Bc	
5.	Plany i sprawozdania z jednostek podległych.	Bc	-	
6.	Plany, sprawozdania z komórek i jednostek organizacyjnych, niewykorzystane w planach i sprawozdaniach całościowych.	A	Bc	
7.	Materiały planistyczno-sprawozdawcze z komórek i jednostek organizacyjnych niewykorzystane w planach i sprawozdaniach całościowych.	Bc	Bc	
8.	Plany i sprawozdania półroczne, kwartalne i miesięczne.	Bc	Bc	
6	Dokumentacja statystyczna			
1.	Zbiorcze opracowania zagadnień problemowych.	A	Bc	
2.	Materiały źródłowe do opracowań statystycznych.	Bc	Bc	
3.	Analizy i oceny statystyczne problemowe i kompleksowe.	A	Bc	
4.	Analizy i oceny wycinkowe niewykorzystane w opracowaniach całościowych.	Bc	Bc	
7	Dokumentacja inspekcyjno-kontrolna			
1.	Przepisy określające zasady prowadzenia inspekcji i kontroli.	A	Bc	
2.	Protokoły oraz zarządzenia pokontrolne z kontroli kompleksowych i problemowych.	A	Bc	
3.	Protokoły z kontroli doraźnych i wycinkowych.	BE10	Bc	
4.	Protokoły oraz zarządzenia pokontrolne z kontroli kompleksowych i problemowych jednostek podległych.	A	Bc	
5.	Meldunki z realizacji zaleceń pokontrolnych	A	Bc	
6.	Harmonogramy z realizacji zaleceń pokontrolnych.	Bc	Bc	
7.	Protokoły z kontroli gospodarki materiałowo-finansowej jednostki.	BE20	Bc	
8.	Protokoły z kontroli wewnętrznych jednostki.	B10	Bc	

1	2	3	4	5
8	Dokumentacja działalności kadrowej			
1.	Rozkazy, zarządzenia, wytyczne i inne dokumenty normujące służbę lub pracę w wojsku.	A	Bc	
2.	Rozkazy personalne.	A	Bc	
3.	Wyciągi z rozkazów personalnych.	Bc	Bc	
4.	Zbiorcze zestawienia żołnierzy i pracowników wojska.	A	Bc	
5.	Ewidencja żołnierzy i pracowników jednostki.	B50	-	
6.	Zestawienia i analizy stanu osobowego z jednostek podległych.	Bc	Bc	
7.	Analizy i oceny kadrowe.	A	Bc	
8.	Skorowidze osobowe żołnierzy i pracowników wojska.	B50	Bc	
9.	Wykazy imienne żołnierzy i pracowników wojska.	Bc	Bc	
10.	Protokoły przyjęcia – przekazania obowiązków kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej.	A	Bc	
11.	Protokoły przyjęcia – przekazania obowiązków osób funkcyjnych z komórek lub jednostek organizacyjnych.	B-10	Bc	
12.	Teczki akt personalnych oficerów od stopnia pułkownika wzwyż.	A	-	
13.	Teczki akt personalnych pozostałych żołnierzy zawodowych.	BE50	-	
14.	Teczki akt personalnych pracowników wojska.	BE50	-	
15.	Zbiorcze analizy i oceny próśb, skarg i wniosków.	A	Bc	
16.	Ewidencja próśb skarg i wniosków.	B-10	-	
17.	Prośby, skargi i wnioski.	Bc	Bc	
9.	Dokumentacja morale i dyscypliny wojskowej			
1.	Meldunki i informacje o nastrojach	A	Bc	
2.	Oceny i analizy morale żołnierzy	A	Bc	
3.	Sprawozdania i oceny dyscypliny wojskowej	A	Bc	
4.	Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych wobec żołnierzy zasadniczej służby wojskowej, absolwentów szkoły wyższej odbywających przeszkolenie wojskowe lub żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe	B 5	-	
5.	Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych wobec innych żołnierzy niż wymienieni w pkt 4	B 10	-	
6.	Rejestr postępowań dyscyplinarnych	BE 15	-	
7.	Rejestr wypadków, przestępstw i wykroczeń	A	-	
8.	Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	BE 15	Bc	
9.	Ewidencja meldunków o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	B 15	-	
10.	Meldunki o żołnierzach podejrzanych o popełnienie przestępstwa	B 15	Bc	
11.	Ewidencja meldunków o żołnierzach podejrzanych o popełnienie przestępstwa	BE 15	-	
10	Dokumentacja katastrof i wypadków			
1.	Dokumentacja katastrof, wypadków lotniczych i morskich oraz opisy i analiza przyczyn ich powstawania	A	Bc	
2.	Meldunki o wypadkach drogowych i kolejowych	BE 15	Bc	
3.	Meldunki o wypadkach związanych z dyslokacją i obsługą sprzętu wojskowego	BE 15	Bc	
4.	Meldunki o wypadkach związanych z nieostrożnym obchodzeniem się z bronią	BE 15	Bc	

1	2	3	4	5
11	Dokumentacja działalności naukowo-badawczej			
1.	Przepisy normujące działalność naukowo-badawczą.	A	Bc	
2.	Programy prac naukowo-badawczych, wieloletnie i roczne.	A	Bc	
3.	Opracowania końcowe prac naukowo-badawczych.	A	Bc	
4.	Materiały pomocnicze wykorzystane w opracowaniach syntetycznych.	Bc	Bc	
5.	Opracowania etapowe prac naukowo-badawczych, które nie znalazły odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych.	A	Bc	
6.	Opracowania naukowo-badawcze wykonane na zlecenie własnej komórki lub jednostki organizacyjnej.	A	Bc	
7.	Opracowania naukowo-badawcze otrzymane do wiadomości i służbowego wykorzystania.	Bc	Bc	
8.	Protokoły rad naukowych i komisji metodycznych.	A	Bc	
9.	Ewidencja prac naukowo-badawczych.	A	-	
10.	Dokumentacja obsługi działalności naukowo-badawczej i wydawniczej.	B-10	Bc	
11.	Plany wydawnicze, wieloletnie i roczne.	A	Bc	
12	Dokumentacja wynalazczości i nowatorstwa			
1.	Przepisy dotyczące wynalazczości i nowatorstwa.	A	Bc	
2.	Sprawozdania, analizy i oceny wynalazczości i nowatorstwa.	A	Bc	
3.	Protokoły komisji wynalazczości i nowatorstwa.	B10	Bc	
4.	Ewidencja wniosków wynalazczych i nowatorskich – wdrożonych.	A	-	
13	Dokumentacja finansowa			
1.	Przepisy ekonomiczno-finansowe.	A	Bc	
2.	Zasady wynagradzania i premiowania żołnierzy zawodowych i pracowników wojska.	A	Bc	
3.	Preliminarze, sprawozdania, analizy finansowe, wieloletnie i roczne instytucji centralnych, okręgów wojskowych, rodzajów sił zbrojnych.	A	Bc	
4.	Preliminarze i sprawozdania finansowe oddziału gospodarczego.	B15	Bc	
5.	Korespondencja uzgodnieniowa dotycząca należności i zadłużeń oddziału gospodarczego.	Bc	Bc	
6.	Protokoły kontroli finansowej oddziału gospodarczego.	BE20	Bc	
7.	Listy płac.	B50	-	
8.	Karty zbiorcze płac.	B50	-	
9.	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzenia, premii i potrąceń.	Bc	Bc	
10.	Listy zaopatrzenia finansowego żołnierzy zasadniczej służby wojskowej.	B50	Bc	
11.	Ewidencja obrotu gotówkowego oddziału gospodarczego.	B10	-	
12.	Dowody księgowania.	B3	Bc	
14	Dokumentacja gospodarki sprzętowo - materiałowej			
1.	Przepisy normujące gospodarkę sprzętem i materiałami w wojsku.	A	Bc	
2.	Tabele należności sprzętu i materiałów.	A	Bc	
3.	Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu i materiałów.	B10	Bc	
4.	Asygnaty przychodowo-rozchodowe.	Bc	Bc	

1	2	3	4	5
5.	Ewidencja sprzętu i materiałów oddziału gospodarczego.	B10	-	
6.	Ewidencja sprzętu i materiałów pododdziału.	Bc	-	
7.	Kartoteki magazynowe.	Bc	-	
8.	Protokoły (spisy) inwentaryzacji sprzętu i materiałów.	B10	Bc	
9.	Protokoły zużycia, brakowania sprzętu i materiałów.	B10	Bc	
10.	Ewidencja oraz materiały wyjaśniające straty i szkody w mieniu wojskowym.	B10	Bc	
15	Dokumentacja inwestycyjna i eksploatacyjna			
1.	Normatywy dotyczące projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów wojskowych.	A	Bc	
2.	Zbiorcze zestawienia, analizy i oceny wykorzystania obiektów koszarowych i zasobów mieszkaniowych wojska.	A	Bc	
3.	Dokumentacja eksploatacji nieruchomości wojskowych.	BE10	Bc	
4.	Dokumentacja prawna i techniczno-eksploatacyjna obiektów zabytkowych oraz budowli o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych.	A	Bc	
5.	Dokumentacja wykonawcza, harmonogramy robót.	Bc	Bc	
6.	Organizacja i programowanie prac projektowych.	A	Bc	
7.	Protokoły zaawansowania prac projektowych.	Bc	Bc	
8.	Ewidencja inwestycji.	A	-	
16	Dokumentacja współpracy krajowej i zagranicznej			
1.	Ogólne zasady współpracy.	A	Bc	
2.	Programy z pobytów delegacji i sprawozdania z przebiegu rozmów.	A	Bc	
3.	Umowy i porozumienia dwustronne i wielostronne.	A	Bc	
4.	Sprawozdania z realizacji umów.	A	Bc	
5.	Dokumentacja obsługi delegacji zagranicznych.	B10	Bc	
6.	Dokumentacja obsługi delegacji krajowych.	Bc	Bc	
17	Dokumentacja ochrony informacji niejawnych			
1.	Rozkazy, zarządzenia i wytyczne w sprawie ochrony informacji niejawnych.	A	Bc	
2.	Instrukcje kancelaryjne i archiwalne.	A	Bc	
3.	Rzeczowe wykazy akt.	A	Bc	
4.	Akta postępowań sprawdzających.	B10	-	
5.	Trwałe urządzenia ewidencyjne.	B10	-	
6.	Pomocnicze urządzenia ewidencyjne.	Bc	-	
7.	Protokoły kontroli stanu ochrony informacji niejawnych.	B10	Bc	
8.	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych.	B5	Bc	
9.	Plany ochrony.	Bc	Bc	
10.	Wykaz stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach.	B10	Bc	
11.	Protokoły z ocen dokumentacji niearchiwalnej.	B15	Bc	
12.	Spisy akt przekazanych do archiwum, wydzielonych do zniszczenia.	B15	Bc	
13.	Zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.	B15	Bc	

1	2	3	4	5
18	Dokumentacja archiwów wojskowych			
1.	Rozkazy, zarządzenia i wytyczne dotyczące organizacji i działalności archiwów wojskowych.	A	Bc	
2.	Rejestry spisów akt.	A	-	
3.	Spisy akt przekazanych do archiwum, wydzielonych do zniszczenia.	A	-	
4.	Inwentarze archiwalne.	A	-	
5.	Korespondencja w sprawach poświadczeń.	BE10	-	
6.	Ewidencja akt udostępnionych.	Bc	-	
7.	Korespondencja w sprawach selekcji, ekspertyz i niszczenia akt.	B10	-	

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

„ZATWIERDZAM”

Miejscowość, data

.....
(kierownik komórki lub jedn. org.)

W Z Ó R

Protokół oceny

dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (stopnie wojskowe, imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

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

dokonała ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, oznaczonej symbolem „BE” teczek akt (dokumentów) nr

.....
i wydzieliła:

- 1) do kategorii "A" teczek akt (dokumenty): nr
- 2) do dalszego przechowywania (kategoria „B”)* teczek akt (dokumenty): nr
- 3) do zniszczenia teczek akt (dokumenty): nr

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....
.....

(podpisy)

* przy każdej pozycji należy wpisać cyfrę arabską określającą liczbę lat dalszego przechowywania (np. B5, B10, B15)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

W Z Ó R

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki lub jedn. org.)

Miejscowość, data

Spis akt nr /..... *

.....
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum / wydzielonych do zniszczenia**

Lp.	Nr teczki (dokumentu)	Tytuł teczki (dokumentu)	Kategoria archiwalna	D a t a		Ilość stron	Sygnatura archiwum wojskowego *	Uwagi
				Rozpoczęto	Zakończono			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem pozycji (słownie)

Zgadzam się na przekazanie / zniszczenie**
akt wymienionych w spisie

.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki lub jedn. org.)

.....
(podpisy: przyjmującego i zdającego
albo przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej)

* - nadaje archiwum
** - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

W Z Ó R

.....
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej)

.....
(nr wg RTD)

Teczka akt nr

.....
(symbol klasyfikacyjny i tytuł)

.....
(informacje o rodzaju dokumentacji zawartej w teczce)

KATEGORIA

Rozpoczęto dnia:

Zakończono dnia:

Ilość stron:

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

W Z Ó R

Karta inwentarzowa

1	2	3
4		
5	6	7
8	9	

Opis karty inwentarzowej:

- 1 – skrót nazwy archiwum
- 2 – nazwa zespołu (nazwa twórcy zespołu akt)
- 3 – sygnatura archiwalna
- 4 – tytuł jednostki odzwierciedlający jej zawartość
- 5 – daty skrajne opisywanej jednostki archiwalnej
- 6 – opis zewnętrzny (techniczny) jednostki archiwalnej m.in. ilość stron
- 7 – sygnatury dawne kancelaryjne i archiwalne w kolejności ich stosowania
- 8 – dodatkowe informacje istotne dla opisu jednostki archiwalnej
- 9 – uwagi (w tym słowa kluczowe i hasła służące do sporządzania innych pomocy archiwalnych)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

W Z Ó R

Karta personalna

Stopień wojskowy

Nazwisko i imiona

.....

imię ojca

rok urodzenia

(Nazwa komórki lub jednostki
organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

Nr teczki akt

Sygn. archiwum*

Uwagi:

* - nadaje archiwum

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

„ZATWIERDZAM”

W Z Ó R

.....
(kierownik komórki lub jedn. org.)

Miejscowość, data

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (stopnie wojskowe, imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

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

dokonała ekspertyzy kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, oznaczonej symbolem „B” / „Bc” *
i stwierdza, że dokumentacja niearchiwalna wyszczególniona w załączonym spisie akt podlega zniszczeniu
w skutek upłynięcia okresu jej przechowywania i utraty przydatności praktycznej.

Zał.:

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....

.....

(podpisy)

* - niepotrzebne skreślić

W Z Ó R
(strona tytułowa)

.....
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej)

REJESTR SPISÓW AKT

Rozpoczęto dnia:

Zakończono dnia:

Stron: /.....
(słownie)

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2 lutego 2005 r. (poz. 4)

W Z Ó R

strona pierwsza

..... nazwa archiwum wojskowego	Miejscowość, data
ZEZWOLENIE	
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej w spisie akt nr / oprócz poz.	
m. p. (szef, kierownik archiwum wojskowego)
* - niepotrzebne skreślić	

strona druga

Stwierdza się, że dokumentacja niearchiwalna wymieniona w spisie akt nr..... / została w naszej obecności zniszczona przez
(sposób zniszczenia)

w dniu w
(nazwa instytucji niszczącej)

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Departament Prawny

5

DECYZJA Nr 2/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 3 stycznia 2005 r.

w sprawie powierzenia bieżącego kierowania działalnością komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej przyporządkowanych Podsekretarzowi Stanu do spraw Polityki Obronnej

W związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56 i Nr 102, poz. 474, z 1997 r. Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 944, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z 2001 r. Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 oraz z 2003 r. Nr 210, poz. 2036) oraz § 2 statutu Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 stycznia 2002 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M.P. Nr 1, poz. 29 oraz z 2004 r. Nr 11, poz. 177), ustalam:

1. Bieżącą działalnością komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, wymienionych w pkt 2 ppkt 4 decyzji Nr 132/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 16,

poz. 155 oraz z 2004 r. Nr 1, poz. 5 i Nr 11, poz. 120), kieruje Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do spraw Strategicznego Przeglądu Obronnego — Pan Andrzej Karkoszka.

2. Osoba, o której mowa w pkt 1, w zakresie w nim określonym, podlega bezpośrednio Ministrowi Obrony Narodowej.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2005 r.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Departament Budżetowy

6

DECYZJA Nr 6/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 13 stycznia 2005 r.

w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie rachunku dochodów własnych w wojskowych jednostkach budżetowych posiadających w swojej strukturze ambulatoria wojskowe

Na podstawie §1 pkt 13 oraz §2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 18 a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 2135 i Nr 273, poz. 2703) ustala się, co następuje:

1. Wyraża się zgodę na utworzenie rachunku dochodów własnych w jednostkach budżetowych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, o których mowa w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 2003 r. w sprawie wykazu jednostek budżetowych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w których może być gromadzony środek specjalny (Dz. U. Nr 105, poz. 987).

2. Utworzenie rachunku, o którym mowa w pkt 1, następuje po likwidacji środków specjalnych, zgodnie z postanowieniami art. 72 w związku z art. 13 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz o zmianie niektórych ustaw.

3. Decyzja dotyczy tworzenia rachunków dochodów własnych na których gromadzone będą dochody

uzyskiwane ze źródeł, o których mowa w art. 18a ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych.

4. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Departament Zaopatrywania Sił Zbrojnych

7

DECYZJA Nr 15/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 stycznia 2005 r.

zmieniająca decyzję w sprawie zasad i trybu zawierania w resorcie obrony narodowej umów, których przedmiotem jest uzbrojenie

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a oraz § 2 pkt 13 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 4 pkt 3 lit. f ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703) — w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu zawierania umów przez komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, które w rozumieniu przepisów o finansach publicznych są jednostkami sektora finansów publicznych, których przedmiotem jest uzbrojenie — ustala się, co następuje:

1. W wytycznych Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad i trybu zawierania umów, których przedmiotem jest uzbrojenie, stanowiących załącznik do decyzji Nr 88/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 kwietnia 2004 r. w sprawie zasad i trybu zawierania w resorcie obrony narodowej umów, których przedmiotem jest uzbrojenie (Dz. Urz. MON Nr 4, poz. 40 i Nr 17, poz. 184), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 2 - 3 otrzymują brzmienie:

„2. Wytyczne stosuje się do postępowań prowadzonych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, które w rozumieniu przepisów o finansach publicznych są jednostkami sektora finansów publicznych.

3. Wytycznych nie stosuje się do:

- 1) postępowań będących przedmiotem odrębnych decyzji Ministra Obrony Narodowej;
- 2) zamówień realizowanych przez jednostki wojskowe przebywające poza granicami kraju, w szczególności w ramach misji stabilizacyjnych oraz pokojowych.”

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Zakazany jest podział przedmiotu postępowania na części lub zaniżanie jego wartości, w celu uniknięcia stosowania niniejszych wytycznych.”;

2) w § 2:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) jednostka organizacyjna lub organizator — komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej, która w rozumieniu przepisów o finansach publicznych jest jednostką sektora finansów publicznych;”

b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) wykonawca — osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia, a także te podmioty występujące wspólnie;”

c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) cena — wartość przedmiotu umowy przedstawiona w ofercie lub ustalona w trakcie negocjacji lub rokowań, która obejmuje wszystkie należności związane z wykonaniem umowy, w tym należne cła i podatki, do których poniesienia zobowiązana będzie jednostka organizacyjna;”

- d) po pkt 7 dodaje się pkt 8-13 w brzmieniu:
- „8) odbiorca — wskazaną w umowie jednostkę wojskową lub rejonową bazę materiałową (składnicę), przyjmującą na swoją ewidencję ilościowo-wartościową zakupione uzbrojenie i sprzęt wojskowy oraz środki materiałowe;
 - 9) gestor sprzętu wojskowego — instytucję wojskową odpowiedzialną w Siłach Zbrojnych za kierunki rozwoju, w tym modernizację oraz organizację procesu wykorzystania bojowego rodzaju (grupy) uzbrojenia i sprzętu wojskowego, a także szkolenie obejmujące jego użytkowanie;
 - 10) centralny organ logistyczny — instytucję wojskową odpowiedzialną za normowanie procesów eksploatacyjnych dla określonych rodzajów i typów uzbrojenia i sprzętu wojskowego, prowadzenie zbiorczej ewidencji materiałowej i eksploatacyjnej dla tego uzbrojenia i sprzętu wojskowego za Siły Zbrojne, współudział w formułowaniu wymagań techniczno-użytkowych dla nowych typów uzbrojenia i sprzętu wojskowego, a także szkolenie specjalistów technicznych;
 - 11) wartość szacunkowa zamówienia — całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (w kwocie brutto), ustalone przez organizatora z należytą starannością;
 - 12) plan wieloletni — wieloletni plan rzeczowy, o którym mowa w decyzji Nr 347/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (nieogł.) oraz decyzji Nr 391/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 grudnia 2004 r. w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 18, poz. 196);
 - 13) zamówienie handlowe — zamówienie na dostawę (sprzedaż) lub usługę, której przedmiotem jest uzbrojenie, składane u wykonawcy; wartość tego zamówienia nie może przekraczać wyrażonej w złotych równowartości 10 000 euro.”;
- 3) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Jednostka organizacyjna prowadzi postępowanie mając na względzie dążenie do unifikacji uzbrojenia Sił Zbrojnych, racjonalizacji kosztów jego eksploatacji oraz realizacji umowy.”;
- 4) w § 4, w ust. 1:
- a) skreśla się pkt 2,
 - b) po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) zawieszania należności celnych przywozowych na niektóre rodzaje broni i sprzętu wojskowego.”;
- 5) w § 7:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 10 a i § 15a ust. 7.”,
 - b) skreśla się ust. 5 i 6;
- 6) w § 8:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego, sekretarza i członka, których powołuje i odwołuje kierownik. Komisja może być powołana na czas oznaczony albo nieoznaczony.”,
 - b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Komisja działa na podstawie regulaminu wprowadzonego przez kierownika, określającego szczegółowy tryb pracy komisji, a w szczególności obowiązki przewodniczącego, sekretarza i jej członka, obieg dokumentów i zasady dokumentowania.”,
 - c) ust. 9 otrzymuje brzmienie:
„9. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu z rokowaniami, poza czynnościami, o których mowa w ust. 8, komisja dodatkowo określa zakres rokowań, jakie będą prowadzone w oparciu o złożone oferty i sporządza protokół z rokowań.”,
 - d) w ust. 10:
 - pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) sporządzanie protokołu postępowania;”,
 - po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) sporządzanie protokołu z przebiegu negocjacji.”;
 - e) po ust. 10 dodaje się ust. 10a i 11 w brzmieniu:
„10a. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 10 pkt 6 sporządza się według wyboru organizatora, w jednej z wymienionych form:
 - protokołu z prowadzonych rokowań (negocjacji), podpisanego przez strony,
 - stenogramu zawierającego pełny zapis przebiegu prowadzonych rokowań (negocjacji),
 - w formie elektronicznej na nośniku elektromagnetycznym lub optoelektromagnetycznym, w szczególności na dysku CD, dyskietce, taśmie magnetycznej.
 - 11. Do zadań komisji, w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej, należy w szczególności:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej organizatora oraz stronie, na której będzie prowadzona aukcja;
 - 2) określenie warunków aukcji;
 - 3) podanie, bezpośrednio po zamknięciu aukcji elektronicznej, pod ustalonym w ogłoszeniu o zamówieniu adresem internetowym, nazwy (firmy) oraz adresu wykonawcy, którego ofertę wybrano;
 - 4) przygotowanie dokumentacji postępowania, w tym ogłoszeń o postępowaniu, wzoru umowy i protokołu postępowania.”;
- 7) w § 9:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Podstawą wszczęcia postępowania są zatwierdzone przez Ministra Obrony Narodowej plany rzeczowe lub wstępnie zatwierdzone ich

- projekty, o których mowa w decyzji Nr 347/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (nieogł.) oraz decyzji Nr 391/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 grudnia 2004 r. w sprawie planowania i wykonania budżetu resortu obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 18, poz. 196).”
- b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Do umów, zawieranych na mocy niniejszej decyzji, stosuje się przepisy dotyczące planowania oraz wszczęcia procedur o udzielenie zamówień publicznych, określonych w decyzjach, o których mowa w ust. 1.”
- c) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
„2. W przypadku, gdy zadanie jest ujęte w planie wieloletnim, a nie jest w nim bezpośrednio wyspecyfikowane, organizator realizuje zadania w porozumieniu z właściwym dysponentem środków budżetowych.
3. W przypadku, gdy zadanie nie jest ujęte w planach, o których mowa w ust. 1, postępowanie może być wszczęte na podstawie odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej.”
- d) po ust. 3 dodaje się ust. 4-6 w brzmieniu:
„4. Jeżeli planowane jest zawarcie umowy wieloletniej, a zadanie nie jest ujęte w planie wieloletnim, postępowanie może być wszczęte na podstawie odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej. Z wnioskiem o wydanie decyzji występuje właściwy dysponent środków budżetowych lub organizator w porozumieniu z właściwym dysponentem środków budżetowych, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Wystąpienia o wydanie decyzji, o których mowa w ust. 3 i 4, podlegają uzgodnieniu z Szefem Generalnego Zarządu Planowania Strategicznego — P5 Sztabu Generalnego WP.
6. Decyzje, o których mowa w ust. 3 i 4, stanowią podstawę do wprowadzenia odpowiednich zmian w planach rzeczowych, rocznych lub wieloletnich.”
- 8) § 10 otrzymuje brzmienie:
„§ 10. Po zatwierdzeniu planów lub wstępnym zatwierdzeniu ich projektów, o których mowa w § 9, jednostka organizacyjna może publikować informacje o planowanych w danym roku postępowaniach, podając nazwy wyrobów lub usług, z zastrzeżeniem, że informacja ta nie stanowi zaproszenia do zawarcia umowy.”
- 9) § 11 otrzymuje brzmienie:
„§ 11. 1. Przed wszczęciem postępowania jednostka organizacyjna dokonuje wstępnej analizy rynku potencjalnych producentów i wykonawców.
2. We wniosku w sprawie wyboru trybu postępowania dla postępowań prowadzonych w trybie przetargu z rokowaniami i negocjacji należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu postępowania.”
- 10) w § 12:
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przedmiot postępowania opisuje się jednoznacznie za pomocą powszechnie stosowanych, obiektywnych i zrozumiałych określeń, zawartych w wymaganiach taktyczno-technicznych lub technicznych, uwzględniając wszystkie okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.”
- b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. W przypadku prac badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych oraz badań naukowych i wymagań długoterminowych przedmiot zamówienia może być określony, w szczególności, na podstawie zatwierdzonych przez właściwy organ Ministerstwa Obrony Narodowej:
1) zadań naukowych;
2) założeń taktyczno-technicznych (wymagań taktyczno-technicznych);
3) dokumentacji technicznej na produkcję i odbiór partii próbnych.”
- c) po ust. 2 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:
„3. Wymagania taktyczno-techniczne oraz wymagania techniczne odpowiednio dla sprzętu planowanego do zakupu oraz dla sprzętu planowanego do remontu, określone są przez gestora sprzętu lub centralny organ logistyczny zgodnie z decyzją Nr 297/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 listopada 2002 r. w sprawie określenia funkcji gestorów, centralnych organów logistycznych, a także użytkowników uzbrojenia i sprzętu wojskowego, środków bojowych i materiałowych w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 22, poz. 188 oraz z 2004 r. Nr 17, poz. 183). Wymagania opracowywane są w trybie i na zasadach określonych w decyzji Nr 347/MON z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych.
4. Wymagania taktyczno-techniczne lub wymagania techniczne muszą zawierać, w szczególności, informacje o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4-11. Powinny one wskazywać dokumentację techniczną zatwierdzoną do produkcji seryjnej, o ile taka występuje, na podstawie której ma być realizowane zamówienie, a także inne wymagania w stosunku do uczestników postępowania dotyczące w szczególności uprawnień wymaganych od wykonawców przy realizacji umowy, w tym koncesji, pozwoleń, certyfikatów itp.;

11) w § 13:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ogłoszenie o postępowaniu, prowadzonym w trybie przetargu lub przetargu z rokowaniami, publikuje się na stronie internetowej jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie i zamieszcza się na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń w siedzibie tej jednostki, a w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 4, jednostka organizacyjna dodatkowo przesyła do wykonawców zaproszenie z warunkami przetargu.”

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a i 1b w brzmieniu:

„1a. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 4, gdy wykonawca do którego takie zaproszenie nie było skierowane, zgłosił się do postępowania, jest uprawniony do udziału w tym postępowaniu na zasadach określonych w warunkach przetargu.

1b. W przypadku prac badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych oraz badań naukowych i wymagań długoterminowych niezależnie od ogłoszeń, o których mowa w ust. 1, organizator może przysyłać do wykonawców zaproszenia z warunkami przetargu.”

c) w ust. 2 po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) zastrzeżenie, że ogłoszenie może być zmienione lub odwołane.”

d) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przykładowe ogłoszenie określa załącznik Nr 2 do wytycznych.”

e) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. W przypadku postępowania prowadzonego w oparciu o przesłankę, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 3, zaproszenie, o którym mowa w ust. 4, nie jest wymagane.”

f) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W zaproszeniu do negocjacji jednostka organizacyjna określa przedmiot negocjacji, miejsce i termin, niezbędne oświadczenia i dokumenty, które wykonawca będzie zobowiązany złożyć, a także istotne postanowienia umowy, jakie będą negocjowane między stronami, na przykład:

- 1) cenę;
- 2) terminy;
- 3) warunki realizacji umowy;
- 4) zasady odbioru;
- 5) warunki gwarancji i serwisu.”

g) po ust. 5 dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu:

„6. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej publikuje się na stronie internetowej jednostki organizacyjnej oraz na stronie, na której będzie prowadzona aukcja.

7. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) i adres organizatora;
- 2) określenie trybu zamówienia;

3) określenie przedmiotu zamówienia;

4) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych;

5) sposób postępowania w toku aukcji elektronicznej, w szczególności określenie minimalnych wysokości postąpień;

6) informacje o liczbie etapów aukcji elektronicznej i czasie ich trwania;

7) termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej;

8) termin otwarcia oraz termin i warunki zamknięcia aukcji elektronicznej;

9) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

10) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

11) termin związania ofertą;

12) termin wykonania zamówienia;

13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, albo ogólne warunki umowy, albo wzór umowy, jeżeli organizator wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;

15) adres strony internetowej, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna;

16) informację o możliwości odwołania lub zmiany ogłoszenia.”

12) w § 14:

a) w ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu: „4) aukcji elektronicznej.”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Niedopuszczalne jest zawarcie umowy wyłącznie na podstawie oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego. W przypadku złożenia takiej oferty jednostka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie do udzielenia odpowiedzi negatywnej.”

13) w § 15:

a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Postępowanie prowadzi się w trybie przetargu, gdy przedmiot postępowania jest znany i posiada ustalone wymagania taktyczno-techniczne lub techniczne oraz standardy jakościowe i znajduje się w Siłach Zbrojnych, a występuje więcej niż dwóch potencjalnych wykonawców.

2. Postępowanie prowadzi się w trybie przetargu z rokowaniami, gdy zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:

- 1) występuje duża złożoność przedmiotu umowy;

- 2) przedmiotem postępowania jest nowy rodzaj uzbrojenia;
 - 3) nie ma możliwości jednoznacznego określenia wymagań technicznych;
 - 4) występuje wyłącznie dwóch potencjalnych wykonawców.”
- b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
- „2a. W przypadku, gdy do postępowania prowadzonego w trybie przetargu z rokowaniami na podstawie przesłanki, o której mowa w ust. 2 pkt 4, zgłosi się więcej niż dwóch wykonawców, postępowanie kontynuuje się w tym trybie.”
- c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. W przypadku, gdy do przetargu, o którym mowa w ust. 1 i 2, zgłosił się jeden wykonawca, organizator podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania przetargowego. Dalej postępowanie kontynuuje się w trybie negocjacyjnym, bez konieczności uzyskania zgody, o której mowa w § 17 ust. 1. Postanowień § 5 ust. 2 pkt. 1 - 3 nie stosuje się.”
- d) po ust. 3 dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:
- „4. Podstawą do negocjacji, o których mowa w ust. 3, są wymagania określone w warunkach przetargu oraz złożona oferta. Organizator może prowadzić negocjacje również w przypadku, gdy złożona przez wykonawcę oferta nie spełnia wymagań określonych w warunkach przetargu, z zastrzeżeniem, że określony przez organizatora przedmiot postępowania i termin realizacji umowy spełniają wymagania określone w warunkach przetargu. Postanowienia § 22 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku prowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 4, po przeprowadzonym przetargu organizator może negocjować warunki umowy tylko w zakresie korzystniejszym w stosunku do warunków przetargu i złożonej przez wykonawcę oferty. W takim przypadku negocjacja może podlegać w szczególności: cena oferty, termin oraz warunki realizacji umowy.”

14) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:

„§15a.1. Postępowanie prowadzi się w trybie aukcji elektronicznej, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o ustalonych standardach jakościowych.

2. Aukcja elektroniczna stanowi tryb udzielenia zamówienia, w którym za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną, wykonawcy składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia), podlegające automatycznej klasyfikacji.

3. Organizator wyznacza termin składania wniosków, niezbędny na ich przygotowanie, o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej.
4. Organizator dopuszcza do udziału w aukcji elektronicznej i zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców, spełniających warunki udziału w postępowaniu, określając w zaproszeniu termin związania ofertą wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.
5. Organizator może żądać od wykonawców wniesienia wadium, w terminie przez niego określonym, nie później jednak niż przed upływem terminu otwarcia aukcji elektronicznej.
6. Organizator otwiera aukcję elektroniczną w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
7. Od momentu otwarcia do momentu zamknięcia aukcji wnioski, oświadczenia i inne informacje przekazuje się drogą elektroniczną.
8. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej, opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
9. Oferty składane przez wykonawców podlegają automatycznej klasyfikacji na podstawie ceny.
10. Oferta złożona w toku aukcji przestaje wiązać, gdy inny wykonawca złożył ofertę korzystniejszą.
11. Aukcja elektroniczna może być jednoetapowa albo wieloetapowa.
12. Organizator może, jeżeli zastrzegł to w ogłoszeniu, po zakończeniu każdego etapu aukcji elektronicznej nie zakwalifikować do następnego etapu tych wykonawców, którzy nie złożyli nowych postąpień, informując ich o tym niezwłocznie.
13. W toku każdego etapu aukcji elektronicznej organizator na bieżąco przekazuje wszystkim wykonawcom informacje o pozycji złożonych przez nich ofert, liczbie wykonawców biorących udział w każdym z etapów, a także o cenach złożonych przez nich ofert, z tym że do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia informacji, umożliwiających identyfikację wykonawców.
14. Organizator zamyka aukcję elektroniczną:
 - 1) w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 2) jeżeli w ustalonym w ogłoszeniu okresie nie zostaną zgłoszone nowe postąpienia;
 - 3) po zakończeniu ostatniego, ustalonego w ogłoszeniu etapu.
15. Bezpośrednio po zamknięciu aukcji elektronicznej organizator podaje, pod ustalonym w ogłoszeniu o zamówieniu adresem internetowym, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano.

16. Organizator udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
17. Warunki aukcji mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści lub ogłoszeniu.”;
- 15) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16.1. Postępowanie prowadzi się w trybie negocjacyjnym w przypadku:

 - 1) gdy z przyczyn technicznych lub z powodu posiadania praw wyłącznych występuje jeden wykonawca;
 - 2) o którym mowa w § 15 ust. 3;
 - 3) gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 euro.
2. Jednostka organizacyjna prowadzi postępowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, mając w szczególności na względzie:
 - 1) postanowienia, o których mowa w § 3 i 11;
 - 2) konieczność udokumentowania, jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga, spełnienia przez wykonawcę wymogów formalnych do udzielenia zamówienia poprzez załączenie do protokołu postępowania dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 8 lit. a i b.”;
- 16) w § 17:
 - a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Minister Obrony Narodowej, na wniosek kierownika, może wyrazić zgodę na wybór trybu postępowania niezależnie od występowania przesłanek, o których mowa w § 15, 15a i 16.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Wzór wniosku określony jest w załączniku Nr 2a.”,
- 17) w § 18:
 - a) skreśla się ust. 2,
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W zależności od przedmiotu postępowania organizator w warunkach przetargu powinien w szczególności określić:

 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie;
 - 2) tryb prowadzenia postępowania;
 - 3) przedmiot postępowania;
 - 4) informacje dotyczące możliwości powierzenia podwykonawcom realizacji części umowy;
 - 5) obowiązek spełniania przez wykonawców, jeżeli przedmiot postępowania tego wymaga, wymogów określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), w tym w szczególności poddanie się przez wykonawcę procedurze sprawdzającej, a także uzyskanie „świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego” — jeżeli przygotowanie oferty lub realizacja zamówienia wiąże się z udostępnieniem wykonawcy informacji niejawnych;
 - 6) miejsce i termin wykonania umowy;
 - 7) warunki udziału w postępowaniu, w tym:
 - a) klauzulę informującą, że oferta złożona po wyznaczonym terminie podlega zwrotowi bez otwierania,
 - b) klauzulę o niewybraniu oferty, której treść nie odpowiada wymogom warunków przetargu,
 - c) klauzulę informującą, że w przypadku złożenia w przetargu jednej oferty nastąpi jego zamknięcie i kontynuowanie postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą,
 - d) informację o dopuszczalności wspólnego ubiegania się o realizację zamówienia, wraz z zastrzeżeniami, że wszystkie podmioty ubiegające się o wspólną realizację zamówienia muszą:
 - spełniać warunki uczestnictwa w postępowaniu,
 - przedłożyć zamawiającemu dokumenty, o których mowa w pkt 8 lit. a i c oraz odpowiednio do zawartej umowy — dokumenty, o których mowa w pkt 8 lit. b,
 - ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia; pełnomocnictwa należy udzielić w formie pisemnej; w przypadku nieustanowienia pełnomocnika, każdy z podmiotów musi podpisać wszystkie wymagane w postępowaniu dokumenty, zgodnie z reprezentacją,
 - przedłożyć zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownej umowy oraz oryginał pełnomocnictwa, jeżeli występuje,
 - złożyć wspólne oświadczenie, że:
 - posiadają uprawnienia do wykonywania, określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - akceptują przedłożone przez zamawiającego istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - zobowiązują się do solidarnej odpowiedzialności za realizację zamówienia,
 - e) klauzulę informującą, że wykonawca może zastrzec w ofercie tylko te informacje,

- które nie podlegają ujawnieniu, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, z zastrzeżeniem, że informacje te podlegają udostępnieniu (w wymaganym zakresie) na potrzeby organizatora oraz instytucji resortu obrony narodowej,
- f) informację o dopuszczalności złożenia oferty częściowej oraz oferty wariantowej lub równoważnej;
- 8) wymogi dotyczące dostarczenia przez wykonawców dokumentów niezbędnych w postępowaniu, w tym:
- a) odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli wymagany jest taki wpis lub zgłoszenie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej, w zakresie objętym zamówieniem,
 - c) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - d) umowy w sprawie wspólnej realizacji zamówienia oraz pełnomocnictwa (jeżeli takie występuje) do reprezentowania w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia, w przypadku podmiotów ubiegających się wspólnie o realizację zamówienia;
- 9) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia woli, według wzoru ujętego w formularzu oferty, a w szczególności stwierdzającego:
- a) posiadanie uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) dysponowanie niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym, odpowiednim do realizacji umowy,
 - c) pozostawanie w sytuacji finansowej, zapewniającej realizację umowy,
 - d) akceptowanie przedłożonych przez zamawiającego istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy;
- 10) formę złożenia dokumentów; dokumenty, o których mowa w pkt 8 lit. a - c, należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę:
- a) w przypadku kopii należy udostępnić oryginały do wglądu; w przypadku wykonawców zagranicznych dokumenty, o których mowa w pkt 8 lit. a-c, winny być potwierdzone przez polską placówkę dyplomatyczną w kraju wykonawcy, za zgodność z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania i przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
 - b) jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 8 lit a-c, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania; powyższe dokumenty winny być potwierdzone przez polską placówkę dyplomatyczną w kraju wykonawcy, za zgodność z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania i przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 11) osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami oraz informację o sposobie porozumiewania się z nimi, a także obowiązek wskazania w ofercie osób po stronie wykonawcy uprawnionych do kontaktów z jednostką organizacyjną;
- 12) zastrzeżenie, że postępowanie oraz korespondencja odbywają się w formie pisemnej, a gdy w postępowaniu strony porozumiewają się w formie innej niż pisemna, że treść przekazanej informacji musi niezwłocznie zostać potwierdzona na piśmie;
- 13) opis sposobu przygotowywania ofert, w tym formularz oferty;
- 14) sposób obliczenia ceny oferty;
- 15) wymagania dotyczące wadium;
- 16) miejsce i termin składania ofert oraz inne wymogi formalne;
- 17) czas związania ofertą (określony ilością dni), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia o kolejny oznaczony okres; w takim przypadku należy również określić, że przedłużenie terminu związania ofertą będzie skuteczne z jednoczesnym przedłużeniem (wniesieniem nowego) wadium, o ile występuje; nieprzedłużenie terminu związania ofertą nie skutkuje utratą wadium;
- 18) zasady oceny i opis kryteriów, jakimi jednostka organizacyjna będzie się kierowała przy wyborze oferty;

- 19) informację o możliwości składania zapytań przez wykonawców i uwzględnienia otrzymanych wyjaśnień w przygotowanych ofertach lub wprowadzenia w nich zmian przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem, że organizator:
 - a) jednocześnie przekaże treść wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którym doręczono warunki przetargu, bez ujawniania źródła zapytania,
 - b) może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić warunki przetargu, przy czym dokonana w ten sposób zmianę przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano warunki przetargu,
 - c) przed upływem terminu składania ofert może wyznaczyć późniejszy termin ich składania, w celu uwzględnienia zmian w przygotowanych ofertach, wynikających ze zmiany warunków przetargu,
 - d) niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano warunki przetargu, o przedłużeniu terminu składania ofert,
 - e) nie udzieli wyjaśnień, jeżeli prośba o wyjaśnienie treści warunków wpłynie do organizatora na mniej niż 5 roboczych dni przed terminem składania ofert;
- 20) zastrzeżenie, że organizator nie wybierze oferty:
 - a) złożonej przez wykonawcę, który złożył więcej niż jedną ofertę w tym postępowaniu,
 - b) zawierającej zastrzeżenie jej zmiany lub uzupełnienia,
 - c) złożonej w języku innym niż język polski,
 - d) złożonej w innej formie niż pisemna,
 - e) nie odpowiadającej treści warunków przetargu,
 - f) złożonej przez podmioty ubiegające się o wspólną realizację zamówienia, jeżeli chociażby jeden z podmiotów występujących wspólnie nie złożył aktualnych oświadczeń i dokumentów wymaganych przez organizatora lub ich nie uzupełnił w wyznaczonym terminie,
 - g) wykonawców, którzy nie złożyli aktualnych oświadczeń i dokumentów wymaganych przez organizatora lub ich nie uzupełnili w wyznaczonym terminie,
 - h) która nie jest najkorzystniejsza w świetle kryteriów oceny określonych przez organizatora,
 - i) która nie została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy,
 - j) dodatkowej, jeżeli oferta ta będzie zawierać ceny wyższe aniżeli zaoferowane w złożonych ofertach;
- 21) przypadki, w których jednostka organizacyjna zamknie postępowanie bez wybrania oferty:
 - a) niezłożenie żadnej oferty lub niespełnienie warunków przetargu przez złożone oferty lub wykonawców,
 - b) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą jednostka organizacyjna może przeznaczyć na sfinansowanie realizacji umowy;
- 22) informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, a w szczególności dotyczące obowiązków:
 - a) spełnienia wymogów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - b) złożenia oferty offsetowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. o niektórych umowach kompensacyjnych zawieranych w związku z umowami dostaw na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.);
- 23) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 24) klauzulę informującą, że wykonawca usług remontowych, modernizacyjnych lub zabudowy sprzętu musi przedłożyć organizatorowi aktualną polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że jest on ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej; wartość polisy musi być adekwatna do wartości powierzanego wykonawcy uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- 25) w przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu — projekt, a w przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu z rokowaniami i negocjacji — istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
- 26) zastrzeżenie możliwości wprowadzenia do umowy, za zgodą wykonawcy, korzystnych dla organizatora zmian;
- 27) żądanie przez jednostkę organizacyjną wskazania przez wykonawcę tych części realizacji umowy, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom lub poddostawcom, z zastrzeżeniem możliwości nadzoru w toku produkcji;
- 28) zastrzeżenie, że jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, nie podpisze w terminie wyznaczonym przez organizatora umowy lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jednostka organizacyjna wybiera ofertę następną w kolejności — po ofercie najkorzystniejszej — bez przeprowadzania ponownej jej oceny;

- 29) zastrzeżenie, że organizator może odwołać warunki przetargu;
- 30) klauzulę dotyczącą zasad udostępnienia protokołu postępowania z zastrzeżeniem, że:
- protokół z postępowania jest jawny, o ile nie zawiera informacji niepodlegających ujawnieniu, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - protokół podlega udostępnieniu z uwzględnieniem ograniczeń, o których mowa w lit. a,
 - protokół udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub zamknięciu postępowania.”,
- c) w ust. 4 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
- 1) klauzule określające:
 - przedmiot rokowań,
 - warunki umowy, które nie będą podlegały rokowaniom,
 - warunki umowy, które będą podlegały rokowaniom,
 - zastrzeżenie, że zawarcie umowy nastąpi z wykonawcą, z którym zostaną wynegocjowane najkorzystniejsze warunki;
 - 2) przesłankę zamknięcia postępowania — nieosiągnięcie w trakcie rokowań porozumienia co do wszystkich postanowień umowy podlegających negocjacji.”,
- d) skreśla się ust. 5, 7 i 8;
- 18) w § 19:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu, przetargu z rokowaniami i aukcji elektronicznej organizator żąda od wykonawców wniesienia wadium, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro, organizator może żądać od wykonawców wniesienia wadium.”,
 - ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jednostka organizacyjna określa kwotę wadium w granicach od 0,5 do 3% wartości szacunkowej postępowania.”,
 - po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. W przypadku podziału zamówienia na zadania (części) kwotę wadium określa się dla każdego zadania (części).”,
 - skreśla się ust. 5;
- 19) w § 20:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rozstrzygnięcie przetargu następuje na podstawie oceny ofert.”,
 - ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Zamiast ceny, o której mowa w ust. 2, jako obowiązkowe kryterium może być określany całkowity koszt nabycia i użytkowania uzbrojenia w okresie jego przydatności technicznej, przy czym jego waga nie może być mniejsza niż 70%. Przy zakupie nowego uzbrojenia obok ceny — jako obowiązkowe kryterium — należy uwzględniać koszty użytkowania uzbrojenia w okresie jego przydatności technicznej.
4. Jako inne kryteria oceny oferty, w szczególności mogą zostać przyjęte:
- ponadstandardowe parametry taktyczno-techniczne i wyższe normy bezpieczeństwa;
 - unifikacja z odpowiednim sprzętem, znajdującym się w Siłach Zbrojnych;
 - koszty eksploatacji;
 - rozwojowość (zdolność do rozbudowy i modernizacji);
 - warunki gwarancji i serwisowania;
 - termin realizacji umowy;
 - warunki i zasady finansowania;
 - doświadczenie w realizacji podobnych umów;
 - należyte wykonanie dotychczasowych umów na rzecz resortu obrony narodowej;
 - wdrożenie wyrobu do produkcji seryjnej po przeprowadzonych pracach badawczo-rozwojowych.
- c) po ust. 4 dodaje się ust. 5-7 w brzmieniu:
- „5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, organizator spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
 - Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, organizator wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia, w terminie określonym przez organizatora, ofert dodatkowych zawierających tylko cenę.
 - Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaferować cen wyższych niż zaferowane w złożonych ofertach.”;
- 20) w § 21:
- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Jednostka organizacyjna może, o ile zostało to zastrzeżone w ogłoszeniu lub warunkach przetargu, przed upływem terminu składania ofert, dokonać zmiany wymagań technicznych i jakościowych, dotyczących przedmiotu postępowania, określonych w warunkach postępowania oraz zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie. Dokonane w ten sposób uzupełnienie przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom.”,
 - po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane, o ile jednostka organizacyjna zastrzegła to w ich treści.”;

- 21) § 22 otrzymuje brzmienie:
„§ 22. 1. W toku oceny ofert jednostka organizacyjna może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Każdy taki przypadek wymaga udokumentowania.
2. Organizator wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 8, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w wyznaczonym terminie.”;
- 22) § 23 otrzymuje brzmienie:
„§ 23. 1. W postępowaniu nie wybiera się oferty:
1) która została złożona lub dotarła do jednostki organizacyjnej po wyznaczonym terminie, przy czym podlega ona zwrotowi bez otwierania;
2) niespełniającej warunków postępowania;
3) która jest nieważna z mocy prawa.
2. Postępowanie zamyka się w przypadku, gdy:
1) w postępowaniu, prowadzonym w trybie przetargu lub przetargu z rokowaniami, wpłynęły oferty niespełniające warunków postępowania, z zastrzeżeniem § 15 ust. 3;
2) w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu z rokowaniami lub negocjacji strony nie mogą uzgodnić wszystkich postanowień umowy, które były przedmiotem negocjacji;
3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą organizator może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
4) w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców;
5) w postępowaniu nie wpłynęły żadne oferty;
6) organizator odwoła ogłoszenie lub warunki przetargu.”;
- 23) § 24 otrzymuje brzmienie:
„§ 24. 1. Celem rokowań lub negocjacji, odpowiednio w trybie przetargu z rokowaniami bądź negocjacji, jest uzgodnienie wszystkich postanowień umowy.
2. Negocjacom lub rokowaniom podlegają te elementy umowy, które zostały wskazane przez jednostkę organizacyjną, odpowiednio w zaproszeniu bądź w warunkach przetargu.
3. W przetargu z rokowaniami organizator zawiera umowę z wykonawcą, z którym wynegocjuje najkorzystniejsze warunki umowy oraz gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień umowy, które były przedmiotem negocjacji.”;
- 24) w § 25:
a) w ust. 1:
— skreśla się pkt 11,
— pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) wymagane podpisy kierownika oraz osób uczestniczących w postępowaniu po stronie organizatora;”,
— po pkt 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„16) informacje o przesłaniu powiadomienia o wyborze oferty.”;
- b) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
„2. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2 i 3, niezależnie od protokołu, o którym mowa w ust. 1, należy udokumentować przebieg rokowań (negocjacji), według wyboru organizatora, w jednej z wymienionych form:
1) protokołu z prowadzonych rokowań (negocjacji), podpisanego przez strony;
2) stenogramu zawierającego pełny zapis przebiegu prowadzonych rokowań (negocjacji),
3) w formie elektronicznej na nośniku elektromagnetycznym lub optoelektromagnetycznym, w szczególności na dysku CD, dyskietce, taśmie magnetycznej.
3. Wszystkie dokumenty związane z postępowaniem, stanowią załączniki do protokołu, o którym mowa w ust. 1.”;
- c) po ust. 3 dodaje się ust. 3a-3d w brzmieniu:
„3a. Po zakończeniu postępowania protokół wraz z załącznikami jest przechowywany, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o archiwizacji dokumentów resortowych.
3b. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny, o ile nie zawiera informacji niepodlegających ujawnieniu, w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
3c. Protokół udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub zamknięciu postępowania, z zastrzeżeniem ograniczeń, o których mowa w ust. 3b.
3d. W postępowaniu, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 3, postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio. Postanowień ust. 2 nie stosuje się.”;
- d) skreśla się ust. 7;
- 25) w § 26:
a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. W przypadku postępowania, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 3, zamówienie może być udzielone w formie zamówienia handlowego.”;
- b) ust. 3-5 otrzymują brzmienie:
„3. Zakres świadczenia wykonawcy, zawarty w umowie, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem, zawartym w ofercie lub z wynegocjowanymi warunkami, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W toku realizacji umowy można dokonywać jej zmian, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1.
5. Zmiany do umowy wymagają formy pisemnej. Przepisy § 7 i 8 stosuje się odpowiednio. Do dokumentacji z postępowania załącza się uzasadnienie wprowadzenia zmian do umowy.",
- c) po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:
„8. Jednostka organizacyjna może zawierać umowy w roku przedplanowym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3-6.”;
- 26) w § 27:
a) ust. 5 i 6 otrzymują brzmienie:
„5. Zabezpieczenie ustala się w granicach od 0,5 do 10% wartości umowy.
6. W przypadku realizacji umów wieloletnich, z wyjątkiem umów dotyczących usług naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych oraz badań naukowych i wymagań długoterminowych, wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy można ustalać w stosunku do rocznej wartości umowy.”,
- b) po ust. 10 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:
„11. Formę zabezpieczenia przedpłaty, o ile występuje, organizator i wykonawca mogą uzgodnić w sposób odrębny od zabezpieczenia wykonania umowy.”;
- 27) załącznik Nr 2 do wytycznych, o których mowa w pkt 1, otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2

OGŁOSZENIE

.....
(Jednostka organizacyjna /organizator przetargu)

.....
(Adres, telefon, fax, e-mail, strona www, osoby upoważnione do kontaktu)

ogłasza przetarg na:

.....
(dokładne, zgodne z warunkami przetargu, określenie przedmiotu przetargu oraz rodzaju umowy)

nr referencyjny przetargu:

1. Podstawą do ubiegania się o realizację umowy jest złożenie oferty w oparciu o warunki przetargu.
2. Postępowanie prowadzone będzie w trybie (przetargu, przetargu z rokowaniami).
3. Warunki przetargu można odebrać w do dnia w godz.
4. Ofertę, w formie pisemnej, należy złożyć w do dnia do godz.
5. Wymagany termin realizacji umowy:
6. W przypadku, gdy w postępowaniu złożona zostanie jedna oferta, nastąpi zamknięcie przetargu i kontynuowanie postępowania w formie negocjacji z jednym wykonawcą.
7. Postępowanie prowadzone będzie w trybie przetargu z rokowaniami. Zawarcie umowy nastąpi po rokowaniach z wykonawcami. Umowa będzie zawarta z wykonawcą, z którym zostaną uzgodnione najkorzystniejsze warunki umowy (klauzula, którą umieszcza się tylko w przypadku przetargu z rokowaniami).
8. Do upływu terminu składania ofert jednostka organizacyjna (organizator) zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania warunków przetargu bez podania przyczyn.
9. Jednostka organizacyjna (organizator) dopuszcza możliwość zmiany lub odwołania ogłoszenia.
10. Ogłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego.”;

28) po załączniku Nr 2 do wytycznych, o których mowa w pkt 1, wprowadza się załącznik Nr 2a w brzmieniu:

Załącznik Nr 2a

ZATWIERDZAM

.....

WNIOSEK

**w sprawie wyboru trybu postępowania,
którego przedmiotem jest uzbrojenie**

Na podstawie § 17 ust. 1 decyzji Nr 88/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 kwietnia 2004 r. w sprawie zasad i trybu zawierania w resorcie obrony narodowej umów, których przedmiotem jest uzbrojenie, w związku z art. 4 pkt 3 lit. f ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania**, którego przedmiotem jest uzbrojenie:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Pozycja planu	Wartość	Proponowany tryb	Uwagi
1					
...					

UZASADNIENIE

(przedstawić powody odstąpienia od przesłanek wyboru trybu, określonych w § 15, § 15a i § 16 decyzji Nr 88/MON z 1 kwietnia 2004 r. oraz uzasadnić wybór proponowanego trybu)

Ad. 1 ...

Ad.

Dyrektor/Dowódca/Komendant/Szef

.....
(imienna pieczętka lub st., imię, nazwisko)

28) uchyla się załącznik Nr 3 do wytycznych, o których mowa w pkt 1;

29) w załączniku Nr 4 do wytycznych, o których mowa w pkt 1:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Wykaz informacji, które nie podlegają ujawnieniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...,

b) skreśla się pkt 7,

c) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Oświadczamy, że:

- a) posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności, w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
- b) dysponujemy niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym, odpowiednim do realizacji umowy,
- c) znajdujemy się w sytuacji finansowej, zapewniającej realizację umowy,”;

30) w załączniku Nr 5 do wytycznych, o których mowa w pkt 1:

a) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) określenie zasad i przypadków, kiedy warunki realizacji umowy mogą być zmienione;”;

b) pkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) klauzula pozwalająca na odstąpienie od realizacji umowy, w przypadkach szczególnych, podyktowanych interesem Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.”.

2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie decyzji stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 lutego 2005 r.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Departament Budżetowy

8

OBWIESZCZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 3 lutego 2005 r.

w sprawie wysokości równoważnika pieniężnego na wynajem lokali mieszkalnych oraz ryczałtu na pokrycie niektórych kosztów związanych z ich użytkowaniem, przysługujących żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa

Na podstawie § 13 ust. 2 i 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 maja 2004r. w sprawie pełnienia zawodowej służby wojskowej poza granicami państwa (Dz. U. Nr 140 poz. 1479), ogłasza się, co następuje:

1. Wysokość równoważnika pieniężnego na wynajem lokali mieszkalnych, płatnego do 10 dnia każdego miesiąca, przysługującego żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa w 2005 r., określa załącznik Nr 1 do obwieszczenia.

2. Wysokość, o której mowa w pkt 1, ustalana jest na podstawie przeciętnych kosztów najmu lokalu

nieumeblowanego i bez wyposażenia, za trzeci kwartał 2004 r., odrębnie dla państwa i miejscowości w których żołnierze pełnią służbę.

3. Wysokość ryczałtu na pokrycie kosztów świadczeń wymienionych w §13 ust. 15 pkt 1-4 rozporządzenia, płatnego do 10 dnia każdego miesiąca, przysługującego żołnierzom pełniącym służbę poza granicami państwa w 2005 r., odrębnie dla państwa i miejscowości w których żołnierze pełnią służbę, określa załącznik Nr 2 do obwieszczenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załączniki do obwieszczenia
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 3 lutego 2005 r. (poz. 8)

Załącznik Nr 1

L.p	Państwo	Miejscowość	Powierzchnia normatywna*			
			75 m ²	90 m ²	110 m ²	130 m ²
1	Belgia	BRUKSELA	996,00 EUR	1.209,00 EUR	1.270,00 EUR	1.626,00 EUR
2	Belgia	MONS	803,00 EUR	965,00 EUR	1.178,00 EUR	1.392,00 EUR
3	Dania	KARUP	7.18600 DKK	9.378,00 DKK	10.106,00 DKK	12.139,00 DKK
4	Dania	KOPENHAGA	10.170,00 DKK	12.200,00 DKK	14.910,00 DKK	17.630,00 DKK
5	Estonia	TARTU	912,00 EEK	1.094,00 EEK	1.337,00 EEK	1.520,00 EEK
6	Francja	STRASBOURG	766,00 EUR	898,00 EUR	1.062,00 EUR	1.225,00 EUR
7	Grecja	SALONIKI	1.031,00 EUR	1.288,00 EUR	1.443,00 EUR	1.650,00 EUR
8	Hiszpania	MADRYT	1000,00 EUR	1300,00 EUR	1400,00 EUR	1700,00 EUR
9	Hiszpania	VALENCJA	545,00 EUR	659,00 EUR	803,00 EUR	948,00 EUR
10	Holandia	BRUNSSUM	827,00 EUR	960,00 EUR	1.062,00 EUR	1.327,00 EUR
11	Luksemburg	CAPELLEN	1.183,00 EUR	1.489,00 EUR	2.193,00 EUR	2.295,00 EUR
12	Niemcy	DUSSELDORF	536,00 EUR	637,00 EUR	788,00 EUR	920,00 EUR
13	Niemcy	HEIDELBERG	829,00 EUR	1.061,00 EUR	1.213,00 EUR	1.415,00 EUR
14	Niemcy	KALKAR	799,00 EUR	869,00 EUR	1.062,00 EUR	1.213,00 EUR
15	Niemcy	OBERAMMERGAU	1.021,00 EUR	1.223,00 EUR	1.496,00 EUR	1.769,00 EUR
16	Niemcy	RAMSTEIN	696,00 EUR	910,00 EUR	1.274,00 EUR	1.375,00 EUR
17	Niemcy	RHEINDAHLEM	556,00 EUR	667,00 EUR	819,00 EUR	940,00 EUR
18	Norwegia	REITAN	29.366,00 NOK	35.239,00 NOK	43.070,00 NOK	50.225,00 NOK
19	Norwegia	STAVANGER	10.178,00 NOK	12.607,00 NOK	13.530,00 NOK	14.965,00 NOK
20	Portugalia	LIZBONA	960,00 EUR	1150,00 EUR	1300,00 EUR	1600,00 EUR
21	Portugalia	MONSANTO	940,00 EUR	1100,00 EUR	1200,00 EUR	1500,00 EUR
22	Rosja	MOSKWA	1.932,00 USD	2.319,00 USD	2.831,00 USD	3.342,00 USD
23	Słowacja	TOPOLCANY	5.047,00 SKK	6.050,00 SKK	7.388,00 SKK	8.746,00 SKK
24	Turcja	ISTAMBUŁ	1.210,00 USD	1.452,00 USD	1.782,00 USD	2.376,00 USD
25	Turcja	IZMIR	1.144,00 USD	1.375,00 USD	1.683,00 USD	1.980,00 USD
26	Ukraina	KIJÓW	1.107,00 USD	1.32700 USD	1.620,00 USD	1.912,00 USD
27	USA	NORFOLK	1.245,00 USD	1.688,00 USD	2.005,00 USD	2.322,00 USD
28	Włochy	NEAPOL	934,00 EUR	1.243,00 EUR	1.489,00 EUR	1.735,00 EUR
29	Włochy	RZYM	1.253,00 EUR	1.376,00 EUR	1.951,00 EUR	2.166,00 EUR
30	Włochy	SOLBIATE OLONA	606,00 EUR	718,00 EUR	883,00 EUR	1.027,00 EUR
31	Wielka Brytania	NORTHWOOD	913,00 GBP	985,00 GBP	1.035,00 GBP	1.065,00 GBP

* W przypadku gdy przysługująca żołnierzowi powierzchnia normatywna nie jest ujęta w powyższej tabeli, wysokość równoważnika ustala się jako iloczyn przysługującej powierzchni normatywnej w metrach kwadratowych i średniej arytmetycznej równoważnika dla jednego metra kwadratowego powierzchni mieszkalnej dla danej miejscowości, wyliczonego dla powierzchni normatywnej 130 metrów kwadratowych.

Załącznik Nr 2

L.p	Państwo	Miejscowość	Powierzchnia normatywna *			
			75 m ²	90 m ²	110 m ²	130 m ²
1	Belgia	BRUKSELA	298,00 EUR	362,00 EUR	381,00 EUR	487,00 EUR
2	Belgia	MONS	240,00 EUR	289,00 EUR	353,00 EUR	417,00 EUR
3	Dania	KARUP	2.155,00 DKK	2.800,00 DKK	3.031,00 DKK	3.641,00 DKK
4	Dania	KOPENHAGA	3.051,00 DKK	3.660,00 DKK	4.473,00 DKK	5.289,00 DKK
5	Estonia	TARTU	137,00 EEK	328,00 EEK	401,00 EEK	456,00 EEK
6	Francja	STRASBOURG	115,00 EUR	134,00 EUR	159,00 EUR	184,00 EUR
7	Grecja	SALONIKI	154,00 EUR	193,00 EUR	216,00 EUR	247,00 EUR
8	Hiszpania	Madryt	300,00 EUR	350,00 EUR	390,00 EUR	420,00 EUR
9	Hiszpania	VALENCJA	60,00 EUR	72,00 EUR	88,00 EUR	104,00 EUR
10	Holandia	BRUNSSUM	157,00 EUR	182,00 EUR	202,00 EUR	252,00 EUR
11	Luksemburg	CAPELLEN	177,00 EUR	223,00 EUR	329,00 EUR	339,00 EUR
12	Niemcy	DUSSELDORF	107,00 EUR	127,00 EUR	118,00 EUR	184,00 EUR
13	Niemcy	HEIDELBERG	165,00 EUR	212,00 EUR	242,00 EUR	283,00 EUR
14	Niemcy	KALKAR	159,00 EUR	173,00 EUR	212,00 EUR	243,00 EUR
15	Niemcy	OBERAMMERGAU	1.021,00 EUR	1.223,00 EUR	1.496,00 EUR	1.769,00 EUR
16	Niemcy	RAMSTEIN	139,00 EUR	182,00 EUR	254,00 EUR	275,00 EUR
17	Niemcy	RHEINDAHLEM	111,00 EUR	133,00 EUR	163,00 EUR	188,00 EUR
18	Norwegia	REITAN	4.405,00 NOK	5.285,00 NOK	6.460,00 NOK	7.533,00 NOK
19	Norwegia	STAVANGER	1.527,00 NOK	1.891,00 NOK	2.029,00 NOK	2.245,00 NOK
20	Portugalia	Lizbona	150,00 EUR	170,00 EUR	200,00 EUR	250,00 EUR
21	Portugalia	Monsanto	170,00 EUR	190,00 EUR	220,00 EUR	270,00 EUR
22	Rosja	MOSKWA	97,00 USD	116,00 USD	141,00 USD	167,00 USD
23	Słowacja	TOPOLCANY	252,00 SKK	302,00 SKK	369,00 SKK	437,00 SKK
24	Turcja	ISTAMBUŁ	97,00 USD	116,00 USD	142,00 USD	190,00 USD
25	Turcja	IZMIR	92,00 USD	110,00 USD	134,00 USD	158,00 USD
26	Ukraina	KIJÓW	55,00 USD	66,00 USD	81,00 USD	96,00 USD
27	USA	NORFOLK	273,00 USD	371,00 USD	441,00 USD	510,00 USD
28	Włochy	NEAPOL	75,00 EUR	99,00 EUR	119,00 EUR	139,00 EUR
29	Włochy	RZYM	100,00 EUR	110,00 EUR	156,00 EUR	173,00 EUR
30	Włochy	SOLBIATE OLONA	48,00 EUR	57,00 EUR	71,00 EUR	82,00 EUR
31	Wielka Brytania	NORTHWOOD	64,00 GBP	69,00 GBP	72,00 GBP	76,00 GBP

* W przypadku gdy przysługująca żołnierzowi powierzchnia normatywna nie jest ujęta w powyższej tabeli, wysokość równoważnika ustala się jako iloczyn przysługującej powierzchni normatywnej w metrach kwadratowych i średniej arytmetycznej ryczałtu dla jednego metra kwadratowego powierzchni mieszkalnej dla danej miejscowości, wyliczonego dla powierzchni normatywnej 130 metrów kwadratowych.

Komunikat
o unieważnieniu pieczęci urzędowych

Zostały unieważnione następujące pieczęcie urzędowe, utracone w wojsku w 2004 r.:

1. Pieczęcie urzędowe Ø 36 mm z napisem w środku:
 - 1) Jednostka Wojskowa Nr 3233;
 - 2) Jednostka Wojskowa – Budów.

2. Pieczęcie urzędowe Ø 20 mm z napisem w środku:
 - 1) Wojskowa Inspekcja Architektoniczno-Budowlana KOW;
 - 2) Jednostka Wojskowa Nr 2748 cecha VII.

Egzemplarze bieżące oraz załączniki można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia do Departamentu Administracyjnego
00-911 Warszawa ul. Nowowiejska 29,
- w wyznaczonych punktach sprzedaży w wojewódzkich sztabach wojskowych,
- oraz otrzymać do wglądu w Departamencie Administracyjnym 00-911 Warszawa ul. Nowowiejska 29 w godz. 9.00 - 14.00
i w wojskowych komendach uzupełnień.

Wydawca: Minister Obrony Narodowej

Redakcja: Departament Prawny Ministerstwa Obrony Narodowej 00-909 Warszawa 60 ul. Klonowa 1

Skład i druk: Drukarnia Wydawnictw Specjalnych SG WP 00-909 Warszawa Aleje Jerozolimskie 97

Rozpowszechnianie: Sztab Generalny WP 00-904 Warszawa ul. Rakowiecka 4a

Tłoczono z polecenia Ministra Obrony Narodowej