

Departament Polityki Zbrojeniowej

DECYZJA Nr 331/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 7 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do przygotowania przez przedsiębiorców planu realizacji zadań obronnych, w tym wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki, który stanowi plan operacyjny funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”

Na podstawie art. 2 pkt 3, 4 i 23 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852 oraz z 2014 r. poz. 932), w związku z art. 2 pkt 1-4, art. 4, art. 4a ust. 2 pkt 1 i 2 oraz art. 5 pkt 3 ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. poz. 1320 oraz z 2002 r. poz. 1571), ustala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku „Wytyczne do przygotowania przez przedsiębiorców planu realizacji zadań obronnych, w tym wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki, który stanowi plan operacyjny funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, stanowiące załącznik do decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

WYTYCZNE
do przygotowania przez przedsiębiorców
planu realizacji zadań obronnych, w tym wynikających
z Programu Mobilizacji Gospodarki, który stanowi
plan operacyjny funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Warszawa

2016

SPIS TREŚCI:

I.	WSTĘP	3
II.	PODSTAWOWE POJĘCIA	4
III.	USTALENIA MERYTORYCZNE W ZAKRESIE DOKUMENTACJI PMG-Z	8
IV.	PRZYGOTOWANIA I SZKOLENIE OBRONNE	14
V.	STAŁA KOMISJA TECHNICZNA	16
VI.	FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU	17
VII.	WSPÓŁPRACA Z REJONOWYM PRZEDSTAWICIELSTWEM WOJSKOWYM ORAZ CENTRALNYM ORGANEM LOGISTYCZNYM	18
VIII.	KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH	19
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
X.	ZASADY REDAKCYJNE DOKUMENTACJI PMG-Z	22
	ZAŁĄCZNIKI	27

I. WSTĘP

1. Wytyczne do przygotowania przez przedsiębiorców planu realizacji zadań obronnych, w tym wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki, który stanowi plan operacyjny funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwane dalej „Wytycznymi”, dotyczą przedsiębiorców, dla których organem administracji rządowej właściwym do organizowania oraz sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań na rzecz obronności państwa (zadań obronnych) jest Minister Obrony Narodowej, w tym uczestniczących w procesie realizacji zadań obronnych ujętych w Programie Mobilizacji Gospodarki (PMG), opracowanym na podstawie art. 4a ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. poz. 1320 oraz z 2002 r. poz. 1571), zwanej dalej „ustawą”.
2. Wytyczne określają zasadnicze przedsięwzięcia i działania warunkujące przygotowanie przedsiębiorców do wykonywania nałożonych na nich zadań obronnych oraz mają na celu tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych oraz ekonomicznych do planowania realizacji tych zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w zakresie określonym w art. 2 ust. 1-4 ustawy.
3. W celu zapewnienia funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz dla zapewnienia możliwości dostaw/produkcji wyrobów¹⁾ (środki bojowe – ŚB, sprzęt wojskowy – SpW, zestawy remontowe - ZR) lub świadczenia usług, przedsiębiorca utrzymuje moce produkcyjne udokumentowane w dokumentacji planistycznej. Przedmiotowa dokumentacja musi w szczególności:
 - 3.1. być zgodna z Wytycznymi w układzie określonym w załączniku nr 2;
 - 3.2. obejmować sposób i zakres realizowanych przez przedsiębiorcę przedsięwzięć.
4. W dokumentacji planistycznej, uwzględniając zakres i charakter zadań obronnych nałożonych na przedsiębiorcę, ujmuje się w szczególności:
 - 4.1. sposób przygotowania przedsiębiorcy do wywiązania się z zadań obronnych nałożonych decyzją administracyjną organu nakładającego zadania obronne;
 - 4.2. sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (wraz ze schematami organizacyjnymi) oraz system reagowania na zmiany tych stanów, a zwłaszcza przedsięwzięcia i procedury dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 4.3. ocenę zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń dla funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (w tym w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa);
 - 4.4. zestawienie maksymalnych możliwości produkcji wyrobów, a także świadczenia usług (remont lub naprawa) w zasadniczych dla podmiotu wyrobach oraz usługach, których wykonanie będzie realizowane w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa

¹⁾ Wyroby i usługi w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie rodzajów broni i amunicji oraz wykazu wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagana koncesja (Dz. U. poz. 1625 z 2003 r. poz. 2152 oraz z 2009 r. poz. 881) oraz decyzji Rady Nr 255/58 z dnia 15 kwietnia 1958 r. w sprawie ustalenia listy produktów (broń, amunicja i materiały wojenne), do których odnoszą się przepisy art. 346 TFUE.

- i w czasie wojny²⁾ z wykorzystaniem struktury i potencjału przewidywanego do dysponowania w ww. czasie przez przedsiębiorcę (np. w strukturze jednostki zmilitaryzowanej);
- 4.5. plan remontów i produkcji wyrobów planowanych do wykonania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (załącznik nr 4.9 - tabela nr 6), ujętych w nałożonym na przedsiębiorcę zadaniu obronnym w zakresie dotyczącym asortymentu, terminów oraz ilości wyrobów i usług wynikających z PMG, na realizację których przedsiębiorca został zobowiązany utrzymywać moce produkcyjne;
 - 4.6. algorytmy, schematy, plany itp. realizacji dostaw/produkcji lub usług/remontów w zakresie wskazanego w nałożonym zadaniu obronnym asortymentu wyrobów (ŚB, SpW i ZR) wraz z rozplanowaniem poszczególnych etapów procesu jego produkcji lub remontu.
5. Działania przedsiębiorcy w zakresie przygotowania do realizacji zadań obronnych powinny zapewnić w szczególności:
 - 5.1. sporządzenie planów (projektów, koncepcji) realizacji zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju oraz koniecznych zmian w strukturze przedsiębiorcy podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 5.2. efektywność, ciągłość i terminowość działania oraz funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5.3. bezpieczeństwo realizacji zadań obronnych, w tym ochronę gromadzenia i przesyłania danych oraz informacji, a także wykonywania dokumentów z tym związanych;
 - 5.4. wykonywanie zadań produkcyjnych lub remontowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym ich uruchamianie oraz rozwijanie niezbędnych struktur i systemów tworzonych na potrzeby realizacji tych zadań, a także ciągłość działania struktur wykonawczych.
 6. Koszty poniesione przez przedsiębiorcę na realizację zadania obronnego w zakresie:
 - 6.1. utrzymania mocy produkcyjnych i remontowych – pokrywa się z budżetu państwa, zgodnie z normatywami określonymi w resorcie obrony narodowej;
 - 6.2. prac związanych z prowadzeniem przygotowań do realizacji zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, które mają charakter planistyczny – finansuje się ze środków własnych przedsiębiorcy.

II. PODSTAWOWE POJĘCIA

7. Użyte w *Wytycznych* określenia oznaczają:
 - 7.1. arkusz kontroli – dokument pomocniczy oparty na wytycznych organu uprawnionego sporządzany przez zespół kontrolny w trakcie kontroli zawierający informacje stwierdzane na podstawie faktycznego stanu poszczególnych obszarów podlegających kontroli (weryfikacji, sprawdzeniu itp.) i mający na celu standaryzację procedur kontrolnych;

²⁾ W przypadku braku uwzględnienia podmiotu w PMG, przedsiębiorca jako podstawę swoich możliwości przyjmuje rodzaj i ilość asortymentu ŚB, SpW, ZR lub czynności z tym związanych (np. usługi) oraz innych przedsięwzięć wynikających z profilu działalności gospodarczej przedsiębiorcy, jakie jest w stanie wykonać w strukturze i potencjale jednostki zmilitaryzowanej (zgodnie z posiadanym etatem lub strukturą planowaną do osiągnięcia – w przypadku braku posiadania takiego etatu).

- 7.2. czas „P” – stan stałej gotowości obronnej państwa, w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218), w czasie którego realizowane są zadania szkoleniowe, planistyczne, organizacyjne i kontrolne przedsiębiorcy;
- 7.3. czas „W” – czas wojny, w którym prowadzona jest obrona państwa, rozpoczynający się dniem wskazanym w postanowieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wydanym na wniosek Rady Ministrów oraz wyższe stany gotowości obronnej państwa, w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, w czasie których uruchomiono wybrane przedsięwzięcia elementów systemu obronnego państwa polegające m.in. na objęciu przedsiębiorcy militaryzacją oraz rozpoczęciu realizacji zadań wynikających z programu mobilizacji gospodarki, a także zadania operacyjne wynikające z „Planu operacyjnego funkcjonowania działu administracji rządowej obrona narodowa”;
- 7.4. część zadaniowa PMG – załączniki do PMG zawierające informacje o możliwości lokowania zadań u przedsiębiorców wynikających z zabezpieczenia potrzeb zgłoszonych do PMG;
- 7.5. karta realizacji zadania obronnego – dokument integrujący kluczowe informacje w zakresie realizacji nałożonych na przedsiębiorcę zadań obronnych (militaryzacja, szkolenie obronne, planowanie operacyjne oraz mobilizacja gospodarki), który przedstawia w szczególności: wykonawcę, miejsce realizacji przez przedsiębiorcę procesów/czynności oraz w przypadku mobilizacji gospodarki – przyjętą technologię oraz wskazujący potencjał niezbędny do utrzymywania przez przedsiębiorcę mocy produkcyjnych związanych z realizacją zadania obronnego. Karta realizacji zadania obronnego stanowi odpowiednik karty realizacji zadania operacyjnego stosowanej w planowaniu operacyjnym w rozumieniu § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1599 oraz z 2007 r. poz. 1426);
- 7.6. karta realizacji zadania operacyjnego – dokument określający szczegółową procedurę postępowania przedsiębiorcy realizującego zadanie operacyjne oraz podmioty współpracujące w realizacji tego zadania i niezbędne dokumenty. Wzór kart realizacji zadania operacyjnego przedsiębiorcy oraz sposób jej opracowania należy przyjąć zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego oraz przyjętej dla niej metodyki opracowania;
- 7.7. kooperacja – dostawa wyrobów (usług) przez kooperanta na rzecz producenta (wykonawcy) finalnego;
- 7.7.1. kooperacja czynna – realizacja kooperacji przez przedsiębiorcę,
- 7.7.2. kooperacja bierna – kooperacja zlecana przez przedsiębiorcę innym podmiotom (podwykonawcom);
- 7.8. kooperant – inny przedsiębiorca bezpośrednio współpracujący z przedsiębiorcą i przez niego wskazany jako dostawca (usługodawca) realizujący kooperację. Za kooperanta nie uznaje się pośrednika handlowego działającego na rzecz przedsiębiorcy, na którego nałożone zostało zadanie obronne

- 7.9. objęcie militaryzacją – procedura przekształcenia przedsiębiorcy w jednostkę zmilitaryzowaną realizowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534) oraz innymi aktami prawnymi;
- 7.10. organ nakładający zadanie obronne – organ administracji rządowej właściwy do organizowania oraz sprawowania nadzoru nad realizacją zadań na rzecz obronności państwa, o którym mowa w ustawie lub osoba działająca w jego imieniu na podstawie pełnomocnictwa;
- 7.11. organ uprawniony – dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej, w zakresie zadań której znajduje się problematyka organizowania i nadzorowania wykonywania przez przedsiębiorców zadań obronnych;
- 7.12. producent finalny – przedsiębiorca, dla którego w części zadaniowej PMG określono zadanie w zakresie dostaw wyrobów lub świadczenia usług;
- 7.13. produkcja (dostawa) – wytwarzanie określonych produktów i dóbr materialnych (także zestawów remontowych) oraz przetwarzanie surowców i materiałów na wyroby gotowe;
- 7.14. produkcja specjalna „S” – dostawa/produkcja wyrobów i/lub świadczenie usług w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, a także obrót technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym³⁾, o których mowa w ustawie z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1017, z 2013 r. poz. 1650, z 2015 r. poz. 1893 oraz z 2016 r. poz. 544 i 1579);
- 7.15. program mobilizacji gospodarki (PMG) – dokument, o którym mowa w art. 4a ust. 1 ustawy;
- 7.16. przedsiębiorca – przedsiębiorca o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym, o którym mowa w art. 6 ustawy;
- 7.17. Rejonowe Przedstawicielstwo Wojskowe (RPW) – jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej właściwa w zakresie nadzorowania jakości dostaw wyrobów obronnych;
- 7.18. Stała Komisja Techniczna (SKT) – zespół specjalistów przedsiębiorcy pod przewodnictwem osoby zajmującej kierownicze stanowisko w podmiocie właściwe ds. produkcji (zadania obronne z zakresu mobilizacji gospodarki) lub organizacji pracy (pozostałe zadania obronne);
- 7.19. umowa – umowa na wykonanie zadań na rzecz obronności państwa, o której mowa w art. 7 ust. 2 ustawy;
- 7.20. usługa – wszelkie działania dotyczące robót budowlanych, napraw i serwisowania wyrobów oraz świadczenia o charakterze niematerialnym obejmujące sprawdzenie weryfikacyjne, testowanie wyrobów, wykonanie ekspertyz oraz analiz obejmujących proces ich pozyskiwania, z wyłączeniem dostaw;

³⁾ Wyroby i usługi w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie rodzajów broni i amunicji oraz wykazu wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagana koncesja (Dz. U. poz. 1625 z 2003 r. poz. 2152 oraz z 2009 r. poz. 881) oraz decyzji Rady Nr 255/58 z dnia 15 kwietnia 1958 r. w sprawie ustalenia listy produktów (broń, amunicja i materiały wojenne), do których odnoszą się przepisy art. 346 TFUE.

- 7.21. utrzymywanie mocy produkcyjnych – utrzymywanie przez przedsiębiorcę w czasie pokoju potencjału i zdolności produkcyjnych lub remontowych niezbędnych do realizacji nałożonego zadania obronnego, obejmujących w szczególności:
- 7.21.1. system organizacyjny oparty na potencjale ludzkim, w tym planowanie i nadzór nad przedsięwzięciami ściśle związanymi z realizacją zadania obronnego w zakresie mobilizacji gospodarki oraz prowadzenie ochrony obiektów, w których realizowane jest to zadanie,
 - 7.21.2. infrastrukturę, w tym:
 - 7.21.2.1.1. maszyny i urządzenia,
 - 7.21.2.1.2. budynki i budowle, spełniające odpowiednie wymagania techniczno-budowlane, w których umieszczono maszyny i urządzenia,
 - 7.21.3. posiadany potencjał technologiczny, w tym dokumentację konstrukcyjną i technologiczną produkcji wyrobów lub świadczenia usług;
- 7.22. wyrób – wyrób gotowy, produkt, podzespół lub część zamienną w zakresie środków bojowych (ŚB) sprzętu wojskowego (SpW) i zestawów remontowych (ZR);
- 7.23. zadanie obronne – zadanie na rzecz obronności państwa, o którym mowa w art. 2 ustawy;
- 7.24. zadania obronne wynikające z PMG – zadania polegające na realizacji dostaw wyrobów i świadczeniu usług (z uwzględnieniem zadań realizowanych w ramach kooperacji) określonych w PMG;
- 7.25. Zakładowy Plan Mobilizacji Gospodarki (PMG-Z) – będąca planem operacyjnym funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, usystematyzowana dokumentacja sporządzona przez przedsiębiorcę według wymagań organu uprawnionego przedstawiająca warunki organizacyjne, techniczne, planowania oraz realizacji nałożonych zadań obronnych, w tym zadań wynikających z PMG. W PMG-Z ujmuje się przewidywany do wykorzystania potencjał ludzki, technologiczny, maszynowy i infrastrukturalny. PMG-Z obejmuje w szczególności:
- 7.25.1. część I - zbiorczą koncepcję realizacji nałożonego zadania obronnego,
 - 7.25.2. część II - szczegółową koncepcję wykonywania produkcji lub remontu wyrobów ujętych w nałożonym zadaniu obronnym,
 - 7.25.3. karty realizacji zadania obronnego;
- 7.26. zespół kontrolny – osoby posiadające stosowne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji zadań na rzecz obronności państwa, działające w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. poz. 151 oraz z 2008 r. poz. 669).

III. DOKUMENTACJA PMG-Z

8. Przedsiębiorca opracowuje dokumenty „PMG-Z”, zatytułowane:
- 8.1. *„Plan realizacji zadań obronnych, w tym wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki na lata ..(lata programu).....- Aneks nr⁴⁾ ... dla ... (nazwa*

⁴⁾ Wpis dotyczący nr aneksu należy traktować fakultatywnie i wprowadzać, gdy do funkcjonującego PMG wprowadzono stosowny aneks.

przedsiębiorcy) ...” (strona tytułowa – zał. nr 1a) – w przypadku nałożenia zadania obronnego w zakresie mobilizacji gospodarki;

8.2. *Plan realizacji zadań obronnych, na rok⁵⁾ dla ... (nazwa przedsiębiorcy) ... ”* (strona tytułowa – zał. nr 1b) – w przypadku nałożenia zadania obronnego w zakresie militaryzacji, planowania operacyjnego lub szkolenia obronnego.

9. Dokumentację PMG-Z:

9.1. przygotowuje Stała Komisja Techniczna (SKT);

9.2. zatwierdza Prezes Zarządu/Syndyk/Dyrektor instytutu/uprawniony przedstawiciel organu zarządzającego;

9.3. uzgadnia organ uprawniony.

10. Ujęte w PMG-Z dane i informacje dotyczące np. produkcji (dostaw) wyrobów oraz świadczenia usług odnoszą się do okresu, na który nałożono zadania obronne.

11. W przypadku opracowania PMG-Z na dłuższy okres niż 1 rok, aktualizację dokonuje się corocznie wykonując do PMG-Z aneks uwzględniający różnice wynikające m.in. ze zmienionych uwarunkowań oraz zmian w bieżącej produkcji przedsiębiorcy. Aneks jest wykonywany i przesyłany do organu uprawnionego na takich samych zasadach i w takiej samej formie jak PMG-Z. Informacja w zakresie sporządzania aneksu ujmuje się w tabeli nr 12 (załącznik nr 4.15).

12. W PMG-Z należy uwzględnić:

12.1. istniejący stan organizacyjny oraz techniczno-ekonomiczny przedsiębiorcy;

12.2. przewidywany do wykorzystania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny system organizacyjny, technologiczny, maszynowy i infrastrukturalny;

12.3. bieżący potencjał produkcyjny i usługowy, a w szczególności posiadane możliwości, technologie oraz bazę produkcyjno-usługową;

12.4. kooperację z innymi przedsiębiorcami, zarówno wykonywaną na rzecz innego przedsiębiorcy jak i zlecaną podwykonawcom;

12.5. analizę możliwości zapewnienia ciągłości produkcji i usług wynikających z nałożonych zadań, uwzględniającą możliwość wystąpienia zniszczeń infrastruktury technicznej, produkcyjnej i magazynowej, zakłóceń dostaw surowców, produktów i półproduktów wykorzystywanych w procesie produkcyjno-usługowym, a także możliwość przeniesienia produkcji i świadczenie usług w innych (zapasowych) lokalizacjach;

12.6. regulacje prawne.

13. PMG-Z –składa się z dwóch części:

13.1. część I – (ogólna) obejmująca na ogólnym, zakładowym poziomie sposób realizacji zadań obronnych na poziomie podmiotu, bez wyszczególnienia struktur i procedur wewnętrznych zaplanowanych do wykorzystania przez przedsiębiorcę. PMG-Z na tym poziomie stanowi zbiorczą koncepcję (dokument) realizacji nałożonego zadania obronnego, która jest przedstawiana organowi uprawnionemu w celu weryfikacji:

13.1.1. asortymentu wyrobów w zakresie zgodności z nałożonym zadaniem obronnym – jeżeli na podmiot nałożono zadanie wynikające z PMG,

13.1.2. przedstawionej koncepcji w zakresie możliwości realizacji nakładanych zadań obronnych (przed nałożeniem tych zadań).

⁵⁾ Okres obowiązywania planu musi być zgodny z okresem na który nałożono (planuje się nałożyć) zadania obronne.

Organ uprawniony po weryfikacji wyżej wymienionych treści uzgadnia część I PMG-Z w zakresie jej zgodności z decyzją nakładającą zadania obronne;

- 13.2. część II – (szczegółowa) obejmująca uszczegółowienie wszystkich informacji wykonawczych w układzie podmiotowym i przedmiotowym zaplanowanych do realizacji zadań obronnych przez przedsiębiorcę. **PMG-Z na tym poziomie stanowi szczegółową koncepcję wykonywania zadań obronnych**, w tym produkcji wyrobów i świadczenia usług oraz funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Dokumentacja przygotowywana na tym poziomie ma na celu m.in. szczegółowe przedstawienie procesu produkcji/remontu z podziałem na poszczególne elementy struktury organizacyjnej zakładu (wydziały, grupy remontowe itp.) zarówno w układzie podmiotowym jak i przedmiotowym, a także zaplanowanie tego procesu w taki sposób, aby był on możliwy do zrealizowania w przypadku braku możliwości wykorzystania osób aktualnie zajmujących stanowiska kierownicze w podmiocie.
14. Część I i część II PMG-Z stanowi wzajemnie uzupełniającą się i merytorycznie jednolitą dokumentację wykonaną jako odrębne tomy (komplety). **Nie powinno się bez uzasadnionej przyczyny powielać w części II informacji znajdującej się w części I bez jej uszczegóławiania.**
15. PMG-Z zawiera w części I i II: część opisową (analityczno-informacyjną) oraz graficzną (tabelaryczną):
- 15.1. w części opisowej należy przedstawić systemowo i chronologicznie sposób wywiązania się przedsiębiorcy z realizacji nałożonych zadań obronnych, w tym polegających na utrzymywaniu niezbędnego potencjału do ich wykonania (np. mocy produkcyjnych w celu realizacji zadań wynikających z PMG lub zasad i warunków funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny). Część opisowa powinna stanowić koncepcję realizacji wyżej wymienionych zadań i powinna obejmować w szczególności:
- 15.1.1. planowany sposób wykonywania nałożonych zadań obronnych oraz realizacji zadań wynikających z PMG (jeżeli planuje się je nałożyć na podmiot),
 - 15.1.2. sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w czasie „P” i w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (wraz z odniesieniami do schematów, tabel itp.), a zwłaszcza przedsięwzięcia i procedury dotyczące podwyższania gotowości obronnej przedsiębiorcy, w tym:
 - 15.1.2.1. funkcjonowania kierownictwa podmiotu i stałego dyżuru,
 - 15.1.2.2. działania organizacyjne zmierzające do optymalnego wykorzystania posiadanych zasobów,
 - 15.1.3. sposób organizacji pracy, zwłaszcza: czas pracy, ilość zmian, ewentualne doraźne rozwiązania organizacyjne umożliwiające zwiększenie możliwości produkcyjnych lub remontowych itp.,
 - 15.1.4. sposób organizacji zabezpieczenia w paliwa, energię, wodę, urządzenia oraz niezbędne materiały na właściwym poziomie ilościowym i jakościowym, a także oszacowanie potrzeb w tym zakresie,
 - 15.1.5. ocenę zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń dla funkcjonowania przedsiębiorcy oraz poziom produkcji (ograniczenie wymiany towarowej z zagranicą, zakłócenia w dostawach kooperacyjnych) w warunkach zagrożenia

- bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz inne czynniki mające wpływ na realizację nałożonych zadań obronnych. Ocena zagrożeń obejmuje także ocenę ryzyka wywiązania się z obowiązków w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (np.: niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie),
- 15.1.6. przedsięwzięcia organizacyjne i rzeczowe niezbędne do funkcjonowania przedsiębiorcy w analizowanych sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (militarne i niemilitarne). Przedsięwzięcia te mają na celu optymalne wykorzystanie własnego potencjału, określenie uwarunkowań, wniosków i propozycji odnośnie kontynuowania działalności w okresie zagrożenia i wojny,
 - 15.1.7. sposób organizacji systemu ochrony uwzględniający zagrożenia zewnętrzne i wewnętrzne, w tym działania dywersyjne i sabotażowe,
 - 15.1.8. zasady współdziałania z komórkami organizacyjnymi organów administracji publicznej, pododdziałami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, jednostkami organów porządkowych oraz innymi przedsiębiorcami, którzy będą, zgodnie z przyjętymi ustaleniami i porozumieniami, współdziałać w realizacji nałożonych zadań obronnych,
 - 15.1.9. inne, istotne z punktu widzenia informacje, mające wpływ na funkcjonowanie w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizację przez przedsiębiorcę zadań obronnych – według uznania przedsiębiorcy;
- 15.2. **Część graficzna** obejmuje schematy, tabele, plany itp., uwzględniające i odnoszące się jedynie do zakresu zadań obronnych nałożonych na podmiot, tj.:
- 15.2.1. schematy struktur organizacyjnych (przykład – zał. nr 4.1 – schematy od nr 1a do nr 1c),
 - 15.2.2. plan rozmieszczenia obiektów podmiotu wraz z legendą (przykład – zał. nr 4.2 – schemat nr 2). W legendzie należy uwzględnić następujące dane (oznaczenie kolumn):
 - 15.2.2.1. nazwę obiektu (np.: budynek administracyjny, przepompownia, hala magazynowa),
 - 15.2.2.2. identyfikator, tj. oznaczenie obiektu na planie (np.: b-Ad01 lub inne jednoznaczne oznaczenie stosowane przez przedsiębiorcę),
 - 15.2.2.3. nr inwentarzowy obiektu zgodny z systematyką funkcjonującą w systemie księgowym podmiotu,
 - 15.2.2.4. przeznaczenie obiektu, zawierającą krótką informację o zasadniczym przeznaczeniu lub sposobie użytkowania (np. administracyjne, warsztatowe, magazynowe, transportowe),
 - 15.2.2.5. powierzchnię użytkową obiektu [m^2] przeznaczoną na realizację zadań produkcyjnych i remontowych,
 - 15.2.2.6. kubaturę obiektu NETTO [m^3] – pole wypełnić tylko dla obiektów budowlanych dla których parametr kubatury ma istotne znaczenie ze względu na charakter użytkowania, kolumny nie należy wypełniać (wstawić „X”) dla obiektów o przeznaczeniu np. administracyjnym,
 - 15.2.2.7. wykorzystanie obiektu w czasie „P” [%],
 - 15.2.2.8. planowane wykorzystanie obiektu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny [%],
 - 15.2.2.9. uwagi lub inne istotne z punktu widzenia przedsiębiorcy informacje,

- 15.2.3. charakterystykę i sposób wyliczenia wskaźników ujętych w PMG-Z wraz z danymi źródłowymi, a zwłaszcza obliczenie: **Wskaźnika wykorzystania mocy produkcyjnych (W_M) oraz Wskaźnika sprzedaży specjalnej (W_S)** wraz z danymi i obliczeniami pośrednimi,
 - 15.2.4. schematy organizacji produkcji/remontu w warunkach uruchomienia PMG (przykład – zał. nr 4.7 – schematy nr 3a i 3b),
 - 15.2.5. karty realizacji zadania obronnego (wzór – zał. nr 3),
 - 15.2.6. wykaz kooperantów uczestniczących w produkcji/remontie wyrobów ujętych w zadaniach obronnych przedsiębiorcy tzw. kooperacja bierna (zał. nr 4.12 – tabela nr 9) wraz z odniesieniem do pisemnego potwierdzenia dokonanych uzgodnień (np. nr pism od kooperantów, określających przyjęte do realizacji na rzecz przedsiębiorcy zadania obejmujące asortyment wyrobów planowany do ujęcia w decyzji administracyjnej organu nakładającego zadanie obronne),
 - 15.2.7. wykaz przedsiębiorców, na rzecz których przedsiębiorca realizuje produkcję/remont wyrobów ujętych w PMG tzw. kooperacja czynna (zał. Nr 4.13 – tabela nr 10),
 - 15.2.8. dodatkowe zestawienia, tabele i wyliczenia (zał. nr 4.6 oraz od nr 4.9 do nr 4.15, tj. tabele nr 4 – 12) oraz inne według potrzeb przedsiębiorcy z uwzględnieniem zakresu nałożonych zadań obronnych,
 - 15.2.9. tabele określające potrzeby:
 - 15.2.9.1. surowcowo-energetyczne, w tym: energię elektryczną, paliwa gazowe, paliwa ciekłe, wodę, energię cieplną, sprężone powietrze i inne (zał. nr 4.5 – tabela nr 3),
 - 15.2.9.2. bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych oraz taboru transportowego (zał. nr 4.3 i nr 4.4, tj. tabele nr 1 i nr 2).
16. Do analiz porównawczych w części graficznej należy przedstawić dane objęte sprawozdawczością ekonomiczno-finansową oraz produkcyjną wykonywaną przez przedsiębiorcę w oparciu m. in. o dane przekazywane dla Głównego Urzędu Statystycznego. W przypadku porównań cenowych i odniesień finansowych do poszczególnych lat należy uwzględnić ceny obowiązujące na ostatni dzień roku kalendarzowego, w którym dokonuje się uzgodnienia asortymentu wyrobów ujętego w PMG.
17. W zakresie bilansu taboru transportowego w PMG-Z należy w części opisowej scharakteryzować zasadnicze wskaźniki przedstawione w części graficznej oraz przedstawić podejmowane przedsięwzięcia planistyczno-organizacyjne zmierzające do optymalnego wykorzystania posiadanego potencjału transportowego i sposobu likwidacji niedoboru. Jeśli takie niedobory występują, to potrzeby w tym zakresie należy niezwłocznie zgłosić do właściwego terytorialnie Komendanta Wojskowej Komendy Uzuppełnień (WKU). W przypadku braku aktualnego etatu jednostki zmilitaryzowanej przedsiębiorca powinien przygotować niezbędne dokumenty do zgłoszenia takich potrzeb oraz podjąć wstępną współpracę w tym zakresie z WKU.
18. Bilans zatrudnienia i potrzeb kadrowych stanowi podstawę do planowania oraz dysponowania siłą roboczą w zakresie:
- 18.1. utrzymania podmiotu w pełnej gotowości do działania i zabezpieczenia produkcji wyrobów oraz świadczenia usług;

- 18.2.ochrony i zabezpieczenia podmiotu, z ewentualnym uwzględnieniem pododdziału ochrony wydzielonego z Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do ochrony obiektów;
- 18.3.potrzeb w zakresie reklamowania pracowników oraz przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 18.4.innych potrzeb, np. tworzenia w podmiocie wydzielanych do wojsk grup remontowych, oddziałów ratownictwa technicznego.
19. Schematy struktur organizacyjnych powinny obrazować zmiany w organizacji podmiotu związane z przekształceniem w jednostkę zmilitaryzowaną lub inną strukturę umożliwiającą funkcjonowanie podmiotu i realizację zadań (np. produkcja wyrobów i świadczenie usług) w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Na schemacie może być nałożona na siebie struktura obecna i docelowa, koniecznym jest jednak zachowanie przejrzystości i jednoznaczności przedstawianej informacji. Wskazane jest nadawanie poszczególnym wewnętrznym stanowiskom kierowniczym i komórkom organizacyjnym jednoznacznych identyfikatorów, które potem mają być wykorzystane np. do wpisywania w *Kartach realizacji zadania obronnego* (odpowiednio pola: „9” i „10” – zał. nr 3).
20. Plan rozmieszczenia obiektów podmiotu powinien w rzeczywisty sposób z zachowaniem skali, obrazować położenie poszczególnych budynków i budowli, obiektów lub samodzielnych urzędzeń podmiotu. Wskazane jest nadawanie poszczególnym budynkom i budowiom oraz obiektom jednoznacznych identyfikatorów, które potem mają być wykorzystane np. do wpisywania w *Kartach realizacji zadania obronnego* (odpowiednio pola: „13” i „17” – zał. nr 3).
21. *Karty realizacji zadania obronnego* opracowuje się oddzielnie na każde z nałożonych zadań obronnych, przy czym:
- 21.1.*Karty realizacji zadania obronnego*, które dotyczą produkcji lub remontu wyrobu przedstawiają w szczególności technologię, wykonawcę i miejsce realizacji wymienionych procesów oraz stanowią główny dokument integrujący kluczowe informacje na temat realizacji zadania obronnego w zakresie mobilizacji gospodarki i zadania wynikającego z PMG nałożonego na przedsiębiorcę.
- 21.2.*Karty realizacji zadania obronnego*, które dotyczą militaryzacji, planowania operacyjnego i szkolenia obronnego stanowią główny dokument integrujący kluczowe informacje na temat realizacji zadań obronnych w zakresach nałożonych na przedsiębiorcę.
- 21.3.*Karty realizacji zadań operacyjnych* stanowią uszczegółowioną procedurę postępowania przedsiębiorcy realizującego zadanie operacyjne oraz podmioty współpracujące w realizacji tego zadania i niezbędne dokumenty.
22. Schemat organizacji produkcji/remontu w warunkach uruchomienia PMG powinien przedstawiać ogólnie, a następnie bardziej szczegółowo sposób realizacji produkcji i remontu w warunkach uruchomienia PMG. Zaleca się opracowanie schematu **na przynajmniej trzech poziomach**, np. podmiotu, wydziału, brygady (zależnie od organizacji pracy) w ten sposób aby najniższy poziom schematu uwzględniał najniższy poziom struktury organizacyjnej. Na schemacie umieszcza się odnośniki (kody) do kart realizacji zadania obronnego dotyczącego produkcji lub remontu wyrobu, o którym mowa w pkt 27, zgodnych z przyjętą technologią produkcji/remontu (przykład – zał. nr 4.7 – schematy nr 3a i nr 3b).

23. Na każdy produkowany lub remontowany wyrób (asortyment SpW) opracowuje się jedną główną (zbiorczą) *Kartę realizacji zadania obronnego* (wzór - zał. nr 3) zatytułowaną, *Karta realizacji zadania obronnego wynikającego z PMG produkcja/remont⁶⁾* (nazwa asortymentu wyrobu), na której umieszcza się dane sumaryczne za cały wyrób uwzględniając pracochłonność pełnego procesu produkcyjnego. Do karty głównej dołącza się, sporządzone według analogicznego wzoru⁷⁾, karty podrzędne przewidziane do realizacji na poszczególnych poziomach struktury organizacyjnej (wydziałach, stanowiskach itd.) umieszczonych na schematach organizacji produkcji/remontu, o których mowa w pkt 26.
24. Do PMG-Z nie dołącza się kart technologicznych przechowywanych w źródłowej dokumentacji technologicznej podmiotu, natomiast w *Karcie realizacji zadania wynikającego z PMG* wpisuje się informację lub oznaczenie kodowe (odnośnik) pozwalające na jednoznaczną identyfikację wyrobu na tym etapie procesu technologicznego.
25. W kartach realizacji zadania obronnego umieszcza się odpowiednio:
 - 25.1. w I części PMG-Z, tj. dokumentacji wykonywanej na poziomie zewnętrznym – główne karty realizacji zadania obronnego;
 - 25.2. w II części PMG-Z, tj. w dokumentacji wykonywanej na poziomie wewnętrznym, ułożone w grupy według kolejności chronologicznej – główne karty realizacji zadania obronnego wraz z podrzędnymi kartami realizacji zadania obronnego, w szczególności w odniesieniu do *Kart realizacji zadania obronnego wynikającego z PMG* dla poszczególnych podzespołów lub części.
26. Wykaz kooperantów uczestniczących w realizacji produkcji/remontu wyrobów ujętych w zadaniu obronnym przedsiębiorcy (zał. nr 4.12 - tabela nr 9) – tzw. kooperacja bierna, oraz wykaz przedsiębiorców, na rzecz których przedsiębiorca realizuje produkcję/remont wyrobów ujętych w PMG (zał. nr 4.13 - tabela nr 10) – tzw. kooperacja czynna, powinien zawierać informację o dokonaniu pisemnych uzgodnień i miejscu ich przechowywania, a także numer ewidencyjny korespondencji.
27. W powyższych wykazach kooperantów należy w pierwszej kolejności ująć przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym oraz w razie potrzeby, pozostałych przedsiębiorców, z którymi kooperacja jest istotna z punktu widzenia przewidywanych do realizacji zadań.
28. Uzupełnieniem opracowanego PMG-Z, są także inne dokumenty organizacyjno-wykonawcze, pozwalające przedsiębiorcy na przygotowanie się do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności:
 - 28.1. zarządzenia powołania SKT i wytyczne do jej funkcjonowania wraz z protokołami (notatkami) posiedzeń;
 - 28.2. plan zaopatrzenia materiałowego zawierający branżowy wykaz podmiotów, z którymi przedsiębiorca współpracuje, aby zabezpieczyć na potrzeby realizacji zadań obronnych (produkcyjno-remontowych oraz badań) ciągłość dostaw środków materiałowych oraz części zamiennych niezbędnych do realizacji zadań (w przypadku realizacji zadań wynikających z PMG) określający zorganizowany łańcuch dostaw wyrobów;

⁶⁾ Wpisać tylko jedną opcję, tj. produkcja lub remont.

⁷⁾ W kolejnych poziomach nie umieszcza się pozycji przewidzianej na parafę/adnotację RPW.

- 28.3. dokumentacja dotycząca działalności organizacyjno-etatowej oraz reklamacji pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także obsady stanowisk po objęciu podmiotu militaryzacją;
- 28.4. wykaz dokumentacji technicznej produkcji i/lub remontu wyrobów ujętych w PMG-Z wraz z informacją o miejscu jej przechowywania;
- 28.5. dokumentacja dotycząca prowadzenia szczególnej ochrony obiektów przez przedsiębiorcę.

IV. PRZYGOTOWANIA I SZKOLENIE OBRONNE

- 29. Zakres organizacyjny i rzeczowy przygotowań obronnych przedsiębiorcy obejmuje przedsięwzięcia wynikające z nałożonych zadań obronnych m.in.:
 - 29.1. mobilizacja gospodarki w zakresie bieżącego utrzymania w sprawności mocy produkcyjnych niezbędnych do wytwarzania wyrobów zgodne z nałożonym w tym zakresie zadaniem obronnym;
 - 29.2. przedsięwzięcia planistyczne z zakresu:
 - 29.2.1. militaryzacji,
 - 29.2.2. planowania operacyjnego,
 - 29.2.3. szkolenia obronnego,
 - 29.2.4. szczególnej ochrony obiektów.
- 30. Przedsiębiorca jest odpowiedzialny za przygotowanie, utrzymanie w sprawności i dostosowanie potencjału, którym dysponuje do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym w szczególności: budynków i budowli, maszyn i urządzeń oraz systemów zapewniających właściwy poziom zabezpieczenia źródeł energii, paliw i wody oraz innych obiektów podmiotu, a także organizacji pracy i ochrony pracowników. W tym zakresie w szczególności:
 - 30.1. prowadzi wykazy posiadanych urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu, które są niezbędne do realizacji zadań obronnych oraz wykaz osób posiadających właściwe zaświadczenia kwalifikacyjne do ich obsługi i konserwacji,
 - 30.2. eksploatuje urządzenia techniczne podlegające dozorowi technicznemu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1125 oraz 2016 r. poz. 1165 i 1228) oraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 30.3. prowadzi i na bieżąco uzupełnia dokumentację obiektów budowlanych (m. in. książki obiektów budowlanych), o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290, 961, 1165 i 1250),
 - 30.4. dokonuje i ewidencjonuje wymagane przepisami inne przeglądy infrastruktury (np. przegląd warunków pracy, kontrole sprzętu ppoż.).
- 31. Przy określaniu możliwości (zdolności) produkcyjnych i usługowych należy uwzględnić:
 - 31.1. uwarunkowania wynikające z objęcia przedsiębiorcy militaryzacją, w tym w zakresie organizacji pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 31.2. realne, opierające się na dotychczasowej współpracy i doświadczeniach, możliwości dostaw części zamiennych i materiałów (zaopatrzenie krajowe, w miarę możliwości jak

- najmniejsze z importu), dostawy armatorskie (dostawy części zamiennych przez Gestora SpW lub zamawiającego) oraz energii i paliw;
- 31.3. maksymalne wykorzystanie obiektów produkcyjno-remontowych podmiotu (w tym obecnie oddanych osobom trzecim w dzierżawę, najem lub użyczenie);
- 31.4. priorytetowe i maksymalne wykorzystanie posiadanych przez podmiot zasobów do produkcji (remontu) wyrobów, które mają być realizowane w ramach PMG.
32. W zakresie możliwości produkcyjno-usługowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (zał. nr 4.6 – tabela nr 4) należy przedstawiać maksymalne możliwości produkcji wyrobów lub świadczenia usług w zasadniczych dla podmiotu wyrobach oraz świadczonych usługach przyjmując jako podstawę rodzaj i ilość asortymentu wyrobów ujętego w zadaniu obronnym wynikającym z PMG, oraz wyroby, których produkcja/remont jest możliwa do zrealizowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny⁸⁾ z wykorzystaniem struktury i potencjału jednostki zmilitaryzowanej (zgodnie z posiadanym etatem lub strukturą planowaną do osiągnięcia – w przypadku braku posiadania takiego etatu).
33. Do oceny maksymalnych możliwości produkcyjno-usługowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przedsiębiorca może przyjąć założenie o braku zniszczeń wojennych oraz dywersyjno-sabotażowych w posiadanym potencjale.
34. W podmiotach, na które nałożone są zadania obronne prowadzi się szkolenie obronne z pracownikami, którym nadano lub planuje się nadać przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do jednostki zmilitaryzowanej. Przedsiębiorca opracowuje i prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację.
35. Szkolenie obronne przedsiębiorca prowadzi w formie zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ćwiczeń w celu nabycia przez pracowników umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na stanowiskach pracy oraz podniesienia ich kwalifikacji, a także poznania zasad i procedur wykonywania zadań obronnych w warunkach szczególnych, tj. podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zagrożenia jego bezpieczeństwa i w czasie wojny.
36. Przedsiębiorcy powinni przedstawiać potwierdzenia możliwości realizacji zadań opierając się na podstawie realnych możliwości zabezpieczenia materiałowo - surowcowego krajowego i importowanego (ograniczać do niezbędnego minimum). W przypadku braku możliwości zabezpieczenia ciągłości dostaw należy oprzeć się na wykorzystaniu istniejących zapasów materiałowych, w tym także na wykorzystaniu części zamiennych, podzespołów i urządzeń z innych produktów, których produkcja lub remont nie jest uwzględniony w PMG-Z.

V. STAŁA KOMISJA TECHNICZNA

37. W podmiotach, na które nałożone są zadania obronne powołuje się i utrzymuje nieetatowy zespół specjalistów – Stałą Komisję Techniczną (SKT) pod przewodnictwem osoby zajmującej kierownicze stanowisko w podmiocie właściwe ds. produkcji (zadania obronne z zakresu mobilizacji gospodarki) lub organizacji pracy (pozostałe zadania obronne).

⁸⁾ W przypadku braku uwzględnienia podmiotu w PMG, przedsiębiorca jako podstawę swoich możliwości przyjmuje rodzaj i ilość asortymentu wyrobów lub czynności z tym związanych (np. usług), jakie jest w stanie wykonać.

38. Z posiedzeń SKT sporządza się w formie pisemnej ewidencjonowane protokoły lub notatki, które powinny zawierać m.in.: listę obecności, wykaz omawianych spraw wraz z odpowiedzialnymi za ich realizację oraz przedstawiać sposób rozliczania z postawionych zadań, a także fakultatywnie, sposób zapoznawania się upoważnionych osób z dokumentami dotyczącymi realizacji zadań obronnych.
39. SKT powinna składać się z kierowników podstawowych pionów funkcjonujących w podmiocie, posiadających upoważnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli.
40. Do obowiązków i zakresu odpowiedzialności SKT należy między innymi:
 - 40.1. przygotowywanie wymaganej dokumentacji w zakresie planowania, wnioskowania oraz rozliczania kosztów realizacji zadań obronnych;
 - 40.2. opracowanie i aktualizacja PMG-Z;
 - 40.3. opracowanie dokumentów i materiałów w zakresie:
 - 40.3.1. planowania produkcji ŚB oraz dostaw wyrobów i świadczenia usług dla uprawnionych organów wyszczególnionych w PMG,
 - 40.3.2. koordynacji działań dotyczących militaryzacji i utrzymania mocy produkcyjnych przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 40.4. tworzenie warunków realizacji dostaw wyrobów lub świadczenia usług w zakresie remontów w przypadku rozpoczęcia realizacji zadań wynikających z PMG;
 - 40.5. przygotowywane oraz organizowanie i nadzór nad ewidencją szkolenia obronnego;
 - 40.6. kwartalna (w razie potrzeby częstsza) analiza stanu przygotowania podmiotu do realizacji zadań obronnych, a w tym wynikających z PMG, a także opracowywanie wniosków w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 40.7. prawidłowe wyliczanie **wskaźnika wykorzystania mocy produkcyjnych (W_M) oraz wskaźnika sprzedaży specjalnej (W_S)**;
 - 40.8. prowadzenie bieżącej współpracy z RPW, a w szczególności:
 - 40.8.1. informowanie RPW o rozpoczęciu i przebiegu procesu planowania i uzgadniania sposobu wykorzystania posiadanych zdolności i mocy produkcyjnych przedsiębiorcy do realizacji zadań wynikających z potrzeb zgłaszanych do PMG przez uprawnione organy (tzw. proces lokowania),
 - 40.8.2. przedstawienie, przed skierowaniem dokumentacji PMG-Z do uzgodnienia przez organ uprawniony, właściwemu przedstawicielowi RPW dokumentacji niezbędnej do weryfikacji pracochłonności procesów technologicznych produkcji lub remontu SpW dla wyrobów i usług wykonywanych oraz dostarczanych przez przedsiębiorcę w przypadku mobilizacji gospodarki.
 - 40.9. przygotowywanie na żądanie organu nakładającego zadanie obronne oraz organu uprawnionego dokumentacji do kontroli realizacji zadania obronnego.

VI. FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU

41. W stanie stałej gotowości obronnej państwa przedsiębiorca planuje utworzenie systemu stałych dyżurów w celu zapewnienia wykonywania zadań w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa i w tym celu opracowuje dokumentację stałego dyżuru.

42. System stałych dyżurów przedsiębiorca tworzy w oparciu o strukturę organizacyjną czasu „W” i może on być uruchamiany przez organ nakładający zadanie obronne oraz organ uprawniony w systemie podwyższania gotowości obronnej państwa.
43. Kontrolę realizacji zadań systemu stałego dyżuru prowadzą osoby upoważnione do kontroli przez organ kontrolny.
44. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
 - 44.1. uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
 - 44.2. przekazywanie decyzji i informacji o uruchomieniu zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 44.3. przekazywanie meldunków i informacji o stanie wykonania zadań w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa oraz o siłach i środkach uruchamianych do ich wykonania;
 - 44.4. współpracę ze stałymi dyżurami tworzonymi przez organ nakładający zadanie obronne oraz organ uprawniony.
45. Organ zarządzający przedsiębiorcy, organizuje wewnętrzny system komunikacji oraz wymiany informacji, a także system meldunkowy z zewnętrznymi systemami stałych dyżurów organu nakładającego zadanie obronne oraz organu uprawnionego.
46. Dokumentację stałego dyżuru przedsiębiorcy stanowią w szczególności:
 - 46.1. *Instrukcja działania stałego dyżuru*, która określa:
 - 46.1.1. zadania stałego dyżuru,
 - 46.1.2. obsadę stałego dyżuru,
 - 46.1.3. zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru oraz zasady podległości,
 - 46.1.4. schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru,
 - 46.1.5. schemat powiadamiania,
 - 46.1.6. schemat przyjmowania i przekazywania informacji,
 - 46.1.7. schemat łączności i obiegu informacji,
 - 46.1.8. terminy składania meldunków (wewnętrznych i zewnętrznych),
 - 46.1.9. procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru,
 - 46.1.10. wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru,
 - 46.1.11. dodatkową dokumentację i wykazy,
 - 46.2. grafik pełnienia stałego dyżuru;
 - 46.3. dziennik przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków;
 - 46.4. tabele sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - 46.5. inne dokumenty wynikające ze specyfiki działania przedsiębiorcy.

VII. WSPÓLPRACA Z REJONOWYM PRZEDSTAWICIELSTWEM WOJSKOWYM ORAZ CENTRALNYM ORGANEM LOGISTYCZNYM

47. Przedsiębiorca nie może deklarować możliwości realizacji zadania w zakresie produkcji oraz dostaw wyrobów i świadczenia usług bez posiadania udokumentowanych zdolności produkcyjno-remontowych. W tym zakresie przedsiębiorca, przed skierowaniem do RPW dokumentacji w celu jej weryfikacji, powinien posiadać prawo do dysponowania dokumentacją techniczną obejmującą asortyment wyrobów, który jest przewidywany do

- ujęcia w decyzji administracyjnej Ministra Obrony Narodowej nakładającej na niego zadanie obronne ujęte w części zadaniowej PMG.
48. Przedstawiciel RPW weryfikuje przyjęte przez przedsiębiorcę pracochłonności procesów technologicznych dla wyrobów i usług wykonywanych oraz dostarczanych przez przedsiębiorcę w przypadku mobilizacji gospodarki. Powyższe dotyczy tylko kart realizacji zadań obronnych w zakresie produkcji lub remontu ŚB, SpW, ZR tj. zadań wynikających z PMG. Udział przedstawiciela RPW realizowany jest poprzez ocenę:
 - 48.1. zgodności z warunkami technicznymi, dokumentacją technologiczną i konstrukcyjną wykonywania wyrobów lub świadczenia usług, do których w zakresie utrzymywania niezbędnych mocy produkcyjnych w ramach PMG, przedsiębiorca został zobowiązany decyzją organu uprawnionego do nakładania zadań obronnych;
 - 48.2. zgodności określania pracochłonności procesu technologicznego produkcji wyrobów lub świadczenia usług, z normami (kalkulacjami, biuletynami itp.) obowiązującymi przedsiębiorcę;
 - 48.3. możliwości technicznych przedsiębiorców do wykonywania wyrobów lub świadczenia usług.
 49. Po pozytywnej weryfikacji dokumentacji technicznej przygotowanej przez przedsiębiorcę, w szczególności *Kart realizacji zadania wynikającego z PMG*, przedstawiciel RPW parafuje powyższe karty (w polu pn. RPW) i umieszcza adnotację w opracowanej przez przedsiębiorcę części I dokumentacji PMG-Z na stronie, na której umieszczone są podpisy przewodniczącego oraz członków SKT w brzmieniu:

„Stwierdzam zgodność pracochłonności procesów technologicznych produkcji wyrobów lub świadczenia usług dla asortymentu ujętego w Kartach realizacji zadań obronnych wynikających z PMG z dokumentacją technologiczną i konstrukcyjną oraz z normami (kalkulacjami, biuletynami itp.) obowiązującymi przedsiębiorcę”.
 50. Przedstawiciel RPW ma prawo wglądu do pełnej dokumentacji technicznej przedsiębiorcy dotyczącej produkcji wyrobów lub świadczenia usług remontowych ujętych w zadaniu obronnym.
 51. Brak przedstawienia wymaganych danych i informacji będących dla RPW podstawą do weryfikacji przyjętej przez przedsiębiorcę pracochłonności procesów technologicznych dla wyrobów i usług wykonywanych oraz dostarczanych przez przedsiębiorcę w przypadku mobilizacji gospodarki stanowi podstawę do niezgodnienia przez przedstawiciela RPW dokumentacji PMG-Z.
 52. Warunki techniczne remontu i odbioru wyrobów zapewniające zdatność do użycia remontowanych wyrobów w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w porozumieniu z RPW, może określić i zaakceptować Centralny Organ Logistyczny (COL). W takim przypadku do obliczeń możliwości produkcyjnych w czasie realizacji zadań wynikających z PMG przyjmuje się pracochłonność uwzględniającą te warunki. Dopuszcza się, aby:
 - 52.1. zakres remontu nie obejmował pełnego procesu remontu/naprawy SpW, a jedynie doprowadzenie wyrobu do zdatności technicznej umożliwiającej jego wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem i standardowymi parametrami technicznymi;

52.2. uwzględnić, iż naprawom podlegać będzie SpW po uszkodzeniach bojowych, a wymianie/naprawie poddane zostaną tylko te podzespoły (części/elementy), które uległy uszkodzeniu lub są niesprawne.

53. W przypadku braku warunków technicznych, przedsiębiorca do prowadzonych obliczeń i kalkulacji pracochłonnościowych przyjmuje procedury i technologie stosowane w czasie „P”.

VIII. KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH

54. Realizacja zadań obronnych przez przedsiębiorcę podlega kontroli stosownie do przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. poz. 151 oraz z 2008 r. poz. 669).

55. Zespół kontrolny, wykorzystując arkusze kontrolne:

55.1. dokonuje kontroli prawidłowości realizacji zadań obronnych polegającej w szczególności na sprawdzeniu:

55.1.1. zgodności z zadeklarowanym do realizacji zadań obronnych oraz rzeczywistym poziomem utrzymania przez przedsiębiorcę niezbędnych mocy produkcyjnych przede wszystkim w zakresie wytwarzania wyrobów oraz świadczenia usług w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny – określonych w decyzji organu nakładającego zadanie obronne oraz podpisaną w tym zakresie umową,

55.1.2. prawidłowości przygotowania dokumentacji PMG-Z obejmującej m.in. sposób funkcjonowania przedsiębiorcy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przedstawiającej warunki realizacji zadań obronnych, a w tym zgodność:

55.1.2.1. informacji i danych zawartych w PMG-Z z treścią dokumentacji źródłowej,

55.1.2.2. treści dokumentacji PMG-Z na poszczególnych poziomach,

55.1.3. procesu przygotowań do objęcia przedsiębiorcy militaryzacją,

55.1.4. poprawności rozliczenia wydatkowanej przez przedsiębiorcę dotacji udzielonej na utrzymanie przez niego mocy produkcyjnych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z PMG;

55.2. weryfikuje sposób wykonania innych przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, tj.:

55.2.1. prowadzenia szczególnej ochrony obiektu,

55.2.2. funkcjonowania systemu stałych dyżurów (m. in. dokumentacja i sposób realizacji zaplanowanych zadań),

55.2.3. funkcjonowania i sposobu realizacji zadań oraz ewidencji pracy Stałej Komisji Technicznej.

56. Kontroli mogą podlegać wszystkie dokumenty związane z realizacją zadań obronnych. W tym zakresie:

56.1. sporządzana zgodnie z wymaganiami organu uprawnionego dokumentacja przedstawiana przez przedsiębiorcę do kontroli ma zawierać w szczególności:

56.1.1. decyzję nakładającą na przedsiębiorcę zadanie na rzecz obronności państwa (część jawna),

- 56.1.2. umowę,
- 56.1.3. opracowany na wszystkich poziomach przez przedsiębiorcę PMG-Z,
- 56.1.4. dokumentacja pracy SKT,
- 56.1.5. *Plan szczególnej ochrony obiektu kat. I*, w którym przedsiębiorca realizuje zadania obronne oraz inne dokumenty z tym związane;
- 56.2. zespół kontrolny ma prawo żądać od przedsiębiorcy przedstawienia do wglądu:
 - 56.2.1. deklaracji, decyzji, umów i porozumień oraz korespondencji określającej poziom i zakres współpracy z instytucjami oraz podmiotami zewnętrznymi dotyczących zabezpieczenia wykonania przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych,
 - 56.2.2. kopie (wydruki) elektroniczne danych z informatycznych systemów związanych z realizacją zadań obronnych np. potwierdzających przyjętą pracochłonność procesów technologicznych,
 - 56.2.3. dokumentację źródłową, którą przedsiębiorca wykorzystuje do przygotowania PMG-Z,
 - 56.2.4. dokumentację potwierdzającą prawa do dysponowania zadeklarowanymi do realizacji zadań obronnych mocami produkcyjnymi, przede wszystkim w zakresie infrastruktury (budynki i budowle oraz maszyny i urządzenia), a także źródłowej dokumentacji konstrukcyjno-technologicznej stanowiącej podstawę do realizacji zadań ujętych w kartach realizacji zadań obronnych,
 - 56.2.5. dokumentację potwierdzającą utrzymanie w sprawności i dostosowanie poszczególnych elementów (składników) potencjału przedsiębiorcy zadeklarowanego do realizacji zadań obronnych, w szczególności: budynków i budowli, maszyn i urządzeń oraz systemów zapewniających właściwy poziom zabezpieczenia źródeł energii, paliw i wody oraz innych obiektów podmiotu, a także organizacji pracy i ochrony pracowników,
 - 56.2.6. inne zestawienia i harmonogramy dotyczące realizacji zadań obronnych.
- 57. Dokumenty przedstawiane zespołowi kontrolnemu muszą być autoryzowane przez uprawnionego przedstawiciela przedsiębiorcy (imię, nazwisko data, podpis).
- 58. Z dokumentów źródłowych, zwłaszcza umów, porozumień itp., których oryginały muszą być pozostawione w dokumentacji przedsiębiorcy, dopuszcza się sporządzanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną przedsiębiorcy kopii oraz ich dołączenie do dokumentacji planistycznej. Zespół kontrolny weryfikuje w takim przypadku zgodność tych kopii z ich oryginałami.
- 59. Zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy handlowej przedsiębiorcy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 60. PMG-Z należy opracować jako dokument merytorycznie spójny z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
- 61. Część I PMG-Z:
 - 61.1. opracowuje się w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach:
 - 61.1.1. egzemplarz Nr 1 dla przedsiębiorcy,
 - 61.1.2. egzemplarz Nr 2 dla organu uprawnionego,

- 61.2. w terminie do 45 dni od otrzymania informacji o planowanym do nałożenia na przedsiębiorcę zadaniu obronnym, uwzględniając treść pkt 52, przesyła się dwa egzemplarze PMG-Z do organu uprawnionego celem jego uzgodnienia.
62. Część II PMG-Z opracowuje się w 1 (jednym) egzemplarzu tylko na potrzeby przedsiębiorcy.
63. Po zakończeniu okresu na jaki zostały nałożone zadania obronne przedsiębiorca powinien uzupełnić PMG-Z o informacje określające rzeczywiste dane wynikające z zakończonego roku obrotowego. Powyższe należy uzupełnić w egzemplarzu opracowanym dla przedsiębiorcy oraz w przekazanym do organu uprawnionego.
64. Każda z części PMG-Z (część I i część II) ma posiadać odrębną stronę tytułową zgodną z załączonym wzorem (załącznik nr 3) oraz powinna być podpisana przez Przewodniczącego SKT, pozostałych członków SKT a także zatwierdzona przez uprawnionego reprezentanta organu zarządzającego przedsiębiorcy, o którym mowa w pkt 10 (np. Prezesa Zarządu, Dyrektora, Kierownika Jednostki Organizacyjnej).
- 65. Dokumentacji niejawnej związanej z realizacją zadań obronnych, w szczególności dotyczącej PMG, i obejmującej np. asortyment wyrobów, ilość, terminy realizacji zadań wynikających z PMG, strukturę organizacyjną itp., nie udostępnia się stronom trzecim, bez pisemnej zgody organu nakładającego zadanie obronne lub organu uprawnionego.**
66. Wszelkie aktualizacje informacji zawartych w PMG-Z, w tym różnice wynikające ze zmian wskaźnika W_M , realizuje się w formie pisemnej dołączając na końcu dokumentu stronę, na której dane zostały zmienione oraz umieszczając w treści dokumentu, na stronie ze zmienionymi informacjami, notę o dołączeniu dodatkowej karty.
67. Informacje graficzne dołączone do PMG-Z powinny być opracowane według przykładów tabel/schematów/zestawień itp. zamieszczonych w rozdziale Załączniki. W przypadku konieczności doprecyzowania sposobu oraz zasad przygotowania podmiotu do realizacji zadań obronnych przedsiębiorca może do dokumentacji PMG-Z dołączyć dodatkowe załączniki w formie tabel, schematów i algorytmów itp.
68. Po opracowaniu PMG-Z przewodniczący oraz wszyscy członkowie SKT powinni na ostatniej stronie części opisowej złożyć podpisy.
69. Uregulowania ujęte w niniejszych wytycznych określają minimalne wymagania wojskowe (*Minimum Military Requirements – MMR*) wobec znajdujących się w przedmiotowym obszarze we właściwości Ministra Obrony Narodowej przedsiębiorców i stanowią podstawę do ustalenia zakresów rzeczowych niezbędnego do utrzymania potencjału oraz poziomu pokrycia poniesionych przez niego kosztów z budżetu państwa (resortu Obrony Narodowej). Brak spełnienia tych wymagań przez przedsiębiorcę oznacza brak zasadności pokrycia (w części lub w całości) kosztów obliczonych według procedur ujętych we właściwych w tym zakresie przepisach i normatywach wydanych przez Ministra Obrony Narodowej.

X. ZASADY REDAKCYJNE DOKUMENTACJI PMG-Z

70. W PMG-Z ujmuje się rozdziały i podrozdziały wg następującej kolejności:
- 70.1. Rozdział – podstawowym elementem planu jest rozdział numerowany kolejno, wyłącznie cyframi arabskimi. Każdy rozdział powinien mieć swój tytuł, umieszczany w tym samym wierszu po numerze rozdziału. Początek rozdziału powinien się zaczynać

od nowej strony i należy tytuł w tekście wyraźnie wyróżnić wysokością i grubością czcionki (litery drukowane, czcionka: 14, druk wytłuszczony). Tytuły rozdziałów powinny skrótowo odpowiadać oczekiwaniom co do treści przedstawionym w pkt 15;

- 70.2. Podrozdział jest numerowaną częścią rozdziału, wyodrębnianą na niższym stopniu podziału planu. Podrozdziały powinny być wyodrębniane tylko wtedy, gdy możliwe jest wyodrębnienie co najmniej dwóch podrozdziałów. Podrozdziały należy numerować stosując cyfry arabskie oraz wyróżnić (litery zwykłe, czcionka 12, druk wytłuszczony). Numer rozdziału wyższego rzędu powinien poprzedzać kolejną liczbę porządkową rozdziału niższego rzędu, a poszczególne liczby w numerze powinny być rozdzielane kropką wg zasady: „2.2.2”;
- 70.3. Podrozdziały niższego rzędu numeruje się analogicznie jak rozdziały.
71. Wyliczenia służą wprowadzaniu do treści planu wykazów podmiotów, przedmiotów, terminów itp. lub wyszczególnianiu właściwości, charakterystyk itp. Wyliczenia powinny być wprowadzane pełnym zdaniem lub fragmentem zdania, na którego końcu należy zamieścić dwukropkę, a pod nim – od nowego wiersza – podawać poszczególne pozycje wykazu w zależności od potrzeb i poziomów wyliczenia zaczynając: od cyfry arabskiej z nawiasem okrągłym, małej litery z nawiasem okrągłym lub tiretu (-). Każda pozycja wykazu powinna być wyróżniona w tekście wcięciem w stosunku do marginesu tekstu podstawowego.
72. Załączniki numeruje się kolejnymi cyframi zaczynając od „1”, nadaje im się tytuł i umieszcza się na końcu planu. Oznaczenie załącznika powinno być zamieszczone na jego pierwszej stronie, w prawym górnym narożniku i powinno składać się z wyrazu „Załącznik” i małej cyfry arabskiej, oznaczającej kolejność załącznika, wyraźnie wyróżnionych w tekście planu wysokością i grubością czcionki (czcionka 12, druk wytłuszczony). Załączniki do PMG-Z, przewidziane do wydawania jako osobno oprawiane i rejestrowane dokumenty, powinny mieć własne stronicę tytułową wg wzoru przyjętego dla strony tytułowej PMG-Z. W miejscu na tytuł umieszcza się tytuł analogiczny jak w PMG-Z, a pod spodem nazwę i nr załącznika identyczną czcionką.
73. Stronę tytułową PMG-Z należy wykonać zgodnie ze wzorem przedstawionym w zał. nr 1 (odpowiednio nr 1a lub 1b przy uwzględnieniu treści pkt 8). Na stronach tytułowych należy centralnie zamieścić dwa pionowe pasy koloru niebieskiego o szerokości 2 cm każdy i odstępem pomiędzy nimi 8 cm, analogicznie jak przy opracowywaniu operacyjnych dokumentów planistycznych.
74. Spis treści zamieszcza się po stronie tytułowej planu i ujmuje się w nim całość planu, tj. wykaz rozdziałów, podrozdziałów i załączników (wraz z tytułami). Spis treści załączników „samodzielnych”, o ile posiadają rozdziały i podrozdziały, ogranicza się jedynie do tych rozdziałów i podrozdziałów zaznaczając odrębność załącznika od dokumentu głównego.
75. W tytule schematów organizacji produkcji/remontu w warunkach uruchomienia PMG poziomów podrzędnych w pierwszej linii tytułu powiela się tytuł z głównego schematu organizacji produkcji, a w drugiej linii wskazuje się poziom (I, II, itd.) oraz obiekt/urządzenie/sector itp., którego schemat dotyczy.
76. Dopuszcza się wykonanie wyżej wymienionego schematu oddzielnie na każdy produkowany lub remontowany wyrób, o ile jest to uzasadnione względami technologicznymi i redakcyjnymi.

77. Numery kartom realizacji zadania obronnego nadaje przedsiębiorca według poniższych zasad:
- 77.1. numery wszystkich kart składają się z sekcji oddzielonych myślnikiem (-) bez spacji, a ilość znaków w odpowiadających sobie sekcjach poszczególnych wyrobów musi być taka sama;
 - 77.2. numer głównej karty składa się z 2 sekcji: litery drukowanej umieszczonej na początku (**P** – w przypadku dostawy/produkcji, **R** – w przypadku usługi/remontu, **K** – w przypadku usługi świadczonej w ramach kooperacji, **M** – w przypadku militaryzacji, **S** – w przypadku szkolenia obronnego, **O** – w przypadku planowania operacyjnego) oraz od 2 do 6 cyfr (wskazane przyjęcie tej samej ilości cyfr dla wszystkich kart opracowywanych przez przedsiębiorcę, np. 3 cyfr.); przykład oznaczenia głównej karty: **R-001**;
 - 77.3. numer karty podrzędnej składa się z powtórnego numeru karty głównej oraz kolejnych sekcji składających się z 2-5 znaków (ilość według potrzeb przedsiębiorcy). Ilość sekcji zależna jest od etapu w procesie technologicznym, tj. kolejna sekcja oznacza kolejny poziom uszczegółowienia oraz kolejny poziom na schemacie organizacji produkcji/remontu, o którym mowa w załączniku nr 4.7 – Schematy nr 3a i nr 3b;
 - 77.4. przykłady numerów kart i ich oznaczania:
 - 77.4.1. R-001 – główna karta remontu wyrobu,
 - 77.4.2. R-001-07 i R-001-12 – karty bezpośrednio podrzędne głównej karcie remontu tego samego wyrobu,
 - 77.4.3. R-002-12 i R-036-07 – karty bezpośrednio podrzędne głównej karcie remontu różnych wyrobów,
 - 77.4.4. R-002-12-341 – karta remontu podrzędna trzeciego poziomu.
78. Podczas wypełniania *Kart realizacji zadań obronnych* należy przestrzegać poniższych zasad:
- 78.1. w polu przeznaczonym na tytuł karty głównej umieszcza się odpowiednio:
 - 78.1.1. **KARTA REALIZACJI ZADANIA OBRONNEGO WYNIKAJĄCEGO z PMG PRODUKCJA** – dla wyrobów produkowanych,
 - 78.1.2. **KARTA REALIZACJI ZADANIA OBRONNEGO WYNIKAJĄCEGO z PMG REMONT** – dla wyrobów remontowanych,
 - 78.1.3. **KARTA REALIZACJI ZADANIA OBRONNEGO w ZAKRESIE MILITARYZACJI,**
 - 78.1.4. **KARTA REALIZACJI ZADANIA OBRONNEGO w ZAKRESIE SZKOLENIA OBRONNEGO,**
 - 78.1.5. **KARTA REALIZACJI ZADANIA OBRONNEGO w ZAKRESIE PLANOWANIA OPERACYJNEGO,**
 - 78.2. zadania realizowane w ramach kooperacji wyróżnia litera „**K**” przed nadanym numerem karty realizacji zadania wynikającego z PMG. W tytule karty pozostawia się wyraz PRODUKCJA lub REMONT w zależności od tego czy wyrób jest w ramach kooperacji produkowany czy remontowany;
 - 78.3. na karcie głównej nie wypełnia się następujących pól: „6”, „7”, „8”;
 - 78.4. na karcie podrzędnej, niezależnie od poziomu uszczegółowienia, w polu „3” **zawsze** wpisuje się nadany główny numer karty, a w polu „5” – nazwę wyrobu lub zadania (w przypadku militaryzacji, szkolenia obronnego i planowania operacyjnego) zgodnie z nałożonym zadaniem obronnym;

- 78.5. numery wpisane w polach: „3” i „8” powinny odpowiadać numerom wpisanym przy oznaczaniu przebiegów poszczególnych procesów na schemacie organizacji produkcji/remontu, o którym mowa w załączniku nr 4.7 – Schematy nr 3a i nr 3b lub zadania i podzadania;
- 78.6. wpisany w polu „9” identyfikator stanowiska osoby odpowiedzialnej za realizację procesu/czynności/działania powinien być zgodny z oznaczeniami przyjętymi na schemacie organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej – można wpisać tylko jeden identyfikator stanowiska (zał. 4.1 – Schemat nr 1c);
- 78.7. wpisany w polu „10” identyfikator komórki organizacyjnej realizującej zaplanowane procesy/czynności/działania powinien być zgodny z oznaczeniami przyjętymi na schemacie organizacyjnym jednostki zmilitaryzowanej – jeśli jest taka potrzeba dopuszcza się wpisanie identyfikatora więcej niż jednej komórki organizacyjnej (zał. 4.1 – Schemat nr 1);
- 78.8. wpisany w polu „11” numer lub odniesienie do bazowej dokumentacji technologicznej (szkoleniowej/operacyjnej) lub innej specyfikacji procesu technologicznego przechowywanego w dokumentacji podmiotu powinien pozwalać na pełną identyfikację przyjętego algorytmu realizacji przedsięwzięć (np. produkcji/remontu);
- 78.9. wpisany w polu „13” identyfikator budynku, obiektu, sektora itp., w którym planuje się realizować przedmiotowe procesy/czynności/działania powinien być zgodny z oznaczeniami obiektu/budynku/sektora na planie rozmieszczenia budynków – dopuszcza się wpisanie więcej niż jednego obiektu/budynku/sektora zgodnie z zasadą, iż w polu „13” należy ująć wszystkie miejsca realizowanych procesów/czynności/działań z wierszy kolumny „17” (zał. 4.2 – schemat nr 2);
- 78.10. w wierszach przeznaczonych na wyszczególnienie kart podrzędnych w kolumnie „19” należy wymienić wszystkie karty stanowiące załączniki do karty zawierającej to zestawienie oraz zawrzeć informacje według tytułów odpowiednich kolumn;
- 78.11. w polu „20” przedsiębiorca powinien wyszczególnić numery budynków nieujętych w wierszach kolumny „17”, które wykorzystywane są w procesie realizacji zadania obronnego, a także dodatkowo może umieścić istotne z np. punktu widzenia procesu technologicznego informacje, m.in. zasadnicze urządzenia i materiały oraz nazwę wykorzystywanego elektronicznego systemu informatycznego, w tym odniesienie do wykorzystywanej w wersji elektronicznej właściwej biblioteki danych w przypadku wystąpienia modyfikacji informacji tam zawartych (skan/wydruk elektroniczny biblioteki należy umieścić w cz. II PMG-Z);
- 78.12. miejsca na parafę/adnotację przedstawiciela RPW (pole pn. RPW) przedsiębiorca nie wypełnia i pozostawia do dyspozycji uprawnionego reprezentanta RPW (dotyczy tylko *Kart realizacji zadania obronnego wynikającego z PMG*). Wszystkie *Karty realizacji zadania obronnego wynikającego z PMG* na I poziomie, przed zatwierdzeniem PMG-Z przez organ zarządzający przedsiębiorcy, o którym mowa w pkt 10 (np. Prezesa Zarządu, Dyrektora, Kierownika Jednostki Organizacyjnej), powinny posiadać parafę/adnotację przedstawiciela RPW.
79. *Karty realizacji zadania obronnego* wyrobów wykonywanych przez poszczególne komórki wewnętrzne przedsiębiorcy powinny być rejestrowane grupami każda z osobna (główna *Karta realizacji zadania obronnego* wraz z kartami podrzędnymi), a następnie powinny być

złożone w teczce akt (sznurowanej lub zapinanej), stanowiącej oddzielny załącznik do części II PMG-Z.

80. W PMG-Z, **jako oddzielny załącznik do części II**, należy wyszczególnić stanowiska i osoby posiadające stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, upoważnione przez właściwego przełożonego do opracowania planu, prowadzenia prac z jego wykorzystaniem oraz wglądu do dokumentu w związku z zajmowanym stanowiskiem służbowym. PMG-Z, ze względu na charakter i przeznaczenie jest dokumentem, do którego dostęp należy ograniczyć jedynie dla osób bezpośrednio zaangażowanych w proces jego przygotowania przy uwzględnieniu wewnętrznych regulacji przedsiębiorcy w zakresie systemu kontroli dostępu oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
81. Definicje i skróty stosowane w PMG-Z powinny być podane w osobnym rozdziale planu, w formie wyliczenia w kolejności alfabetycznej.
82. Do PMG-Z należy dołączyć tabelę zmian aktualizujących (zgodnie z zał. nr 4.15 – tabela nr 12). Ilość stron tabeli zmian aktualizujących powinna być dostosowana do przewidywanej ilości wpisów, wynikającej ze skali i zakresu realizowanych zadań oraz uwzględnić treść pkt 12.
83. Do PMG-Z może być dołączona strona (strony) notatek w formie pustych stron z tytułem, które przeznaczone są do sporządzania na bieżąco notatek podczas ćwiczeń związanych z uruchamianiem przedsięwzięć ujętych w planie, procedur wymagających modyfikacji podczas najbliższej aktualizacji planu.
84. W przypadku, gdy do realizacji nałożonego zadania niezbędne jest zawarcie porozumienia lub dodatkowej umowy itp. pomiędzy przedsiębiorcą a organami administracji publicznej, bądź innymi podmiotami, to treść zawartego porozumienia lub umowy powinna być przechowywana wraz z częścią II PMG-Z – jako załącznik do planu.
85. Język PMG-Z powinien być poprawny gramatycznie, zwięzły i zrozumiały dla jego użytkowników, a stosowana terminologia powinna być jednoznaczna. Dopuszczalne jest podawanie w przypisach umieszczonych na dole strony (zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami) źródeł lub rozumienia zastosowanych pojęć.
86. W PMG-Z mogą występować przypisy w każdym elemencie planu z wyjątkiem tytułu, strony tytułowej i spisu treści, przy czym ich stosowanie powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Przypisy powinny zawierać dodatkowe krótkie informacje lub objaśnienia tekstu. W powtarzanym przypisie zamiast powtarzania jego treści w stopce strony dopuszcza się powołanie na odpowiedni punkt, do którego zastosowano dany przypis po raz pierwszy, np. „*patrz przypis do 2.1.4 akapit 2*”. Przypisy powinny być oznaczane kolejnym numerem w całym tekście PMG-Z, podawanym cyframi arabskimi, jako indeks górny.
87. PMG-Z powinien być zredagowany tekstem o następujących parametrach brzegowych:
 - 87.1.typ czcionki – „Arial CE” lub „Times New Roman”;
 - 87.2.wielkość czcionki tytułów rozdziałów – 14 punktów;
 - 87.3.wielkość czcionki tytułów podrozdziałów i tekstu – 12 punktów;
 - 87.4.odstępy między liniami tekstu: 1,15-1,5 – taki sam w całym tekście;
 - 87.5.marginesy: lewy – 2,5 cm, prawy – 1,5 cm, górny – 1,5 cm, dolny – 1,5 cm;
 - 87.6.nagłówek i stopka w wielkościach wystarczających na umieszczenie oznaczeń dokumentu niejawnego;

- 87.7.rozmiar papieru dla tekstu:
- 87.7.1. elementów informacyjnych, merytorycznych i uzupełniających: A4,
 - 87.7.2. tabel załączników – A4 lub A3 w orientacji pionowej lub poziomej – w zależności od potrzeb,
 - 87.7.3. schematów, rysunków, planów – w zależności od potrzeb, należy jednak unikać umieszczania w PMG-Z zbyt dużych arkuszy;
- 87.8.PMG-Z należy drukować jednostronnie w taki sposób, aby korzystanie z dokumentacji nie było utrudnione;
- 87.9.w tabelach, w przypadku konieczności przeniesienia ich treści na kolejne strony, należy stosować powtarzanie wierszy nagłówków.
88. W przypadku, gdy przedsiębiorca sporządzający PMG-Z nie posiada sprzętu komputerowego, dopuszczonego przez upoważnione służby ochrony państwa do wykonywania dokumentów niejawnych o odpowiedniej klauzuli, to ustaleń niniejszej instrukcji dotyczących formatowania elektronicznego PMG-Z nie stosuje się. W takim przypadku, plan powinien być sporządzony na maszynie do pisania, na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach o ochronie informacji niejawnych.

ZAŁĄCZNIKI:

- nr 1. Strona tytułowa PMG-Z (wersja 1a oraz 1b)
- nr 2. Układ dokumentacji PMG-Z przedsiębiorcy
- nr 3. Karta realizacji zadania wynikającego z PMG

Część graficzna:

- nr 4.1. Schemat nr 1 - SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORCY ORAZ POWSTAŁEJ NA JEGO BAZIE JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ (czasu „P” i czasu „W”) - na odrębnych schematach)
- nr 4.2. Schemat nr 2 - PLAN ROZMIESZCZENIA OBIEKTÓW WRAZ Z LEGENDĄ (TABELA DO PLANU ROZMIESZCZENIA OBIEKTÓW NA TERENIE PRZEDSIĘBIORCY)
- nr 4.3. Tabela nr 1 - BILANS ZATRUDNIENIA I POTRZEB KADROWYCH JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ
- nr 4.4. Tabela nr 2 - BILANS TABORU TRANSPORTOWEGO
- nr 4.5. Tabela nr 3 - PLAN ZABEZPIECZENIA POTRZEB SUROWCOWO - ENERGETYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ ZADAŃ OBRONNYCH
- nr 4.6. Tabela nr 4 - MOŻLIWOŚCI PRODUKCYJNO-USŁUGOWE PRZEDSIĘBIORCY W CZASIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY.
- nr 4.7. Schemat nr 3 - SCHEMAT ORGANIZACJI PRODUKCJI/ REMONTU W WARUNKACH URUCHOMIENIA PMG - na poszczególnych poziomach technologicznych (*ilość poziomów i liczba schematów wg potrzeb przedsiębiorcy, zaleca się zachowanie minimum 3 poziomów*)
- nr 4.8. Tabela nr 5 - PLAN REMONTÓW I PRODUKCJI PRZEDSIĘBIORCY w czasie "P"
- nr 4.9. Tabela nr 6 - PLAN REMONTÓW I PRODUKCJI PRZEDSIĘBIORCY W CZASIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY.
- nr 4.10. Tabela nr 7 - WYLICZENIE WSKAŹNIKÓW I DANE O SPRZEDAŻY
- nr 4.11. Tabela nr 8 - PLAN KOSZTÓW PONOSZONYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ W CZASIE „P” NA UTRZYMYWANIE MOCY PRODUKCYJNYCH LUB REMONTOWYCH NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY”
- nr 4.12. Tabela nr 9 - WYKAZ KOOPERANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PRODUKCJI/REMONCIE WYROBÓW UJĘTYCH W ZADANIU OBRONNYM PRZEDSIĘBIORCY (KOOPERACJA BIERNA)
- nr 4.13. Tabela nr 10 - WYKAZ PRZEDSIĘBIORCÓW, NA RZECZ KTÓRYCH PRZEDSIĘBIORCA REALIZUJE PRODUKCJĘ/REMONT WYROBÓW UJĘTYCH W PMG (KOOPERACJA CZYNNA)
- nr 4.14. Tabela nr 11 - REJESTR DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PMG-Z
- nr 4.15. Tabela nr 12 - WYKAZ AKTUALIZOWANYCH STRON W PMG-Z

UWAGA:

Załączniki od nr 4.7 do nr 4.13 wykonują i umieszczają w dokumentacji PMG-Z tylko przedsiębiorcy, na których organ nakładający zadanie obronne planuje nałożyć zadania wynikające z PMG.

(nazwa przedsiębiorcy)

**PLAN OPERACYJNY FUNKCJONOWANIA
w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

ZATWIERDZAM

Prezes Zarządu/ Syndyk/ Dyrektor ¹⁾

.....
(imię i nazwisko)

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

PLAN

**realizacji zadań obronnych, w tym zadań wynikających
z PROGRAMU MOBILIZACJI GOSPODARKI
na lata -..... – Aneks Nr ²⁾**

dla

.....
(nazwa przedsiębiorcy)

Część I / Część II ³⁾

UZGADNIAM

w zakresie zgodności z decyzją
nakładającą zadania obronne

.....
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia 20 r.

PRZEWODNICZĄCY
Stałej Komisji Technicznej

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia 20 r.

MIEJSCOWOŚĆ – ROK

¹⁾ - pozostawić tylko właściwe stanowisko

²⁾ - wpis dotyczący nr aneksu należy traktować fakultatywnie i wprowadzać, gdy do funkcjonującego PMG wprowadzono stosowny aneks lub gdy spełnione są warunki określone w pkt 11 *Wytycznych*

³⁾ - wpisać odpowiednio: „Część I” lub „Część II”, przy czym część II nie wymaga uzgodnienia z organem uprawnionym

(nazwa przedsiębiorcy)

**PLAN OPERACYJNY FUNKCJONOWANIA
w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

ZATWIERDZAM

Prezes Zarządu/ Syndyk/ Dyrektor ¹⁾

.....
(imię i nazwisko)

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

**PLAN
realizacji zadań obronnych
na rok– Aneks Nr ²⁾
dla**

.....
(nazwa przedsiębiorcy)

Część I / Część II ³⁾

UZGADNIAM

w zakresie zgodności z decyzją
nakładającą zadania obronne

.....
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia 20 r.

PRZEWODNICZĄCY
Stałej Komisji Technicznej

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia 20 r.

MIEJSCOWOŚĆ – ROK

¹⁾ - pozostawić tylko właściwe stanowisko

²⁾ - okres obowiązywania planu musi być zgodny z okresem na który nałożono zadania obronne, a wpis dotyczący nr aneksu należy traktować fakultatywnie i wprowadzać, gdy spełnione są warunki określone w pkt 11 *Wytycznych*

³⁾ - wpisać odpowiednio: „Część I” lub „Część II”, przy czym część II nie wymaga uzgodnienia z organem uprawnionym

Układ dokumentacji PMG-Z przedsiębiorcy

1. Podstawy prawne oraz dokumenty normatywne stanowiące podstawę do opracowania dokumentacji PMG-Z.
2. Definicje i skróty.
3. Funkcjonowanie w czasie „P” oraz podczas realizacji zadań na rzecz obronności państwa (czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny W”). Zasady przyjęcia i przekazania sprzętu wojskowego (świadczenia usług).
4. Organizacja pracy podczas realizacji zadań na rzecz obronności państwa.
5. Ocena maksymalnych możliwości produkcyjno-usługowych realizowanych w strukturze jednostki zmilitaryzowanej.
6. Ocena zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa dla funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Sposób reagowania na ww. zagrożenia.
7. Przedsięwzięcia i procedury realizowane podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa.
8. Zasady i procedury związane z przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu kierowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (w tym w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa).
9. Organizacja systemu ochrony w czasie „P” oraz podczas realizacji zadań na rzecz obronności państwa (czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny).
10. Organizacja zabezpieczenia potrzeb: osobowych, transportowych, materiałowych oraz surowcowo-energetycznych.
11. Zakres i zasady współdziałania w realizacji zadań na rzecz obronności państwa z Siłami Zbrojnymi RP oraz innymi instytucjami.
12. Karta realizacji zadania obronnego.

Załączniki:

- | | | |
|--------|----------------|--|
| nr 1. | Schemat nr 1 - | SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORCY ORAZ POWSTAŁEJ NA JEGO BAZIE JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ (czasu „P” i czasu „W”) - na odrębnych schematach) |
| nr 2. | Schemat nr 2 - | PLAN ROZMIESZCZENIA OBIEKTÓW WRAZ Z LEGENDĄ (TABELA DO PLANU ROZMIESZCZENIA OBIEKTÓW NA TERENIE PRZEDSIĘBIORCY) |
| nr 3. | Tabela nr 1 - | BILANS ZATRUDNIENIA I POTRZEB KADROWYCH JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ |
| nr 4. | Tabela nr 2 - | BILANS TABORU TRANSPORTOWEGO |
| nr 5. | Tabela nr 3 - | PLAN ZABEZPIECZENIA POTRZEB SUROWCOWO - ENERGETYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ ZADAŃ OBRONNYCH |
| nr 6. | Tabela nr 4 - | MOŻLIWOŚCI PRODUKCYJNO-USŁUGOWE PRZEDSIĘBIORCY W CZASIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTA I W CZASIE WOJNY |
| nr 7. | Schemat nr 3 - | SCHEMAT ORGANIZACJI PRODUKCJI/REMONTU W WARUNKACH URUCHOMIENIA PMG - na poszczególnych poziomach technologicznych (<i>ilość poziomów i liczba schematów wg potrzeb przedsiębiorcy, zaleca się zachowanie minimum 3 poziomów</i>) |
| nr 8. | Tabela nr 5 - | PLAN REMONTÓW I PRODUKCJI PRZEDSIĘBIORCY w czasie "P" |
| nr 9. | Tabela nr 6 - | PLAN REMONTÓW I PRODUKCJI PRZEDSIĘBIORCY W CZASIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY. |
| nr 10. | Tabela nr 7 - | WYLICZENIE WSKAŹNIKÓW I DANE O SPRZEDAŻY |
| nr 11. | Tabela nr 8 - | PLAN KOSZTÓW PONOSZONYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ W CZASIE „P” NA UTRZYMYWANIE MOCY PRODUKCYJNYCH LUB REMONTOWYCH NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY. |
| nr 12. | Tabela nr 9 - | WYKAZ KOOPERANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI PRODUKCJI/REMONTU WYROBÓW UJĘTYCH W ZADANIU OBRONNYM PRZEDSIĘBIORCY (KOOPERACJA BIERNĄ) |
| nr 13. | Tabela nr 10 - | WYKAZ PRZEDSIĘBIORCÓW, NA RZECZ KTÓRYCH PRZEDSIĘBIORCA REALIZUJE PRODUKCJE/REMONT WYROBÓW UJĘTYCH W PMG (KOOPERACJA CZYNNĄ) |
| nr 14. | Tabela nr 11 - | REJESTR DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PMG-Z |
| nr 15. | Tabela nr 12 - | WYKAZ AKTUALIZOWANYCH STRON W PMG-Z |

UWAGA:

Załączniki od nr 7 do nr 13 wykonują i umieszczają w dokumentacji PMG-Z tylko przedsiębiorcy, na których organ nakładający zadanie obronne planuje nałożyć zadania wynikające z PMG.

1) ZATWIERDZAM Przewodniczący SKT dnia		2) Nazwa podmiotu	
KARTA REALIZACJI ZADANIA OBRONNEGO ...			3) GŁÓWNY Nr karty wyrobu/zadania
4) Indeks materiałowy wyrobu/zadania		5) Nazwa wyrobu głównego/zadania	
6) Indeks materiałowy podzespołu		7) Nazwa podzespołu/podzadania	8) Nr karty podzespołu/podzadania
9) Odpowiedzialny za realizację procesu/czynności lub zadania/podzadania/działania		10) Wykonawca procesu/czynności lub zadania/podzadania/działania	
12) Nazwa procesu/czynności lub zadania/podzadania/działania:		13) Miejsce procesu/czynności lub zadania/podzadania/działania	14) Pracochłonność ZBIORCZA [Rbh lub Nh]
15) Nr karty podzespołu/podzadania/działania	16) Wyszczególnienie nazw realizowanych procesów/czynności lub zadań/podzadań/działań	17) Miejsce realizowanych procesów/czynności lub zadań/podzadań/działań	18) Pracochłonność [Rbh lub Nh]
19)			
20) UWAGI i inne istotne informacje			

LEGENDA DO KARTY REALIZACJI ZADANIA OBRONNEGO:

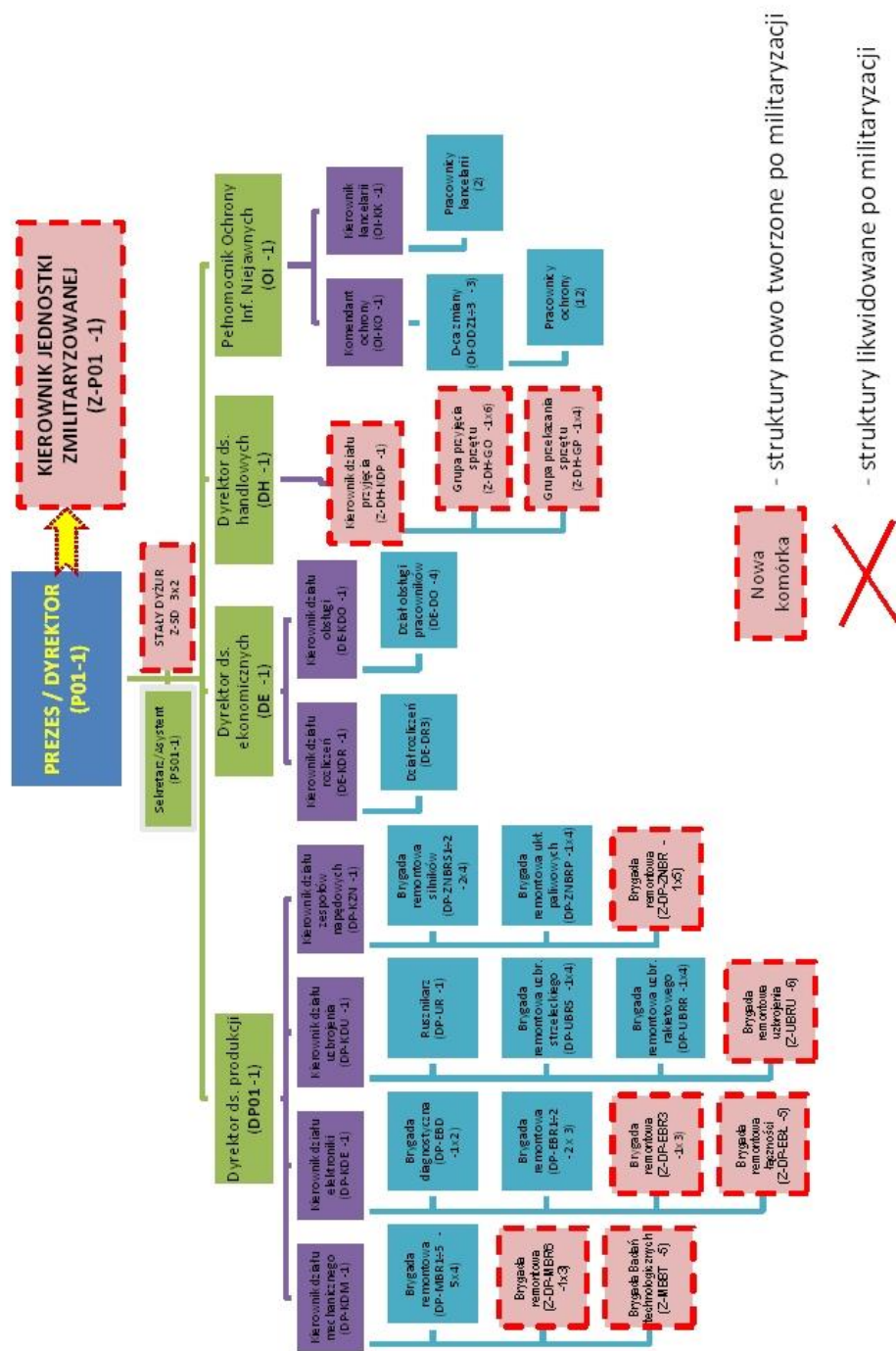
- 1) kartę zatwierdza Szef SKT
- 2) logo lub pieczęć z pełną nazwą podmiotu
- 3) nadać i wpisać główny numer karty wyrobu. Nadany numer zaczynać drukowaną literą :
P (w przypadku produkcji), **R** (w przypadku remontu), **K** (w przypadku kooperacji), **M** (w przypadku militaryzacji), **S** (w przypadku szkolenia obronnego), **O** (w przypadku planowania operacyjnego), dalszą numerację nadać zgodnie z zasadami ujętymi w pkt 80.4
- 4) wpisać indeks materiałowy wyrobu zgodny z nałożonym zadaniem obronnym
- 5) wpisać nazwę wyrobu zgodną z nałożonym zadaniem obronnym
- 6) w karcie głównej – NIE WYPEŁNIAĆ, w kartach podrzędnych wpisać indeks materiałowy jeśli jest na taką część nadany przez resort obrony narodowej, dopuszcza się także wpisanie ogólnego indeksu materiałowego jeśli taki na podzespół występuje
- 7) w karcie głównej – NIE WYPEŁNIAĆ, w kartach podrzędnych wpisać nazwę podzespołu/części/podzadania, na których jest realizowana produkcja/remont/działanie
- 8) w karcie głównej – NIE WYPEŁNIAĆ, nadać i wpisać pełny numer karty podzespołu/części (początek numeru to główny numer karty wyrobu/zadania z pola „3”), poszczególne sekcje numeru oddzielać myślnikiem (-); numerację nadać zgodnie z zasadami ujętymi w pkt 80.4
- 9) wskazać zgodne ze schematem organizacyjnym stanowisko w strukturze jednostki zmilitaryzowanej odpowiedzialne za realizację procesu/czynności/podzadania/działania (Załącznik nr 4.1 schemat nr 1c)
- 10) wskazać zgodną ze schematem organizacyjnym komórkę organizacyjną (kod) w strukturze jednostki zmilitaryzowanej odpowiedzialną za realizację procesu/czynności podzadania/działania (Załącznik nr 4.1 schemat nr 1c), jeśli jest taka potrzeba dopuszcza się wpisanie kodu więcej niż jednej komórki organizacyjnej
- 11) wpisać nr karty technologicznej lub inny odnośnik do specyfikacji procesu technologicznego przechowywanego w dokumentacji podmiotu, pozwalający w pełni zidentyfikować przyjęty algorytm produkcji/remontu.
- 12) wpisać skróconą nazwę własnego procesu/czynności/działania koniecznego do zrealizowania w przyjętej technologii
- 13) wpisać Nr obiektu/budynku/sektora zgodnie z planem rozmieszczenia budynków (Załącznik nr 4.2 schemat nr 2), dopuszcza się wpisanie więcej niż jednego obiektu/budynku/sektora
- 14) wpisać pracochłonność zbiorczą niezbędną do realizacji produkcji/remontu wyrobu/działania, którego karta dotyczy. Wartość pracochłonności powinna być sumą wielkości z kolumny „18”
- 15) w kolejnych wierszach wypisać numery bezpośrednio podrzędnych kart realizacji zadania obronnego (jeden wiersz – jedna karta); numery wpisywać jako kontynuację bez numeru ujętego w polu „8”
- 16) w kolejnych wierszach wypisać nazwy realizowanych procesów lub czynności/zadań/podzadań i działań ujętych w bezpośrednio podrzędnych kartach realizacji zadania obronnego; wpisana nazwa powinna być zgodna z nazwą wpisaną w pole „12” karty podrzędnej
- 17) w kolejnych wierszach wypisać miejsca realizowanych procesów lub czynności/zadań/podzadań i działań ujętych w bezpośrednio podrzędnych kartach realizacji zadania obronnego; wpisane miejsce powinno być zgodne z miejscem wpisanym w pole „13” karty podrzędnej
- 18) w kolejnych wierszach wypisać pracochłonność realizowanych procesów/czynności lub zadań/podzadań/działań ujętych w bezpośrednio podrzędnych kartach realizacji zadania obronnego; wpisana pracochłonność powinna być zgodna z wartością wpisaną w pole „14” karty podrzędnej. Suma pracochłonności kart podrzędnych powinna być równa wartości z pola „14”
- 19) kolejne wiersze na wyszczególnienie kart podrzędnych
- 20) miejsce na uwagi, adnotacje, wyjaśnienia, itp. istotne z punktu widzenia przedsiębiorcy, np. nr budynków, których nie ujęto w kol. 17, a które są wykorzystywane w procesie realizacji zadania obronnego, zasadnicze urządzenia, materiały istotne z punktu widzenia technologii, nazwa elektronicznego systemu informatycznego itp.

RPW - Parafa/adnotacja przedstawiciela RPW (*pozycja występuje tylko na I poziomie Kart realizacji zadań obronnych wynikających z PMG*)

W PMG-Z należy stosować taką samą i tylko jedną jednostkę miary pracochłonności [Rbh lub Nh]

Schemat organizacyjnynazwa podmiotu.....

oraz powstałej na jego bazie jednostki zmilitaryzowanej – czas „W”



Załącznik nr 4.1
schemat nr 1c
PRZYKŁAD

PLAN ROZMIESZCZENIA OBIEKTÓW
Plan poglądowy

LEGENDA DO PLANU

ROZMIESZCZENIA OBIEKTÓW NA TERENIE PRZEDSIĘBIORCY

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

Tabela Nr 1 - BILANS ZATRUDNIENIA I POTRZEB KADROWYCH JEDNOSTKI ZMILITARYZOWANEJ

Lp.	Wyszczególnienie	Limit osób ujęty w "Wykazie jednostek organizacyjnych podlegających militaryzacji"	Stan zatrudnienia na dzień	Planowane zatrudnienie w jednostce zmilitaryzowanej				Uwagi
				I m-c	I kw	Półrocze	rok	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Zatrudnienie ogółem ¹⁾ , w tym:							
1	a) bezpośrednio w produkcji lub usługach							
	b) administracji							
	c) służbach utrzymania ruchu							
	d) ochronie zakładu							
	e) innych							
2	Ilość osób objętych militaryzacją ²⁾ , w tym:							
	a) na potrzeby zakładu							
	b) na potrzeby zgłoszone z poza zakładu							
4	Dodatkowe zatrudnienie poza limitem ³⁾							
5	Ilość osób przewidzianych do reklamacji w okresie wojny							
6	Bilans ogólny siły roboczej							
	a) nadwyżka							
	b) niedobór							

KOMENTARZ

- 1) wpisać wielkość planowanego zatrudnienia, jednak nie większy niż przydzielony limit stanowisk dla jednostki zmilitaryzowanej
- 2) wpisać faktyczną ilość osób objętych militaryzacją posiadających nadane przydziały org-mobilizacyjne lub którym takie przydziały planuje się nadać
- 3) ilość osób, które planuje się zatrudnić dodatkowo w przypadku posiadania niezbędnych środków finansowych. Osób tych nie wlicza się do limitu jednostki zmilitaryzowanej i nie nadaje się im przydziałów. Formę zatrudnienia i sposób płatności ustalają pracodawca i pracownik w drodze umowy.
- 4) w nagłówku kolumny 4 wpisać datę zatwierdzenia I cz. PMG-z przez organ zarządzający przedsiębiorstwem, o którym mowa w pkt 9 Wytucznych

W przypadku braku ujęcia przedsiębiorcy w „Wykazie jednostek organizacyjnych podlegających militaryzacji” należy w kol. 3 wpisać wartość limitu uzgodnioną z organem uprawnionym, który rozpoczyna procedurę nadania tego limitu.

Tabela Nr 2 - BILANS TABORU TRANSPORTOWEGO

Lp.	Symbol (indeks)	Rodzaj taboru	J.m.	Stan na		Przewidywane średnioroczne potrzeby		
				Ogółem	Podlegających przekazaniu do WKU	Ogółem	własne potrzeby	Bilans (+ nadwyżka - niedobór)
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1		Autobusy	szł.					
		ogółem	osób					
2		Samochody ciężarowe	szł.					
2.1		w tym: dużej ładowności	ton					
2.2		ogółem	szł.					
2.3		specjalizowane ogółem	ton					
2.4		cysterny paliwowe	szł.					
2.5		cysterny wodne	szł.					
2.6		specjalne	szł.					
3		żurawie samojezdne	szł.					
4		Ciągniki siodłowe ogółem	szł.					
5		Ciągniki balastowe ogółem	szł.					
5.1		Przyczepy	szł.					
		ogółem	ton					
6		w tym niskopodwoziowe	szł.					
		Naczepy	szł.					
		ogółem	ton					
		ładowności						
		INNE						

UWAGA:

w nagłówku kolumn 5 i 6 wpisać datę zatwierdzenia i cz. PMG-z przez organ zarządzający przedsiębiorstwem, o którym mowa w pkt 10 Wytycznych

Tabela Nr 3 - PLAN ZABEZPIECZENIA POTRZEB SUROWCOWO - ENERGETYCZNYCH
NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ ZADAŃ OBRONNYCH

Lp.	Wyszczególnienie	J.m.	Średnioroczne zużycie w okresie "p"	Planowe zużycie w czasie "W"	Maksymalne możliwości dostawy	Uwagi
	2	3	4	5	6	7
1	Energia elektryczna z:	GWh				
	- sieci państwowej					
	- własnych źródeł					
2	Paliwa gazowe	hm ³				
2	Paliwa ciekłe	hm ³				
3	Woda z:	tys. m ³				
	- sieci miejskiej					
	- ujęć własnych					
4	Energia ciepła z:	TJ				
	- sieci miejskiej					
	- własnych źródeł					
5	Sprężone powietrze	tys. m ³				
6	Inne (wyszczególnić jakie):					

**Tabela Nr 4 - MOŻLIWOŚCI PRODUKCYJNO-USŁUGOWE PRZEDSIĘBIORCY
W CZASIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA I W CZASIE WOJNY¹⁾**

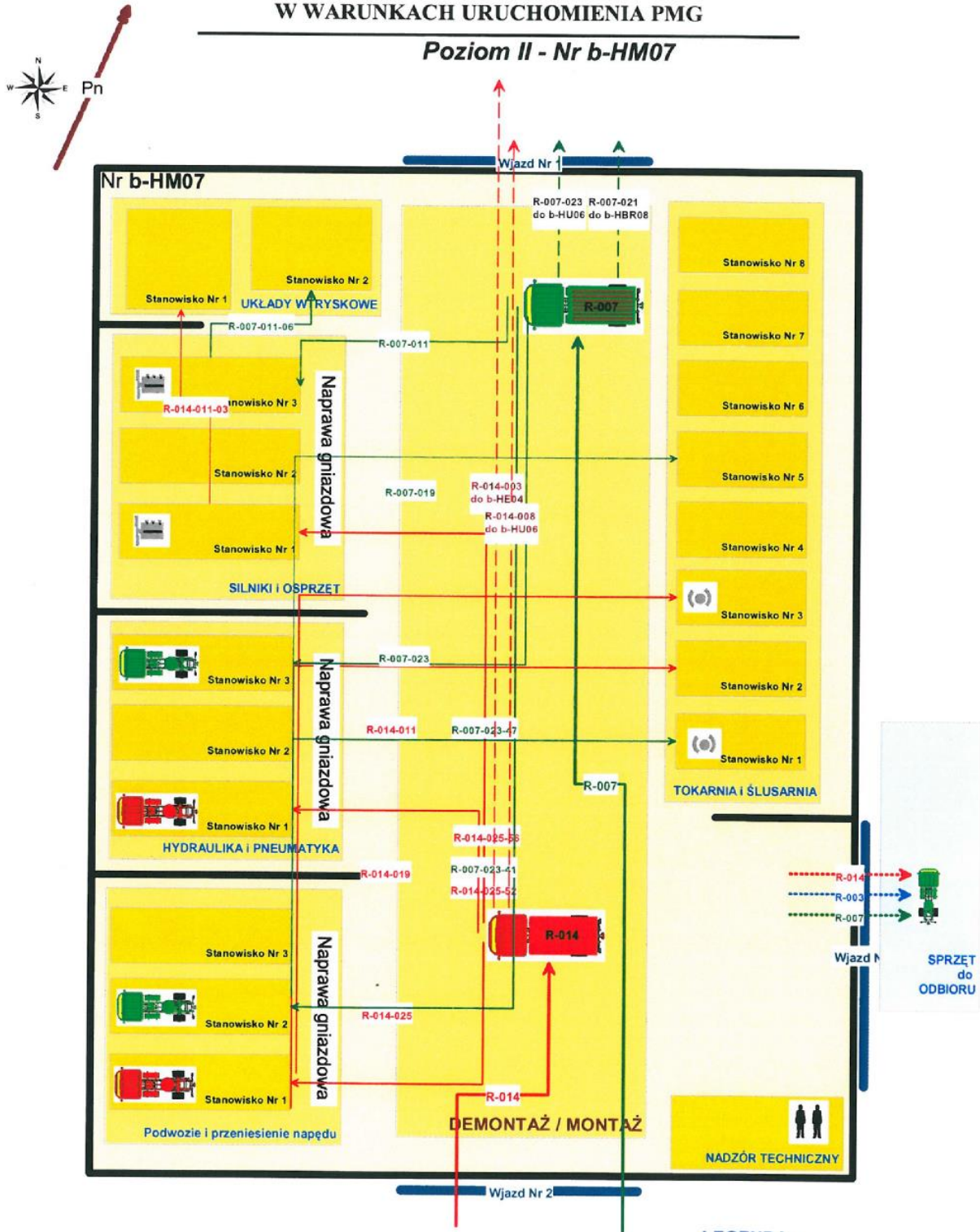
Lp.	Wyszczególnienie		Jm. ⁵⁾	Cena jednostkowa brutto ⁶⁾ [zł]	Maksymalne możliwości produkcji ŚB lub dostaw SpW oraz świadczenia usług ⁷⁾				Uwagi	
	Indeks materiałowy ²⁾	Nazwa (SpW, ŚB, usługi ³⁾)			Zakres (produkcji/usługi ⁴⁾)	I				
						Miesiąca	Kwartalu	Półroczne		Roczne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KOMENTARZ:

- 1) zestawienie należy wypełnić oddzielnie w zakresie: produkcji środków bojowych, dostaw oraz usług (np. remont, projekt oraz badanie i ekspertyzy SpW) definiując powyższe w kolumnie nr 4
 - 2) indeks materiałowy zgodny z JIM określony w „Słowniku SpW” oraz dla pozostałych nie ujętych w słowniku według „ Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług” (PKWiU) - w innych przypadkach usług nie wpisywać
 - 3) nazwa i typ SpW lub usługi (również nazwa np. projektu, badania i esportyz), która dotyczy dostawy/produkcji/usługi
 - 4) szczegółowy zakres wykonywanej produkcji/usługi (np.: remont, produkcja, projekt, badanie, esportyza itp.)
 - 5) jednostka miary (np. szt., t, l, kpl.);
 - 6) cena jednostkowa brutto produkcji/usługi/badania, ekspertyzy itp. (w zł.);
 - 7) możliwości należy określić zgodnie ze stanem wiedzy na dzień opracowywania zastawienia z uwzględnieniem zaplanowanych przez przedsiębiorcę zmian organizacyjno-technologicznych mających wpływ na wielkość i profil działania w czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa (np.: zmianowość, stan zatrudnienia, potencjał i struktura jednostki zmilitaryzowanej).
- Jako podstawę należy przyjąć rodzaj i ilość asortymentu SpW (usług) przewidywanego do ujęcia w planowanym zadaniu obronnym wynikającym z PMG. W przypadku braku uwzględnienia podmiotu w PMG, przedsiębiorca jako podstawę swoich możliwości przyjmuje rodzaj i ilość asortymentu SpW lub czynności z tym związanych (np. projekty, badania i ekspertyzy), jakie jest w stanie wykonać w strukturze i potencjale jednostki zmilitaryzowanej.

**SCHEMAT ORGANIZACJI PRODUKCJI/REMONTU
W WARUNKACH URUCHOMIENIA PMG**

Poziom II - Nr b-HM07



LEGENDA:

- R-014 Schematy obiegu poszczególnych wyrobów
- R-003 Schematy obiegu poszczególnych wyrobów
- R-007 Schematy obiegu poszczególnych wyrobów

Tabela Nr 5 - PLAN REMONTÓW I PRODUKCJI PRZEDSIĘBIORCY w czasie "P"

Lp.	Indeks materiałowy	Wyszczególnienie (SpW, SB)	Pracochłonność jedn. (rbh lub Nh) czas "P"	Cykl roboczy - czas "P" [dni robocze]	Cena jedn. netto [zł]	Cena jedn. brutto [zł]	PLAN				WYKONANIE				Uwagi	
							Produkcja/Remont				Produkcja/Remont					
							ilość [szt./kpl]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Pracochłonność [rbh lub Nh]	ilość [szt./kpl]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]	Pracochłonność [rbh lub Nh]		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		II. DOSTAWY														
		II. REMONTY														
		III. KOOPERACJA CZYNNA PRZEDSIĘBIORCA (wymienić skrót zakładu)														
		razem: DOSTAWY + REMONTY														
		OGÓLEM (dostawy, remonty, kooperacja)														

KOMENTARZ:

- 1) W pozycji „Wyszczególnienie” w ramach grup DOSTAWY oraz REMONTY- wyszczególnić wyroby produkowane/remontowane dla odbiorców zewnętrznych - dotyczy to wyrobów i usług specjalnych ("S") i produkcji pozostałej ("P")
- 2) W kolumnie 4 - podać faktyczną pracochłonność jednostkową realizowaną w czasie „P”
- 3) W kolumnie 5 - podać ilość dni roboczych w czasie "P" niezbędnych na produkcję/remont wyrobu zgodnie z procedurami technologicznymi w ustalonych warunkach organizacyjnych (tryb pracy jedno-,dwo- lub trzymianowy). Podana wartość powinna jednoznacznie wskazywać okres, w którym wyrob będzie znajdował się na terenie podmiotu podczas realizacji całego procesu jego produkcji/remontu.
- 4) W kolumnach 6 i 7 - przyjęć cenę jednostkową przewidywaną do ujęcia podczas uzgodnień w trakcie ustalania asortymentu SpW lub SB w tym uzgodnień kooperacyjnych. Dla asortymentu SpW lub SB nowych lub wznowianych cenę skalkulować w oparciu o posiadane dane.
- 5) W kolumnach 9 - 11 należy przedstawić dane dotyczące planowanych zadań, które składają się na wartości ujęte w kol. 3 - 5 tabeli nr 7. Nazwa zadań powinna zostać ujęta odpowiednio w kol. 3 niniejszej tabeli pod grupą DOSTAWY i REMONTY.

8) UWAGA:

- dane dotyczące kooperacji na rzecz innego przedsiębiorcy (zewnętrzny) są uwzględniane w trakcie obliczania wskaźnika utrzymania mocy produkcyjnych WM i mogą być ujęte TYLKO po przeprowadzeniu pisemnych uzgodnień z kooperantem
- należy zachować zgodność danych umieszczonych w kol. 9 - 11 oraz 13 - 15 niniejszej tabeli z odpowiednimi danymi ujętymi w kol. 3 - 5 oraz 6 - 8 tabeli nr 7.
- PLAN - planowane do realizacji w roku bieżącym - zgodnie z planami na rok sporządzenia dokumentacji. Przedstawione dane powinny zostać uwzględnione w ewentualnym wniosku o refundowanie poniesionych kosztów sporządzanym po otrzymaniu zadania obronnego, co stanowić będzie podstawę do obliczenia PLANOWANEGO W_{m1} i W_{s6} .
- WYKONANIE - rzeczywiste dane o zrealizowanej produkcji i usługach do wypełnienia po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano PMG. W przypadku otrzymania przez przedsiębiorcę dotacji dane mają być zgodne ze złożonym sprawozdaniem, co stanowić będzie podstawę do obliczenia RZECZYWISTEGO W_{m1} i W_{s6} .
- w całym dokumencie należy stosować taką samą i tylko jedną jednostkę miary pracochłonności (Rbh lub Nh)

Tabela Nr 6 - PLAN REMONTÓW I PRODUKCJI PRZEDSIĘBIORCY W CZASIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

Lp.	Indeks materiałowy	Wyszczególnienie (typ sprzętu wojskowego)	Pracochłonność jedn. [Nh] czas "W"	Cykl roboczy - czas "W" [dni robocze]	Cena jedn. netto [zł]	Cena jedn. brutto [zł]	PMG na lata Aneks Nr ... ²⁾										Uwagi	
							I-szy miesiąc			I-szy kwartał			rok					
							ilość [szt./kpl]	wartość brutto [zł]	pracochłonność [Nh]	ilość [szt./kpl]	wartość brutto [zł]	pracochłonność [Nh]	ilość [szt./kpl]	wartość netto [zł]	wartość brutto [zł]	pracochłonność [Nh]		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		I. DOSTAWY																
		razem DOSTAWY																
		II. REMONTY																
		razem REMONTY																
		III. KOOPERACJA CZYNNA																
		PRZEDSIĘBIORCA (wymienić skrót zakładu)																
		razem KOOPERACJA																
I		razem: DOSTAWY + REMONTY																
II		OGÓŁEM (dostawy, remonty, kooperacja)																

KOMENTARZ:

- 1) W pozycji „Wyszczególnienie” w ramach grup DOSTAWY oraz REMONTY - wyszczególnić SpW i ŚB zgodnie z planowaną decyzją nakładającą zadanie obronne w kolejności wg indeksu materiałowego.
- 2) W kolumnie 4 - podać faktycznie planowaną pracochłonność jednostkową przewidywaną na czas „W” - wg. określonych/zaakceptowanych przez COL warunków technicznych.
- 3) W kolumnie 5 - podać ilość dni roboczych w czasie "W" niezbędnych na produkcję/remont wyrobu zgodnie z procedurami technologicznymi w ustalonych warunkach organizacyjnych (tryb pracy jedno- lub dwuzmianowy). Podana wartość powinna jednoznacznie wskazywać okres, w którym wyrób będzie znajdował się na terenie podmiotu podczas realizacji całego procesu jego produkcji/remontu.
- 4) W kolumnach 7 i 8 - przyjąć cenę jednostkową uzgodnioną w trakcie ustalania asortymentu SpW lub ŚB w tym uzgodnień kooperacyjnych.
- 5) **UWAGA:**
 - dane dotyczące kooperacji na rzecz innego przedsiębiorcy (tzw. kooperacja czynna) są uwzględniane w trakcie obliczania wskaźnika utrzymywania mocy produkcyjnych W_m i mogą być ujęte TYLKO po przeprowadzeniu pisemnych uzgodnień z kooperantem
 - należy zachować zgodność danych umieszczonych w kol. 15-17 niniejszej tabeli z odpowiednimi danymi ujętymi w kol. 9 - 11 tabeli nr 7.
 - w całym dokumencie należy stosować taką samą i tylko jedną jednostkę miary pracochłonności (Rbh lub Nh)

Asortyment zgodny z Aneks nr Do PMG-.... w zakresie ilości i terminów¹⁾ oraz decyzją nr z dnia

¹⁾ - adnotacja organu uprawnionego, który weryfikuje zgodność PMG-Z z Programem Mobilizacji Gospodarki przyjętym przez Radę Ministrów

²⁾ - wpis o nr Aneksu należy traktować fakultatywnie i wprowadzać, gdy do funkcjonującego PMG wprowadzono stosowny aneks

Tabela Nr 7 - WYLICZENIE WSKAŹNIKÓW I DANE O SPRZEDAŻY

Załącznik nr 4.10

Lp.	Wyszczególnienie	CZAS "P"					CZAS "W"				
		PLAN			WYKONANIE		Zadania wynikające z PMG				
		Sprzedaż		Pracochłonność	Sprzedaż		Pracochłonność	Wartość		Pracochłonność	
		netto [zł]	brutto [zł]	[Rbh lub Nh]	netto [zł]	brutto [zł]	[Rbh lub Nh]	netto [zł]	brutto [zł]	[Rbh lub Nh]	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I	PRODUKCJA SPECJALNA "S"			W _{ps}							W _{po}
II	PRODUKCJA POZOSTAŁA "P"			W _{pp}				X	X	X	
III	RAZEM PRODUKCJA										W _{po}

Wskaźnik wykorzystania mocy produkcyjnych (W_M)
$$W_M = \frac{W_{ps} + W_{pp}}{W_{po}}$$

Wskaźnik sprzedaży specjalnej (W_S)

$$W_S = \frac{W_{ss}}{W_{so}}$$

PLANOWANY RZECZYWISTY

W_M =

W_S =

W_{ps} - wielkość produkcji specjalnej „S”, wyrażona w normogodzinach (Nh)

W_{pp} - wielkość produkcji pozostałej, wyrażona w normogodzinach (Nh)

W_o - wielkość produkcji przewidziana do realizacji przez przedsiębiorcę na potrzeby obrony państwa wynikająca z PMG

W_{po} - wielkość produkcji przewidziana do realizacji przez przedsiębiorcę na potrzeby obrony państwa wynikająca z PMG, skorygowana do czasu „P” o wskaźnik zmian "Z", tj. bazową wartość W_{po} należy podzielić przez odpowiednią wartość "Z",
Podczas obliczania W_{po} :

W_{ss} - wartość sprzedaży produkcji specjalnej „S”, wyrażona w zł²)

W_{so} - wartość sprzedaży ogółem, wyrażona w zł

Z = 1 - taka sama średnia ilość zmian w czasie „P” i w czasie uruchomienia PMG,

Z = 1,8 - 1(2) zmiana(y) w czasie „P” i 2(3) zmiany w czasie uruchomienia PMG,

Z = 2,6 - 1 zmiana w czasie „P” i 3 zmiany w czasie uruchomienia PMG.

Uwaga:

- wielkości produkcji i sprzedaży ujęte w tabeli wpisać:
 - **PLAN** - planowane do realizacji w roku bieżącym - zgodnie z planami na rok sporządzenia dokumentacji. Przedstawione dane powinny zostać uwzględnione w ewentualnym wniosku o refundowanie poniesionych kosztów sporządzanym po otrzymaniu zadania obronnego. Na tej podstawie należy obliczyć **PLANOWANY W_M** i **W_S** i wpisać poniżej
 - **WYKONANIE** - rzeczywiste dane o zrealizowanej produkcji i usługach do wypełnienia po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano PMG. W przypadku otrzymania przez przedsiębiorcę dotacji dane mają być zgodne ze złożonym sprawozdaniem. Na tej podstawie należy obliczyć **RZECZYWISTY W_M** i **W_S** i wpisać poniżej
- W przypadku jeśli produkcja specjalna „S” przedsiębiorcy w okresie stanowiącym podstawę do wyliczeń jest niewielka i przychód z jej sprzedaży nie pokrywa kosztów stałych utrzymania maszyn i urządzeń do produkcji specjalnej „S”, W_{ss} zastępuje się W_{ssmin} oznaczającym minimalną wartość sprzedaży produkcji specjalnej „S”, określoną przez przedsiębiorcę, wystarczającą na pokrycie kosztów stałych utrzymywania w gotowości technicznej linii produkcyjnych przeznaczonych do tej produkcji.
- należy zachować zgodność danych umieszczonych kol. 3 - 5 oraz 6 - 8 tabeli niniejszej tabeli z odpowiednimi danymi ujętymi w kol. w kol. 9 - 11 oraz 13 - 15 tabeli nr 5.
- należy zachować zgodność danych umieszczonych kol. 9 - 11 niniejszej tabeli z danymi ujętymi w kol. 15 - 17 tabeli nr 6.
- w całym dokumencie należy stosować taką samą i tylko jedną jednostkę miary pracochłonności (Rbh lub Nh)

Organ uprawniony przekazuje przedsiębiorcy informację o zadaniach obronnych w wartościach brutto

Tabela Nr 8 - PLAN KOSZTÓW PONOSZONYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ W CZASIE „P” (PODLEGAJĄCYCH POKRYCIU DOTACJA) NA UTRZYMYWANIE MOCY PRODUKCYJNYCH LUB REMONTOWYCH NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

Załącznik nr 4.11

Lp.	Zakres rzeczowy planowych wydatków	Wydatki w KOLEJNYCH latach obowiązywania PMG [zł]												Uwagi
		2015 ¹⁾		2016 ¹⁾		2017 ¹⁾		2018 ¹⁾		2019 ¹⁾	 ¹⁾		
		PLANOWANE	RZECZYWISTE	PLANOWANE	RZECZYWISTE	PLANOWANE	RZECZYWISTE	PLANOWANE	RZECZYWISTE	PLANOWANE	RZECZYWISTE	PLANOWANE	RZECZYWISTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	I GRUPA (PODATKI) - P - w tym:													
	Podatek od budynków, - P _b													
	Podatek od budowli itp. - P _d													
	Podatek od gruntów - P _g													
	Użytkowanie wieczyste - U _w													
II	II GRUPA (OCHRONA OBIEKTÓW) - K_{ob}													
III	III GRUPA (KOSZTY TECHNICZNE) - K_{to} - w tym:													
	konserwacja i remont budynków i budowli - K _{kb}													
	konserwacja i remont maszyn i urządzeń - K _{ku}													
	ogrzewanie - K _{co}													
	amortyzacja - A _s													
	ubezpieczenie majątkowe - U _m													
	OGÓŁEM koszty													

- UWAGA:**
- koszty ponoszone przez przedsiębiorcę podlegające pokryciu dotacją z budżetu państwa po nałożeniu zadania obronnego i podpisaniu umowy (tj. zweryfikowane o wskaźniki S_b/C_b, S_d/C_d, S_g/C_g lub W_s oraz (1-W_M)). Dla roku 2015 NIE WYPEŁNIAĆ kolumn 5-14, w roku 2016 NIE WYPEŁNIAĆ kolumn 7-14 itd. PLANOWANE - oznaczają kwoty, na które przedsiębiorca złożył wniosek; RZECZYWISTE - rzeczywiste kwoty uzupełnione po zakończeniu roku kalendarzowego i ujęte w arkuszu rozliczenia dotacji w odpowiednich grupach.
 - wyjaśnienie znaczeń indeksów ujętych w tabeli są zgodne z załącznikiem do stosownej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie wprowadzenia do użytku "Metodyki naliczania kosztów utrzymania przez przedsiębiorców mocy produkcyjnych lub remontowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z programu mobilizacji gospodarki, a także udzielania, rozliczania i kontroli wydatkowania przeznaczanej na ten cel dotacji"

Wskaźnik wykorzystania mocy produkcyjnych (W_M) (planowany i rzeczywisty)	W_M =	PLANOWANY	RZECZYWISTY	Inne wskaźniki:	S_b/C_b =
			S_d/C_d =
Wskaźnik sprzedaży specjalnej (W_S) (planowany i rzeczywisty)	W_S =	PLANOWANY	RZECZYWISTY		S_g/C_g =
			

Tabela Nr 11 - REJESTR DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PMG-Z

Lp.	Tytuł / Nazwa Dokumentu	Nr dokumentu	UWAGI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
11			
12			
13			
14			
15			

Tabela Nr 12 - WYKAZ AKTUALIZOWANYCH STRON W PMG-Z

Lp.	Nr strony	Zakres zmiany	Nowy Nr strony	nazwisko i stanowisko osoby aktualizującej	Data i Podpis osoby aktualizującej	UWAGI
1						
2						
3						
4						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

