

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

NARODOWE CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA CYBERPRZESTRZENI



**INSTRUKCJA
O GOSPODAROWANIU SPRZĘTEM
INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIEM
W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ
DU-4.22.3.1(B)**

Warszawa

2021

**MINISTER OBRONY NARODOWEJ****DECYZJA Nr 56/SG
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
z dnia 17 grudnia 2021 r.****w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o gospodarowaniu sprzętem informatyki i oprogramowaniem w resorcie obrony narodowej” DU-4.22.3.1(B)**

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a, c, d i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426 i z 2014 r., poz. 933), w związku z § 6 ust. 1 decyzji Nr 119/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 września 2021 r. uchylająca decyzję w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej oraz w sprawie podziału zadań wynikających z uchylecia decyzji (Dz. Urz. MON z 2021 r., poz. 191) oraz decyzji Nr 13/SG Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia do użytku Zasad planowania, opracowywania i wprowadzania dokumentów standaryzacji operacyjnej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej – DA-01(B) oraz upoważnienia Szefa Sztabu Generalnego WP do wprowadzania dokumentów oznaczonych cechą „...../SG” do użytku w formie decyzji w imieniu Ministra Obrony Narodowej ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej *„Instrukcję o gospodarowaniu sprzętem informatyki i oprogramowaniem w resorcie obrony narodowej”* DU - 4.22.3.1(B), stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.
2. Decyzja nie dotyczy Służby Wywiadu Wojskowego.
3. Traci moc decyzja Nr 38/Log./P4 Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji prowadzenia gospodarki materiałowo – technicznej sprzętem informatyki i oprogramowaniem w resorcie obrony narodowej” (sygn. Cyber.-Krypto. 4/2020).
4. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej

/-/ generał Rajmund T. ANDRZEJCZAK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 – WPROWADZENIE

0101. Postanowienia ogólne.....	7	(1-1)
---------------------------------	---	-------

ROZDZIAŁ 2 - PLANOWANIE I ORGANIZACJA ZAOPATRYWANIA

0201. Zasady ogólne.....	13	(2-1)
0202. Planowanie potrzeb rzeczowych	15	(2-3)
0203. Zabezpieczenie potrzeb rzeczowych.....	19	(2-7)
0204. Realizacja zakupów.....	24	(2-12)
0205. Zasady dystrybucji sprzętu informatyki pozyskanego w systemie scentralizowanym.....	28	(2-16)
0206. Zasady przyjmowania - przekazywania sprzętu informatyki pomiędzy KiJO RON.....	31	(2-19)
0207. Zasady identyfikacji oprogramowania.....	33	(2-21)
0208. Zasady zarządzania oprogramowaniem.....	37	(2-25)
0209. Użytkowanie oprogramowania.....	43	(2-31)

ROZDZIAŁ 3 – EWIDENCJA SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA

0301. Zasady ogólne.....	45	(3-1)
0302. Zasady prowadzenie ewidencji.....	45	(3-1)

ROZDZIAŁ 4 – EKSPLOATACJA SPRZĘTU INFORMATYKI

0401. Przegląd i naprawa sprzętu informatyki.....	49	(4-1)
---	----	-------

ROZDZIAŁ 5 - PRZEKLASYFIKOWANIE I WYBRAKOWANIE

0501. Kategorie klasyfikacyjne sprzętu informatyki i oprogramowania.....	53	(5-1)
0502. Klasyfikacja.....	54	(5-2)
0503. Wybrakowanie.....	57	(5-5)

ROZDZIAŁ 6 – INWENTARYZACJA METODĄ SPISU Z NATURY

0601. Inwentaryzacja sprzętu informatyki i oprogramowania.....	65	(6-1)
--	----	-------

ROZDZIAŁ 7 – NADZÓR SŁUŻBOWY

0701. Nadzór służbowy w obszarze gospodarowania sprzętem informatyki i oprogramowaniem.....	71	(7-1)
--	----	-------

ROZDZIAŁ 8 – SPRAWOZDAWCZOŚĆ

0801. Sprawozdawczość w procesie gospodarowania sprzętem informatyki i oprogramowaniem.....	73	(8-1)
--	----	-------

**ROZDZIAŁ 9 - GOSPODAROWANIE SPRZĘTEM INFORMATYKI
I OPROGRAMOWANIEM SYSTEMÓW
TELEINFORMATYCZNYCH PRZETWARZAJĄCYCH
INFORMACJE NIEJAWNE**

0901.	Postanowienia ogólne.....	75	(9-1)
0902.	Naprawa, modyfikacja lub modernizacja sprzętu informatyki eksploatowanego w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.....	76	(9-2)
0903.	Przechowywanie sprzętu informatyki wykorzystywanego w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.....	78	(9-4)
0904.	Wycofywanie sprzętu informatyki eksploatowanego w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.....	78	(9-4)
0905.	Ewidencja i przekazywanie niejawnych informatycznych nośników danych.....	81	(9-7)
0906.	Wymazywanie danych z informatycznych nośników danych eksploatowanych w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.....	81	(9-7)
0907.	Niszczenie informatycznych nośników danych eksploatowanych w systemach teleinformatycznych.....	83	(9-9)
0908.	Kontrola systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.....	86	(9-12)

**ROZDZIAŁ 10 – GOSPODAROWANIE, EKSPLOATACJA
SYSTEMÓW I URZĄDZEŃ
TELEFONII KOMÓRKOWEJ**

1001.	Postanowienia ogólne.....	87	(10-1)
1002.	Wycofanie z eksploatacji urządzeń telefonii komórkowej.....	88	(10-2)

ROZDZIAŁ 11 – ZAKOŃCZENIE

1101.	Postanowienia końcowe.....	93	(11-1)
-------	----------------------------	----	--------

ZAŁĄCZNIK A - PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA-PRZEKAZANIA.....	95	(A-1)
--	-----------	--------------

ZAŁĄCZNIK B - ZESTAWIENIE ZBIORCZE O ZREALIZOWANYCH ZAKUPACH SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA.....	97	(B-1)
---	-----------	--------------

ZAŁĄCZNIK C - PLAN ROZDYSPONOWANIA SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA NA ZABEZPIECZENIE POTRZEB WOJSKOWYCH ODDZIAŁÓW GOSPODARCZYCH (W TYM KOMÓREK/JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH RON POZOSTAJĄCYCH NA ICH ZAOPATRZENIU LOGISTYCZNO-FINANSOWYM.....	99	(C-1)
--	-----------	--------------

ZAŁĄCZNIK D - ROZDZIELNIK NA WYDANIE SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA.....	101	(D-1)
---	------------	--------------

ZAŁĄCZNIK E - POLECENIE WYDANIA/PRZEKAZANIA SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA DLA WOJSKOWEGO ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO..	103 (E-1)
ZAŁĄCZNIK F - KARTA SPRZĘTU.....	105 (F-1)
ZAŁĄCZNIK G - WNIOSEK NA OPROGRAMOWANIE.....	111 (G-1)
ZAŁĄCZNIK H - UPOWAŻNIENIE	113 (H-1)
ZAŁĄCZNIK I - ARKUSZ ZGŁOSZENIA AWARII.....	115 (I-1)
ZAŁĄCZNIK J - WNIOSEK O DORAŻNE PRZYDZIELENIE SPRZĘTU INFORMATYKI.....	117 (J-1)
ZAŁĄCZNIK K - PROTOKÓŁ WYMAZANIA DANYCH.....	119 (K-1)
ZAŁĄCZNIK L - PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA WSTĘPNEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH.....	121 (L-1)
ZAŁĄCZNIK M - PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OSTATECZNEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NIENISZCZONYCH WSTĘPNIE.....	123 (M-1)
ZAŁĄCZNIK N - PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OSTATECZNEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH ZNISZCZONYCH WSTĘPNIE.....	125 (N-1)
ZAŁĄCZNIK O - PODZIAŁ KOMPETENCJI W ZAKRESIE PODEJMOWANIA OSTATECZNEJ DECYZJI W ZAKRESIE DALESZEJ EKSPLOATACJI SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA W RON.....	127 (O-1)
ZAŁĄCZNIK P - PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA WSTĘPNEGO URZĄDZEŃ TELEFONII KOMÓRKOWEJ I INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH WYMONTOWANYCH Z NW. URZĄDZEŃ.....	129 (P-1)
ZAŁĄCZNIK R - PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OSTATECZNEGO URZĄDZEŃ TELEFONII KOMÓRKOWEJ I INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH WYMONTOWANYCH Z NW. URZĄDZEŃ.....	131 (R-1)
ZAŁĄCZNIK S - NORMA NALEŻNOŚCI NALICZENIOWEGO SPRZĘTU INFORMATYKI DLA JW./WOG.....	133 (S-1)
SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI.....	137 (Słownik-1)
LISTA AKRONIMÓW I SKRÓTÓW.....	153 (LAIS-1)
WYKAZ DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH.....	157 (SU-1)
ARKUSZ ZMIAN.....	160 (SU-4)

STRONA PUSTA

ROZDZIAŁ 1

WPROWADZENIE

0101. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest uszczegółowienie zasad prowadzenia gospodarki sprzętem informatyki i oprogramowaniem oraz zasad jego eksploatacji na terenie kraju w warunkach pokoju, dla którego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Decyzji nr 117/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 września 2021 r. w sprawie Rady Modernizacji Technicznej Narodowe Centrum Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni jest instytucją ekspercką (zwaną dalej NCBC) właściwą w zakresie sprzętu informatyki i oprogramowania wykorzystywanego w resorcie obrony narodowej, a organem logistycznym właściwym w zakresie sprzętu informatyki i oprogramowania wykorzystywanego w resorcie obrony narodowej jest Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych (zwany dalej IWsp SZ).
2. Przedmiotowa instrukcja normuje oraz ustala szczegółowe i jednolite zasady prowadzenia gospodarki sprzętem informatyki i oprogramowaniem w resorcie obrony narodowej, stanowiącego sprzęt powszechnego użytku (SpPU) w rozumieniu § 8 Decyzji Nr 119/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 września 2021 r. uchylającej decyzję w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej oraz w sprawie podziału zadań wynikających z uchylecia decyzji w tym sprzętu newralgicznego w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności planowania potrzeb, realizacji zakupów, dystrybucji, ewidencji, użytkowania, naprawy sprzętu oraz przeklasyfikowania i wybrakowania. Wprowadza uregulowania w zakresie prowadzenia gospodarki oraz wskazuje inne dokumenty normujące funkcjonowanie gospodarki materiałowo-technicznej w tych obszarach bez konieczności powielania tychże zapisów.
3. Instrukcja nawiązuje do zasad ujętych w instrukcjach i dokumentach normatywnych wyższego rzędu oraz uszczegóławia procedury unikalne ze względu na specyficzną charakterystykę sprzętu informatyki i oprogramowania (powszechnego użytku) oraz stanowi podstawę do działalności logistyczno-

-finansowej w zakresie sprzętu informatyki i oprogramowania dla organów logistycznych oraz finansowo-księgowych w zakresie pozyskiwania, ewidencji, dystrybucji, przeklasyfikowania, użytkowania i wycofywania sprzętu i oprogramowania.

4. Postanowienia zawarte w niniejszych przepisach obowiązują odpowiednio:
- a. dowódców, szefów, komendantów (kierowników, dyrektorów) wszystkich szczebli kierowania i dowodzenia SZ RP, odpowiedzialnych za sprawność techniczną, utrzymanie, użytkowanie i wykorzystanie sprzętu informatyki i oprogramowania, znajdującego się w ich dyspozycji;
 - b. NCBC;
 - c. IWsp SZ;
 - d. Szefów komórek organizacyjnej Sztabu Generalnego Wojska Polskiego właściwych dla danego systemu funkcjonalnego;
 - e. organów planujących oraz dysponentów środków budżetu państwa odpowiedzialnych za planowanie i gospodarkę sprzętem informatyki i oprogramowaniem;
 - f. komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej oraz jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej (KiJO RON) na rzecz, których są planowane i realizowane zakupy sprzętu informatyki i oprogramowania;
 - g. jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej sprawujące funkcję organów kontroli, nadzorujących i koordynujących w odniesieniu do całokształtu przedsięwzięć bezpieczeństwa teleinformatycznego w resorcie obrony narodowej;
 - h. organów zaopatrujących w sprzęt informatyki i oprogramowanie – organy wykonawcze terytorialnego systemu zabezpieczenia;
 - i. organów realizujących zakup (pozyskanie) sprzętu informatyki i oprogramowania;
 - j. użytkowników, posiadających na swoim wyposażeniu i ewidencji grupy sprzętu informatyki i oprogramowania wymienione w pkt. 5, sekcji 0101;
 - k. uprawnionych pododdziałów obsługi i napraw sprzętu informatyki;
 - l. osób funkcyjnych odpowiedzialnych za gospodarowanie sprzętem informatyki i oprogramowaniem.

5. Sprzęt informatyki (w tym sprzęt klasy TEMPEST), oprogramowanie oraz systemy i urządzenia telefonii komórkowej, o których mowa w pkt. 1, sekcji 0101 ujmuje się w następujące grupy (zakres przedmiotowy):
- a. sprzęt i wyposażenie informatyki:
 - urządzenia komputerowe, w tym w szczególności: stacje robocze (komputery), komputery przenośne (notebooki, ultrabooki), serwery, terminale,
 - urządzenia peryferyjne, w tym w szczególności: drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, plotery, projektory multimedialne, monitory, itp.;
 - b. sprzęt i urządzenia sieci komputerowych;
 - c. stacjonarny i mobilny sprzęt i urządzenia wideokonferencji (w tym telefony VoIP);
 - d. sprzęt, urządzenia i wyposażenie serwisów kontrolno-pomiarowych dla sprzętu informatyki;
 - e. systemy zasilania bezprzerwowego (UPS) oraz chemiczne źródła zasilania dla sprzętu informatyki;
 - f. kontenery specjalistyczne do SpW w obszarze informatyki, pozostające we właściwości kompetencyjnej NCBC;
 - g. systemy i urządzenia telefonii komórkowej:
 - telefony komórkowe,
 - smartfony,
 - modemy,
 - routery,
 - tablety,posiadające gniazda karty SIM, z wykorzystaniem których realizowana jest usługa telefonii komórkowej/mobilnego dostępu do Internetu w resorcie obrony narodowej;
 - h. oprogramowanie (produkty programowe) systemowe i narzędziowe:
 - systemy operacyjne,
 - systemy baz danych,
 - pakiety biurowe,

- oprogramowanie projektowania graficznego,
 - środowiska programistyczne i inżynierii oprogramowania,
 - oprogramowanie serwerów usług (np. WWW);
 - i. systemy informatyczne wspomagające zarządzanie i kierowanie resortem obrony narodowej, w tym zintegrowane (np. Zintegrowany Wieloszczeblowy System Informatyczny Resortu Obrony Narodowej – ZWSI RON, System Informatyczny Elektronicznego Obiegu Dokumentów – SI EOD).
6. Z zakresu, określonego w pkt. 5, ppkt. h, sekcji 0101 wyłączeniu podlega:
- a. oprogramowanie wbudowane w SpW, które stanowi integralną część obsługiwanego sprzętu/urządzenia (firmware, embedded);
 - b. oprogramowanie stanowiące część składową SpW (z uwzględnieniem systemów informatycznych dostarczonych z tym sprzętem), bez którego traci on swoje właściwości operacyjne i funkcjonalność (np. symulatory, systemy nawigacyjne, systemy uzbrojenia), które pozostaje w kompetencji instytucji eksperckiej właściwej dla tego SpW.
7. Gospodarka sprzętem informatyki i oprogramowaniem w KiJO RON ma na celu:
- a. tworzyć materialne i organizacyjne warunki niezbędne do zapewnienia prawidłowego przebiegu działalności operacyjno-szkoleniowej, logistyczno-finansowej oraz innych form działalności służbowej;
 - b. zapewnić racjonalne wykorzystywanie przydzielonego sprzętu informatyki i oprogramowania;
 - c. odzwierciedlać stan zmian ilościowych, jakościowych i wartościowych sprzętu informatyki i oprogramowania wojskowego oddziału gospodarczego (w tym również jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej pełniącej funkcję wojskowego oddziału gospodarczego), zwanego dalej WOG.
8. Podstawowym zadaniem gospodarki materiałowo-technicznej jest zapewnienie:
- a. właściwego wyposażenia struktur organizacyjno-etatowych resortu obrony narodowej w sprzęt informatyki i oprogramowanie;
 - b. prawidłowego użytkowania, przechowywania i ochrony, prowadzenia kontroli oraz ewidencji sprzętu informatyki i oprogramowania w resorcie obrony narodowej.

9. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz kompatybilności nabywanego sprzętu informatyki i oprogramowania, jak też zgodności z realiami rynkowymi, należy przestrzegać zasad określonych w Decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie opracowania, wprowadzania i aktualizacji „Wykazu obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej”.
10. W Instrukcji określono podstawowe wymagania dotyczące przebiegu procesów cyklu życia sprzętu informatyki i oprogramowania. Instrukcja ustala miejsce i rolę wszystkich uczestników procesów cyklu życia sprzętu informatyki i oprogramowania. Przeznaczona jest do stosowania od chwili identyfikacji potrzeby, aż do wycofania sprzętu informatyki i oprogramowania z eksploatacji w resorcie obrony narodowej.
11. Cykl życia sprzętu informatyki i oprogramowania obejmuje wszelkie możliwe kolejne lub powiązane etapy życia, w szczególności: identyfikacja i planowanie potrzeb, projektowanie i rozwój, produkcja i zakup (w tym testowanie), wprowadzanie, eksploatacja (w tym: naprawa, modernizacja, modyfikacja, utrzymanie), wycofanie i utylizacja (w tym dalsze ich zagospodarowanie).

STRONA PUSTA

ROZDZIAŁ 2

PLANOWANIE I ORGANIZACJA ZAOPATRYWANIA

0201. Zasady ogólne

1. Ustalenia zawarte w niniejszym rozdziale normują zasady, organizację, tryb i metody w zakresie planowania i organizowania zaopatrywania w sprzęt informatyki i oprogramowanie w resorcie obrony narodowej, stanowiącymi zasoby określone, jako dział zaopatrzenia 07, poddział 06 i 07 (wyłącznie w zakresie systemów i urządzeń telefonii komórkowej) planu przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej (PPG RON). Planowanie ma na celu sprawne, właściwe pod względem ilościowo-jakościowym oraz terminowe zaspokojenie potrzeb KiJO RON w sprzęt informatyki i oprogramowanie. Proces ten odbywa się w ramach procesu planowania rzeczowo-finansowego w resorcie obrony narodowej.
2. Sprzęt informatyki i oprogramowanie na potrzeby KiJO RON - ze względu na konieczność centralnego zarządzania zasobami, jako elementu infrastruktury teleinformatycznej oraz bezpieczeństwo przetwarzanych danych (informacji) w systemach teleinformatycznych resortu obrony narodowej - zalicza się do sprzętu powszechnego użytku pozyskiwanego poprzez dostawy realizowane w systemie zakupów scentralizowanych, w ramach realizacji centralnego planu rzeczowego (planu modernizacji technicznej SZ RP - PMT), decentralnych planów rzeczowych organów planujących drugiego stopnia (w części dotyczącej centralnego planu rzeczowego) oraz planu rzeczowego jednostki wsparcia teleinformatycznego resortu obrony narodowej, z wyjątkiem:
 - drobnego sprzętu informatyki,
 - technicznych środków materiałowych,
 - materiałów eksploatacyjnych do sprzętu, wyposażenia i urządzeń informatyki,
 - specjalistycznego oprogramowania dziedzinowego,

które są planowane i pozyskiwane przez właściwe WOG w systemie zakupów decentralnych w ramach przydzielonego limitu finansowego.

3. Podstawą zakwalifikowania potrzeb rzeczowo-finansowych sprzętu informatyki i oprogramowania przez KiJO RON do właściwego planu, o którym mowa w pkt. 2, sekcji 0201, jest szacunkowa wartość umorzeniowa zasobu informatyki planowanego do pozyskania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych pilną potrzebą organizacyjno-etatową SZ RP, operacyjno-szkoleniową lub logistyczno-finansową, przy braku możliwości zabezpieczenia potrzeby z dostaw realizowanych w systemie scentralizowanym, która z przyczyn obiektywnych nie została zidentyfikowana w procesie planistycznym, NCBC może wyrazić zgodę na zakup decentralny przez WOG, pod warunkiem posiadania przez podmiot wnioskujący limitu środków finansowych oraz przestrzegania zasad określonych w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie opracowania, wprowadzania i aktualizacji „Wykazu obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej”.
5. Zakupy sprzętu informatyki i oprogramowania na potrzeby Polskich Kontyngentów Wojskowych (PKW), misji pokojowych wydzielonych do realizacji zadań poza granicami kraju oraz polskich przedstawicielstw wojskowych i zespołów łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych lub międzynarodowych dowództwach wojskowych i ataszatów obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych RP poza granicami kraju, zwanych dalej **JW poza granicami kraju**, mogą być realizowane w sposób decentralny, z zachowaniem wymagań określonych przez NCBC w „Wykazie obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej”, o których mowa w pkt. 8, sekcji 0101. Ujęcie w PMT zadań rzeczowych dotyczących zakupu sprzętu informatyki i oprogramowania odbywa się na zasadach i w trybie określonym w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych.

6. Sprzęt i wyposażenie informatyki wymienione w pkt. 5, sekcji 0101 eksploatowane jest według stanu technicznego.
7. Minimalna norma efektywności wykorzystania, stosowana dla celów planowania sukcesywnej wymiany (rotacji) sprzętu informatyki w danej konfiguracji sprzętu:
 - a. stacji roboczych (komputerów), komputerów przenośnych (notebooki, ultrabooki) - 5 lat;
 - b. urządzeń peryferyjnych - 5 lat;
 - c. sprzętu i urządzeń wideokonferencji - 5 lat;
 - d. serwerów i terminali - 8 lat;
 - e. aktywnych urządzeń sieciowych - 10 lat;
 - f. urządzeń telefonii komórkowej - 2 lata.
8. Dla sprzętu informatyki wymienionego w pkt. 7, sekcji 0201 nie określa się norm eksploatacji sprzętu. Z racji cech techniczno-eksploatacyjnych, w toku bieżącej eksploatacji podlega on tylko obsłudgom (serwisowaniu) oraz naprawom stosownie do powstałych (niemożliwych do przewidzenia) uszkodzeń i awarii określonych modułów sprzętu.

0202. Planowanie potrzeb rzeczowych

1. Proces planowania potrzeb sprzętu informatyki i oprogramowania rozpoczyna się po wydaniu na wszystkich szczeblach kierowania i dowodzenia SZ RP dokumentów dotyczących planowania działalności na rok planistyczny, co najmniej 18 miesięcy (do 30 czerwca) przed rozpoczęciem roku planistycznego.
2. Planowanie potrzeb rzeczowych realizowane jest przez wszystkie KiJO RON, z uwzględnieniem zasad i kompetencji określonych w decyzjach Ministra Obrony Narodowej w sprawie planowania i rozliczania działalności resortu obrony narodowej, planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej, zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych

oraz wytycznych Szefa IWsp SZ określających funkcjonowanie systemu planowania rzeczowego w SZ RP.

3. Potrzeby w zakresie sprzętu informatyki i oprogramowania określa się w drodze rocznego planowania budżetowego oraz planowania działalności w resorcie obrony narodowej, a także planowania wieloletniego w ramach programowania rozwoju SZ RP przez właściwe organy planujące, biorąc za podstawę potrzeby KiJO RON ustalone zgodnie z pkt. 5, sekcji 0202, aktualny stan posiadania oraz prognozę wybrakowania przed rokiem planistycznym.
4. Podstawę do planowania potrzeb stanowią:
 - etaty, tabele i normy należności,
 - zasady i normy zabezpieczenia potrzeb materiałowo-technicznych, mobilizacyjnych, wojennych i bieżących,
 - programy rozwoju SZ RP wraz z planami pochodnymi (zasadniczymi i uzupełniającymi),
 - zatwierdzone programy operacyjne,
 - dokumenty wynikające z procesu planowania i rozliczania działalności resortu obrony narodowej na rok planistyczny,
 - potrzeby związane z zabezpieczeniem udziału w międzynarodowych misjach pokojowych,
 - plany i programy szkolenia wojsk,
 - ustalone priorytety na dany rok budżetowy,
 - plan modernizacji technicznej SZ RP,
 - zamierzenia wynikające z zadań perspektywicznych, w tym udział w ćwiczeniach krajowych i międzynarodowych,
 - dyżury w SON, eFP oraz GB UE,
 - zobowiązania wynikające z podpisanych umów międzynarodowych, udziału w projektach NATO, partnerstwach i porozumieniach,

- potrzeby związane z budową i wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych, w tym zwiększających bezpieczeństwo przetwarzanych danych w systemach teleinformatycznych resortu obrony narodowej.
5. Proces planowania potrzeb sprzętu informatyki i oprogramowania obejmuje:
- a. identyfikację potrzeb - czynności zmierzające do zdefiniowania potrzeb do zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zamierzeń oraz przygotowania danych definiujących potrzeby;
 - b. generowanie potrzeb - czynności polegające na zgłoszeniu potrzeb rzeczowych w ujęciu ilościowym i wartościowym, niezbędnych do zabezpieczenia realizacji zamierzeń planowanych w roku planistycznym, realizowane przez KiJO RON;
 - c. weryfikację potrzeb - czynności polegające na sprawdzeniu wygenerowanych potrzeb rzeczowych, w tym pod względem możliwości ich realizacji z posiadanych zasobów lub na podstawie realizowanych już umów, zgodności z zaplanowanymi zadaniami wynikającymi z zamiarów do działalności na rok planistyczny i planów rozwoju zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz centralnymi planami rzeczowymi i przydzielonymi limitami finansowymi;
 - d. agregowanie potrzeb - obejmuje czynności polegające na agregowaniu zweryfikowanych potrzeb rzeczowych, według określonych kryteriów i priorytetów, w tym wyodrębnieniu potrzeb w układzie ujmowanym w centralnych planach rzeczowych oraz w układzie wynikającym z przepisów dotyczących planowania i wykonywania budżetu w resorcie obrony narodowej, realizowane przez organy planujące stosownie do posiadanych kompetencji;
 - e. bilansowanie potrzeb z możliwościami finansowymi - obejmuje czynności polegające na porównaniu zagregowanych potrzeb rzeczowych z możliwościami finansowymi roku planistycznego, wynikającymi ze wstępnych limitów wydatków na rok planistyczny, o których mowa w przepisach w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej, będących podstawą do:

- opracowania wstępnych projektów planów wydatków na rok planistyczny do wysokości przydzielonego limitu wraz z określeniem zadań niemożliwych do sfinansowania w ramach posiadanych zasobów,
 - przygotowania niezbędnych danych do gry decyzyjnej i wypracowania rekomendacji, realizowane z uwzględnieniem przepisów w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej oraz przepisów w sprawie planowania i rozliczania działalności w resorcie obrony narodowej,
 - przygotowanie danych do opracowania planów rzeczowych - polega na dokonywaniu korekt zestawień potrzeb na podstawie decyzji wynikających z rekomendacji z gry decyzyjnej (zawartych w protokole) oraz przesłanek wynikających z procesów planowania budżetu i planowania działalności, przez podmioty realizujące czynności, w celu ostatecznego zbilansowania potrzeb z możliwościami;
- f. opracowanie planów rzeczowych oraz ich korekt na rok planistyczny - polega na opracowaniu - na podstawie zbilansowanego zestawienia potrzeb rzeczowych - przez właściwe organy planujące, w ramach posiadanych kompetencji, planów rzeczowych:
- centralnych planów rzeczowych,
 - decentralnych planów rzeczowych (organów planujących drugiego stopnia),
 - planów rzeczowych organów planujących trzeciego stopnia, realizujących wydatki.

Wynikiem tego podprocesu są opracowane dokumenty planistyczne stanowiące podstawę do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

6. Podstawowym narzędziem wspierającym proces planowania rzeczowego - do czasu wdrożenia odpowiednich modułów Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Resortu Obrony Narodowej

(ZWSI RON) - jest System Informatyczny Local Budget Planning Program (SI LBPP).

7. Szczegółowe zasady i tryb procesu planowania potrzeb sprzętu informatyki i oprogramowania określają decyzje Ministra Obrony Narodowej w sprawie planowania i rozliczania działalności resortu obrony narodowej, planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej, zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych oraz wytyczne Szefa IWsp SZ określające funkcjonowanie systemu planowania rzeczowego w RON.

0203. Zabezpieczenie potrzeb rzeczowych

1. Podstawą do przyjęcia KiJO RON nieprowadzących samodzielnej gospodarki materiałowo-technicznej i finansowej na zaopatrzenie WOG jest PPG RON.
2. Każda KiJO RON zobowiązana jest do opracowania i posiadania indywidualnej normy należności naliczeniowego sprzętu informatyki, zwanej dalej normą – stanowiącej podstawę do planowania oraz zgłaszania potrzeb, przy czym:
 - a. normę opracowuje osoba funkcyjna odpowiedzialna za gospodarowanie sprzętem informatyki i oprogramowaniem, zgodnie ze sposobem naliczenia określonym w „Normach należności naliczeniowego sprzętu informatyki w resorcie obrony narodowej” oraz wzorem stanowiącym załącznik S;
 - b. uzgodniona przez komendanta WOG norma podlega zatwierdzeniu przez kierownika KiJO RON;
 - c. norma podlega systematycznej (každorazowej) aktualizacji, stosownie do zmian w etacie, planie zatrudnienia oraz ilości budowanych i wdrażanych rozwiązań informatycznych w KiJO RON;
 - d. norma opracowywana jest w 2 egzemplarzach, z czego egzemplarz nr 1 przechowywany jest w KiJO RON, natomiast egzemplarz nr 2 w WOG.
3. Zasadniczym ogniwem procesu zaopatrywania w sprzęt informatyki i oprogramowania jest WOG, uwzględniający potrzeby własne (pododdziałów organicznych) oraz KiJO RON (pododdziałów gospodarczych) będących na jego zaopatrzeniu logistyczno-finansowym.

4. Proces zaopatrywania realizowany jest w oparciu o terytorialny system zabezpieczenia (RBlog/WOG), z uwzględnieniem priorytetów wyposażania KiJO RON oraz kolejności ich zaopatrywania w sprzęt informatyki i oprogramowanie.
5. Zaopatrywanie powinno zapewnić sprawne, właściwe pod względem ilościowo-jakościowym oraz terminowe zabezpieczenie (zaspokojenie) potrzeb rzeczowych.
6. Zadania zaopatrywania w zakresie swoich kompetencji realizuje NCBC, IWsp SZ, RBlog oraz WOG.
7. Potrzeby rzeczowe oraz utrzymywanie ciągłości zaopatrywania KiJO RON w sprzęt informatyki i oprogramowanie, zabezpiecza się:
 - a. w drodze dostaw planowych – scentralizowanych zakupów dokonywanych przez właściwą jednostkę wsparcia teleinformatycznego resortu obrony narodowej (dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia) – Centrum Zasobów Cyberprzestrzeni Sił Zbrojnych (CZC SZ), jak też instytucję centralnie realizującą zadania rzeczowe, w ramach PMT;
 - b. w drodze zakupu doraźnego – zakupów dokonywanych przez właściwych dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia, na zasadach określonych w pkt. 4 i 5, sekcji 0201;
 - c. w drodze zagospodarowania nadwyżkowych zapasów sprzętu informatyki i oprogramowania – na podstawie decyzji IWsp SZ/NCBC, zgłoszonych przez KiJO RON;
 - d. w drodze czasowego przekazania (użyczenia) sprzętu informatyki i oprogramowania pomiędzy KiJO RON na czas oznaczony – na podstawie dokumentu wystawionego przez WOG (np. ćwiczenia, szkolenia, treningi, itp.);
 - e. w drodze budowy (wytworzenia) i dostarczenia przez wyspecjalizowaną jednostkę organizacyjną RON – Centrum Projektów Informatycznych (CPI) nowych rozwiązań informatycznych zgodnie z zasadami określonymi

w „Instrukcji organizacji i zarządzania projektami informatycznymi w resorcie obrony narodowej”.

8. Zaopatrywanie resortu obrony narodowej w oprogramowanie NATO odbywa się na podstawie oddzielnych umów zawartych pomiędzy Ministrem Obrony Narodowej, a Agencją NATO ds. Łączności i Informatyki (*NATO Communications and Information Agency*).
9. Potrzeby doraźne KiJO RON, które z przyczyn obiektywnych nie zostały zidentyfikowane w procesie planistycznym, związane w szczególności z:
 - a. tworzeniem (formowaniem) nowych KiJO RON;
 - b. zmianami organizacyjno-etatowymi;
 - c. budową i wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych, w tym zwiększających bezpieczeństwo przetwarzanych danych w systemach teleinformatycznych resortu obrony narodowej;
 - d. zabezpieczeniem Polskich Kontyngentów Wojskowych (PKW), misji pokojowych wydzielonych do realizacji zadań poza granicami kraju;
 - e. realizacją szkoleń i ćwiczeń z udziałem wojsk;

zabezpiecza się z funduszu dyspozycyjnego NCBC, stosownie do możliwości wynikających z ilości posiadanych zasobów oraz ustalonych (w Wytycznych Ministra Obrony Narodowej) priorytetów na dany rok – naliczanego i utrzymywanego centralnie w organach wykonawczych terytorialnego systemu zabezpieczenia, podporządkowanych Szefowi IWsp SZ (składach materiałowych RBLog), w wysokości do 1% należności sprzętu informatyki i oprogramowania resortu obrony narodowej, według asortymentu określonego w pkt. 5, sekcji 0101.
10. Jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowane, działające na zasadach własnego rozrachunku gospodarczego, zaopatrują się w sprzęt informatyki i oprogramowanie, o których mowa w pkt. 5, sekcji 0101, we własnym zakresie.

11. Jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej w przypadku przejścia na własny rozrachunek gospodarczy mogą otrzymać będący w ich wyposażeniu sprzęt informatyki i oprogramowanie, jako pierwsze wyposażenie, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
12. Zaopatrywanie w sprzęt informatyki i oprogramowanie dla JW poza granicami kraju realizują w oparciu o ustalone normy należności, stosownie do potrzeb wynikających z ich zadań i przeznaczenia operacyjnego:
 - a. właściwe (wyznaczone) WOG – dla PKW, misji pokojowych wydzielonych do realizacji zadań poza granicami kraju;
 - b. komórka (jednostka) organizacyjna resortu obrony narodowej finansująca pełnienie służby poza granicami państwa – dla polskich przedstawicielstw wojskowych i zespołów łącznikowych przy organizacjach międzynarodowych lub międzynarodowych dowództwach wojskowych i ataszatów obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych RP poza granicami kraju.
13. WOG planuje i zabezpiecza niżej wymienione potrzeby w ramach posiadanych limitów środków finansowych, w zakresie:
 - a. drobnego sprzętu informatyki (akcesoriów komputerowych);
 - b. technicznych środków materiałowych;
 - c. materiałów eksploatacyjnych do sprzętu, wyposażenia i urządzeń informatyki;
 - d. specjalistycznego oprogramowania dziedzinowego przeznaczonego do zabezpieczenia specyficznych funkcji KiJO RON - wynikającego z konieczności stosowania (w działalności logistyczno-finansowej oraz operacyjno-szkoleniowej) przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które nie jest dostępne w Bibliotece Teleinformatycznej RON (zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach) – po akceptacji wniosku o zakup decentralny przez NCBC;

- e. usług informatycznych w zakresie: napraw, wsparcia technicznego dla sprzętu i oprogramowania oraz zakupu subskrypcji oprogramowania.
14. Potrzeby doraźne (nieplanowe) wymagające zabezpieczenia w sprzęt informatyki i oprogramowanie, które z przyczyn obiektywnych nie zostały zidentyfikowane w procesie planistycznym, o których mowa w pkt. 9, sekcji 0203, KiJO RON przesyłają w formie zapotrzebowania (wraz z uzasadnieniem) - do właściwego WOG, w ramach terytorialnego systemu zabezpieczenia, z chwilą zaistnienia potrzeby.
 15. Otrzymane z KiJO RON (zgodnie z PPG RON) zapotrzebowania, WOG poddaje procesowi analizy i oceny (w tym w szczególności zasadności ich zgłoszenia), uwzględniając – jako zasadniczy sposób zabezpieczenia - możliwość zaspokojenia zgłoszonej potrzeby z posiadanych zasobów własnych, w tym w drodze przesunięć sprzętowych pomiędzy zaopatrywanymi pododdziałami gospodarczymi.
 16. Zweryfikowane i niezabezpieczone potrzeby doraźne - poza wskazanymi w pkt. 8, sekcji 0203 - WOG (z wyłączeniem Dyrektora Generalnego MON, który przesyła wnioski bezpośrednio do NCBC) przesyła na poziom właściwej terytorialnie Regionalnej Bazy Logistycznej (RBLog) lub bezpośrednio do DGW, DKWS i KGŻW (dotyczy podporządkowanych/podległych WOG).
 17. RBLog weryfikuje zgłoszone potrzeby oraz dokonuje bilansu możliwości ich zabezpieczenia w rejonie odpowiedzialności, w tym w szczególności poprzez wykorzystanie posiadanych zapasów (zapasy nadwyżkowe oraz podlegające rotacji) oraz w drodze przesunięć sprzętowych pomiędzy WOG.
 18. Zweryfikowane i niezabezpieczone potrzeby doraźne RBLog przesyła do IWsp SZ (z wyłączeniem określonych w pkt. 13, sekcji 0203).
 19. IWsp SZ, DGW, DKWS i KGŻW oraz Dyktor Generalny MON dokonują oceny możliwości zabezpieczenia zgłoszonych potrzeb w drodze przesunięć sprzętowych opisanych w sekcji 0206.
 20. Niezabezpieczone potrzeby KiJO RON – KiJO RON o których mowa w pkt. 19, sekcji 0203 - przesyłają do NCBC.

21. NCBC - w porozumieniu z IWsp SZ - dokonuje bilansu zgłoszonych potrzeb doraźnych i w zależności od możliwości oraz ustalonych priorytetów podejmuje decyzje w zakresie sposobu ich zabezpieczenia (uzupełnienia):
- a. z zasobów funduszu dyspozycyjnego NCBC;
 - b. poprzez udzielenie zgody (akceptację wniosku KiJO RON) na zakup decentralny przez RBLog/WOG, pod warunkiem posiadania limitu środków finansowych oraz przestrzegania zasad określonych w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie opracowania, wprowadzania i aktualizacji „Wykazu obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej”;
 - c. innej formy, o której mowa w pkt. 7, lit. c, d i e, sekcji 0203.
22. Wzór zapotrzebowania doraźnego określono w załączniku J.

0204. Realizacja zakupów

1. Podstawą realizacji zakupów sprzętu informatyki i oprogramowania są:
 - a. centralne plany rzeczowe;
 - b. decentralne plany rzeczowe (organów planujących drugiego stopnia);
 - c. plany rzeczowe organów planujących trzeciego stopnia realizujących wydatki.
2. Proces pozyskania sprzętu informatyki i oprogramowania realizowany jest w oparciu o przepisy Ustawy Prawa zamówień publicznych (PZP).
3. Realizatorem (Zamawiającym) zadań rzeczowych sprzętu informatyki i oprogramowania, zakwalifikowanych do zakupów scentralizowanych jest:
 - a. jednostka wsparcia teleinformatycznego resortu obrony narodowej – CZC SZ – w zakresie:
 - decentralnego planu rzeczowego organu planującego drugiego stopnia (w części dotyczącej centralnego planu rzeczowego),
 - planu rzeczowego organu planującego trzeciego stopnia realizującego wydatki wynikającego z zadań rzeczowych nie ujętych w centralnym planie rzeczowym;

- b. instytucja centralnie realizująca zadania rzeczowe (Agencja Uzbrojenia), określona przez Ministra Obrony Narodowej w decyzji w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych, w zakresie centralnego planu rzeczowego.
- 4. W przypadku pozyskiwania sprzętu informatyki podwójnego zastosowania – w rozumieniu ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa – zamawiający jest zobowiązany do złożenia wykonawcy (dostawcy) oświadczenia końcowego użytkownika.
 - 5. Realizatorem (zamawiającym) zgłoszonych potrzeb, o których mowa w pkt. 13, sekcji 0203, jest WOG, realizujący procedurę pozyskania w ramach posiadanych limitów finansowych.
 - 6. Dostawy sprzętu informatyki i oprogramowania pochodzące z zakupu scentralizowanego dostarczane są do wskazanych RBLog lub kierowane są do bezpośredniego odbioru przez WOG.
 - 7. Zakupiony sprzęt informatyki i oprogramowania w zależności od warunków umowy lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawę mogą być dostarczane:
 - a. jednorazowo, obejmując całość planowanych dostaw;
 - b. etapowo, obejmując określone części planowanych dostaw, w ciągu danego roku budżetowego;
 - c. w cyklu wieloletnim (w ramach umów wieloletnich), rozłożonym na kilkuletnie dostawy sprzętu informatyki i oprogramowania.
 - 8. Proces odbioru (przyjęcia) sprzętu informatyki i oprogramowania do składów materiałowych RBLog (lub do magazynów WOG oraz JW poza granicami kraju - w przypadku realizacji zakupów w trybie decentralnym) odbywa się na podstawie dowodu dostawy (dokument WZ, faktura VAT, itp.) identyfikującego dostawcę oraz ilość, jakość i wartość sprzętu informatyki i oprogramowania będącego przedmiotem dostawy. Do każdego egzemplarza sprzętu

wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty określone w warunkach zawierania umów zgodnie z „Wykazem obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej”.

9. Za wnioskowanie o nadanie Jednolitego Indeksu Materiałowego (JIM) dla nowo zakupionego sprzętu informatyki i oprogramowania – o którym mowa w pkt. 5, sekcji 0101 – odpowiada NCBC /IWsp SZ/RBLog/WOG oraz JW poza granicami kraju (w przypadku realizacji zakupów w trybie decentralnym), na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Za realizację zadań związanych z indeksacją sprzętu informatyki i oprogramowania – o którym mowa w pkt. 5, sekcji 0101 – w tym z tworzeniem i utrzymaniem bazy danych Jednolitego Indeksu Materiałowego w przypisanych grupach SpW, odpowiada NCBC oraz IWsp SZ.
11. Dla sprzętu klasy TEMPEST wymagane są stosowne certyfikaty ochrony elektromagnetycznej wydane przez ABW lub SKW, zgodnie z wymaganiami określonymi w „Wykazie obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej”.
12. Odbioru dostawy sprzętu informatyki i oprogramowania dokonują wyznaczone w tym celu komisje wytypowanych RBLog (lub WOG oraz JW poza granicami kraju – w przypadku realizacji zakupów w trybie decentralnym), składające się minimum z 3 osób (z wyjątkiem JW poza granicami kraju, gdzie skład komisji, – a w szczególności jej liczebność – wynika z możliwości osobowych). Członkami komisji, dokonującymi odbioru sprzętu informatyki i oprogramowania nie mogą być osoby pozostające w konflikcie interesów w relacjach z wykonawcą. Odbiór ma na celu ustalenie czy dostarczony sprzęt informatyki i oprogramowanie spełniają warunki umowy, specyfikacji lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz opisów zawartych w dowodach dostaw, przy czym:
 - a. odbiór ilościowy polega na sprawdzeniu ilości dostarczonego (odbieranego) sprzętu informatyki i oprogramowania przez ich przeliczenie,

- w określonych jednostkach miary oraz porównanie z dowodem dostawy lub specyfikacją dostawcy;
- b. odbiór jakościowy (techniczny) polega na stwierdzeniu jakości sprzętu informatyki i nośników oprogramowania oraz zgodności wszystkich istotnych ich właściwości z wymaganiami technicznymi podanymi w specyfikacji, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, bądź w umowie, a także (jeżeli jest to konieczne) z innymi wymogami i normami.
13. O zrealizowaniu przedmiotu zamówienia przez dostawcę odbiorca informuje organ realizujący nabycie (realizatora zakupu), w sposób oraz w terminie i na zasadach określonych w umowie.
14. W przypadku stwierdzenia (wykrycia) niedoborów i wad w sprzęcie informatyki i oprogramowaniu, odbiorca odmawia przyjęcia dostawy. W przypadku gdy niedobory i wady zostały ustalone (ujawnione) po rozładunku przedmiotu dostawy, odbiorca może pozostawić sprzęt informatyki i oprogramowanie do dyspozycji dostawcy traktując jako towar w depozycie. O zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia pisemnie organ realizujący nabycie. Odbiór sprzętu informatyki i oprogramowania pozostawionego do dyspozycji przez dostawcę powinien nastąpić w ciągu 7 dni roboczych od daty zgłoszenia tego faktu przez realizatora zakupu, pod rygorem obciążenia dostawcy kosztami składowania i przeładunków. Wydanie towaru może nastąpić po pokryciu przez dostawcę ww. kosztów, na podstawie wystawionej przez organ realizujący nabycie faktury VAT.
15. W przypadku braku dostawy sprzętu informatyki i oprogramowania w wymaganym w umowie terminie, odbiorca niezwłocznie powiadamia pisemnie organ realizujący nabycie, który odpowiednio do zapisów umowy nalicza dostawcy należne kary umowne.
16. W sprawach nieuregulowanych umowami w zakresie trybu odbioru sprzętu informatyki i oprogramowania oraz reklamacji z tytułu stwierdzonych wad i braków dostawy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych

obowiązujących aktów prawnych dotyczących ogólnych warunków umów sprzedaży oraz dostawy w obrocie pomiędzy podmiotami gospodarczymi.

17. Podstawą do dokonania zaprzychodowania w składzie materiałowym RBLog (lub w magazynie WOG oraz w JW poza granicami kraju – w przypadku realizacji zakupów w trybie decentralnym) jest protokół przyjęcia-przekazania sprzętu informatyki i oprogramowania sporządzony przez wyznaczoną w tym celu komisję.
18. Wzór protokołu przyjęcia-przekazania sprzętu informatyki i oprogramowania przedstawia załącznik A.

0205. Zasady dystrybucji sprzętu informatyki pozyskanego w systemie scentralizowanym

1. Protokoły przyjęcia-przekazania na sprzęt informatyki zakupiony w systemie scentralizowanym - o którym mowa w pkt. 17, sekcji 0204 - RBLog/WOG dokonujący odbioru sprzętu informatyki, przesyła do właściwego organu realizującego scentralizowany zakup (nabycie) oraz do NCBC.
2. Na podstawie informacji otrzymanych od organów realizujących scentralizowany zakup (realizatorów zakupu) oraz odbiorców dostaw, NCBC dokonuje analizy oraz podziału sprzętu informatyki na zabezpieczenie potrzeb zgłoszonych przez KiJO RON w procesie planowania (opisanym w pkt. 5, sekcji 0202) i opracowuje plan rozdysponowania.
3. Opracowany plan rozdysponowania sprzętu informatyki NCBC przesyła do właściwych jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, wymienionych w pkt. 19, sekcji 0203, z jednoczesnym poinformowaniem IWsp SZ. Wzór planu rozdysponowania sprzętu informatyki i oprogramowania przedstawia załącznik C.
4. Na podstawie otrzymanego planu rozdysponowania sprzętu informatyki, jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, wymienione w pkt. 19, sekcji 0203, wg właściwości i ustalonym w planie rozdysponowania zakresie rzeczowo-ilościowym, przesyłają do IWsp SZ – poprzez NCBC – rozdzielniki na wydanie sprzętu informatyki dla WOG, wraz ze wskazaniem docelowego

pododdziału gospodarczego. Wzór rozdzielnika na wydanie sprzętu informatyki przedstawia załącznik D.

5. W oparciu o przesłane rozdzielniki, o których mowa w pkt. 4 sekcji 0205, IWsp SZ sporządza i przekazuje do RBlog polecenie przyjęcia-przekazania sprzętu informatyki dla WOG.
6. Wzór polecenia przyjęcia-przekazania sprzętu informatyki i oprogramowania dla WOG przedstawia załącznik E.
7. Podstawę do wydania sprzętu informatyki z RBlog/WOG stanowi sporządzone przez IWsp SZ polecenie przyjęcia-przekazania sprzętu dla WOG.
8. Na podstawie otrzymanych od IWsp SZ poleceń przyjęcia-przekazania, RBlog realizuje proces zaopatrywania w terytorialnym systemie zabezpieczenia w oparciu o dokument obrotu materiałowo-finansowego sporządzony w ZWSI RON (WZ – wydanie na zewnątrz) uprawniający do wydania sprzętu oraz dokonania stosownych zmian w ewidencji WOG, z jednoczesnym poinformowaniem przyjmującego WOG o terminie i sposobie odbioru sprzętu informatyki.
9. Do odbioru sprzętu informatyki wyznacza się upoważnione osoby przez WOG. Odbierający muszą posiadać pisemne upoważnienie do odbioru sprzętu, podpisane przez komendanta, zastępcę komendanta WOG lub osobę upoważnioną przez komendanta. Podpis musi być potwierdzony odciskiem pieczęci urzędowej WOG.
10. Kierownik magazynu (ekspedytor) lub osoba wydająca, przed przystąpieniem do wydania sprzętu informatyki musi sprawdzić:
 - a. tożsamość odbiorcy – na podstawie legitymacji służbowej lub dowodu osobistego;
 - b. upoważnienie do odbioru sprzętu.
11. Sprzęt informatyki - wskazany w pkt. 5, sekcji 0101 należy transportować w opakowaniach fabrycznych, zabezpieczających przed zniszczeniem lub

stosując w tym celu amortyzację wykonaną z filcu, gumy gąbczastej, itp. Sprzęt informatyki wrażliwy na ładunki elektrostatyczne powinien być transportowany w przeznaczonych do tego opakowaniach antystatycznych.

12. Przekazywanie sprzętu informatyki powinno odbywać się tylko w miejscu wyznaczonym (np. oddzielne pomieszczenie lub wyznaczona powierzchnia), znajdującym się w kompleksie pomieszczeń magazynowych. W trakcie czynności wydawczo-odbiorczych należy sprawdzić, w obecności wydającego i przyjmującego, ilość i jakość wydawanego (odbieranego) sprzętu. Szczegółowe zasady przyjmowania, magazynowania i wydawania sprzętu informatyki, określa w wewnętrznych przepisach lub wytycznych właściwy organ logistyczny.
13. Jeden egzemplarz dokumentu obrotu materiałowo-finansowego (WZ) przekazuje się odbiorcy wraz z kartą sprzętu. Pozostałe egzemplarze dokumentu rozsyła się zgodnie z rozdzielnikiem określonym w poleceniu przyjęcia-przekazania sprzętu informatyki dla WOG.
14. Karta sprzętu – na sprzęt informatyki podlegający obsłudze (serwisowaniu) oraz naprawom, o którym mowa w ppkt. od a do g, pkt. 5, sekcji 0101 – wytwarzana jest przez wykonawcę (dostawcę), zgodnie z zapisami umowy lub w RBLog/WOG (w przypadku dostaw bezpośrednich do WOG). W karcie sprzętu wyszczególnia się ukompletowanie sprzętu informatyki jako wyrobu handlowego, stanowiące jego integralną część (podzespoły, wyposażenie, oprogramowanie i sterowniki dostarczone ze sprzętem), bez materiałów eksploatacyjnych.
15. Wzór „Karty sprzętu” oraz zasady dokonywania wpisów, przedstawia załącznik F.
16. Na podstawie wcześniej zgłoszonych potrzeb rzeczowych, WOG dokonuje rozdziału sprzętu informatyki dla pododdziałów własnych (organicznych) oraz pododdziałów gospodarczych pozostających na jego zaopatrzeniu logistyczno-finansowym, zgodnie z PPG RON.

17. Przyjęcie sprzętu informatyki w pododdziale gospodarczym dokonuje się na podstawie rozkazu (decyzji) kierownika KiJO RON i dokumentu obrotu materiałowo-finansowego WOG. W rozkazie stwierdza się datę rozpoczęcia eksploatacji sprzętu, wskazuje się osobę odpowiedzialną materialnie za powierzony do użytkowania sprzęt i jego ukompletowanie (zgodnie z kartą sprzętu), zobowiązuje się użytkownika do utrzymania eksploatowanego sprzętu we właściwym stanie technicznym i właściwe oraz zgodne z przepisami użytkowanie i przechowywanie powierzonego mienia.
18. Za przydział sprzętu informatyki dla użytkownika indywidualnego odpowiada kierownik KiJO RON realizujący zadania pododdziału gospodarczego.
19. Za odbiór sprzętu informatyki z magazynu WOG odpowiada użytkownik indywidualny (lub osoba funkcyjna upoważniona do odbioru), któremu decyzją kierownika KiJO RON realizującego zadania pododdziału gospodarczego został on przydzielony do użytkowania.
20. Pobrany sprzęt informatyki obciąża użytkownika, dla którego prowadzone jest indywidualne konto w ewidencji składników majątkowych w ZWSI RON.

0206. Zasady przyjmowania - przekazywania sprzętu informatyki pomiędzy KiJO RON

1. Decyzję o przekazaniu-przyjęciu sprzętu informatyki użytkowanego w KiJO RON podejmuje uprawniony organ:
 - a. Dyrektor NCBC w zakresie przesunięć sprzętu informatyki pomiędzy KiJO RON, o których mowa w pkt. 19 sekcji 0203;
 - b. Szef IWsp SZ w zakresie przesunięć zbędnego sprzętu informatyki pomiędzy RBLog;
 - c. Komendant RBLog/Dowódca Garnizonu Warszawa/Dowódca Komponentu Wojsk Specjalnych w zakresie przesunięć nadwyżkowego sprzętu informatyki pomiędzy podległymi/podporządkowanymi WOG;
 - d. Komendant WOG/Dyrektor Generalny MON w zakresie przesunięć sprzętu informatyki pomiędzy pododdziałami gospodarczymi,

pozostającymi na zaopatrzeniu logistyczno-finansowym zgodnie PPG RON.

2. Podstawą przyjęcia-przekazania sprzętu jest polecenie logistyczne IWsp SZ, sporządzone na wniosek organu uprawnionego do podejmowania decyzji o przekazaniu sprzętu pomiędzy KiJO RON, o którym mowa w ppkt. od a do c, pkt. 1, sekcji 0206.
3. Polecenie przyjęcia-przekazania sprzętu informatyki wydane przez IWsp SZ kierowane jest do właściwych terytorialnie RBLog/Dyrektora Generalnego MON/DGW/DKWS, stosownie do podległości/ podporządkowania WOG uczestniczących w zdarzeniu gospodarczym oraz do wiadomości NCBC (w przypadku, gdy organem uprawnionym do podjęcia decyzji o przesunięciu sprzętu informatyki było NCBC).
4. Polecenie przyjęcia-przekazania sprzętu informatyki wydane przez IWsp SZ stanowi podstawę do wystawienia poleceń dla WOG przez właściwe RBLog/DGW/DKWS.
5. Termin realizacji przyjęcia-przekazania, jeżeli nie ustalono inaczej, upływa po 60 dniach od daty wystawienia polecenia przyjęcia-przekazania przez IWsp SZ.
6. Przedłużenie terminu ważności polecenia przyjęcia-przekazania wymaga decyzji IWsp SZ, wydanego na wniosek jednostki przekazującej/ przyjmującej, która ze względów służbowych/technicznych nie może przekazać lub przyjąć sprzętu informatyki w ustalonym terminie.
7. Za właściwe przygotowanie sprzętu informatyki do przekazania w zakresie ukompletowania, dokumentacji i sprawności technicznej odpowiedzialna jest strona przekazująca. Sprzęt przekazuje się wraz z ukompletowaniem, (jeżeli występuje) na podstawie wykazu wyposażenia wyszczególnionego w karcie sprzętu.

0207. Zasady identyfikacji oprogramowania

1. Oprogramowanie (program komputerowy) – to zestaw instrukcji lub rozkazów, przeznaczonych do użycia bezpośrednio lub pośrednio w komputerze w celu osiągnięcia określonego celu.
2. Oprogramowanie zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, zgodnie z ustawą o rachunkowości, nabyte przez KiJO RON prawa majątkowe, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do użytkowania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do wykorzystania (używania) na potrzeby KiJO RON, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe oraz licencje.
3. Przez autorskie prawa majątkowe rozumie się zespół uprawnień jakie przysługują twórcy oprogramowania, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii ekonomicznych tych uprawnień (twórcy przysługuje prawo do korzystania z oprogramowania i rozporządzania nim na wszystkich polach eksploatacji oraz do wynagrodzenia za jego wykorzystanie). Ważnym prawem jest możliwość przenoszenia autorskich praw majątkowych na inne osoby. Dozwolone jest także udzielanie licencji innym podmiotom.
4. Licencja jest umową na korzystanie z oprogramowania pomiędzy podmiotem (osobą), któremu przysługują autorskie prawa majątkowe do oprogramowania, a podmiotem (osobą), który zamierza z niego korzystać, określająca warunki jego użytkowania i zasady odpłatności. Istnieją dwa modele obowiązywania licencji: terminowa i bezterminowa.
5. Licencją terminową jest umowa uprawniająca do korzystania z oprogramowania przez czas i w sposób określony w umowie licencyjnej. Użytkownik nie jest właścicielem licencji użytkowanego oprogramowania, a jej dzierżawcą. Zakłada udzielenie licencji na korzystanie z programu komputerowego na pewien czas, którego upływ i jednocześnie brak

przedłużenia licencji spowoduje jej wygaśnięcie. W ramach licencji terminowej użytkownik posiada: licencję na oprogramowanie, dostęp do wsparcia technicznego oraz możliwość aktualizacji oprogramowania, w trakcie trwania licencji (o ile takie usługi są dostępne).

6. Licencja bezterminowa (wieczysta) jest umową uprawniającą do korzystania z oprogramowania przez czas nieograniczony. Każdą licencję udzieloną na okres dłuższy niż 5 lat, uważa się za udzieloną na czas nieoznaczony. Użytkownik ponosi jednorazową opłatę za licencję (staje się ona jego własnością). W dowolnym czasie istnieje możliwość zaktualizowania programu do najnowszej dostępnej wersji oferowanej przez producenta, bez opłat wstecznych, jeśli dla licencji zostało wykupione wsparcie techniczne (o ile takie usługi są dostępne).
7. Nową metodą dystrybucji oprogramowania jest subskrypcja, która nie jest tożsama z licencją terminową. Jest to usługa wykupienia prawa do korzystania z oprogramowania na czas określony. Po upływie okresu, na jaki została wykupiona usługa, subskrypcję można przedłużyć na dalszy okres, bądź z niej zrezygnować. Subskrypcja funkcjonuje na zasadzie umowy, płaci się za udostępnioną technologię i dostęp do usług. Dzięki subskrypcji istnieje możliwość korzystania z najnowszych aktualizacji i wersji oprogramowania, bez konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów.
8. Bezpłatne oprogramowanie (zasady jego użytkowania określa umowa licencyjna), za które nie ponosi się opłat na rzecz konkretnego producenta, ogólnie dostępne, może być użytkowane w KiJO RON tylko za zgodą organizatora systemu teleinformatycznego, w którym jest ono planowane do zainstalowania.
9. W RON, ze względu na specyfikę działalności i różnorodność potrzeb informacyjnych, oprogramowanie wytwarza się także we własnym zakresie przez wyspecjalizowaną jednostkę organizacyjną RON – Centrum Projektów Informatycznych (CPI) - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Licencja nabyta na okres krótszy niż 12 miesięcy, nie spełnia warunków zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych. Jej wartość ujmuje się jednorazowo w kosztach oraz w ewidencji pozabilansowej.
11. Autorskie prawa majątkowe do oprogramowania wytworzonego przez pracowników RON/żołnierzy zawodowych KiJO RON w ramach obowiązków służbowych, wynikających ze stosunku pracy/służby należą do Ministra Obrony Narodowej, jako reprezentanta Skarbu Państwa, zwanego dalej Ministrem, o ile umowa o pracę nie stanowi inaczej. KiJO RON nie mogą go wykazywać w wartościach niematerialnych i prawnych, a wydatki poniesione na jego wytworzenie obciążają koszty okresu, w którym zostały poniesione. Oprogramowanie ujmuje się w ewidencji pozabilansowej (z wyłączeniem oprogramowania wytworzonego na potrzeby administrowania systemami teleinformatycznymi w celu automatyzacji czynności administracyjnych, tj. skryptów administracyjnych).
12. Minister staje się właścicielem prawa majątkowego do oprogramowania wytworzonego przez pracowników RON/żołnierzy zawodowych na podstawie dodatkowego zlecenia, umowy darowizny, umowy o pracę, tylko wtedy, gdy zgodnie z umową zawartą między pracownikami RON/żołnierzami zawodowymi, a pracodawcą prawo to będzie przeniesione na pracodawcę. W takim przypadku oprogramowanie uznaje się za nabyte i zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych KiJO RON.
13. Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych przenosi na Ministra prawo do wyłącznego korzystania z danego oprogramowania i rozporządzania nim na wszystkich polach eksploatacji oraz do wynagrodzenia za korzystanie z oprogramowania.
14. Każde eksploatowane oprogramowanie może być doskonalone poprzez modyfikacje (aktualizacje) lub przeprojektowanie, polegające na jego dostosowaniu do nowych potrzeb lub zwiększeniu efektów użytkowych, technologicznych, funkcjonalnych, sprawności i niezawodności, jak również uzyskania wyższego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego. Udoskonalone oprogramowanie powinno zostać przekazane do Biblioteki

Teleinformatycznej RON zwanej dalej Biblioteką, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2 sekcji 0208.

15. Zgodnie z ustawą o rachunkowości wydatki poniesione na modyfikację (aktualizację), przeprojektowanie lub zakup prawa do rozwiązywania problemów technicznych z funkcjonowaniem oprogramowania:
 - a. nie zwiększają wartości początkowej oprogramowania (wydatki na modyfikację uwzględniane są bezpośrednio w kosztach, w dacie ich poniesienia), jeśli nie została nabyta nowa licencja, baza programu pozostaje ta sama;
 - b. zwiększają wartość oprogramowania (lub sprzętu w przypadku oprogramowania OEM lub oprogramowania typu firmware), jeśli została zawarta nowa umowa licencyjna, a przewidywany okres korzystania z nabytego prawa przekroczy 12 miesięcy – oznacza nabycie nowych składników wartości niematerialnych i prawnych.
16. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się zmodyfikowanego oprogramowania, którego przewidywany okres ekonomicznej użyteczności nie jest dłuższy niż 12 miesięcy.
17. Jednostką organizacyjną resortu obrony narodowej właściwą w zakresie prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej oprogramowania jest CZC SZ, natomiast zadania w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania oprogramowania w resorcie obrony narodowej realizuje komórka wewnętrzna CPI – Biblioteka.
18. Wszystkie wersje źródłowe oprogramowania wraz z dokumentacją użytkową i technologiczną, do których autorskie prawa majątkowe posiada resort obrony narodowej, należy przekazywać do Biblioteki.
19. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - a. gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji oraz kodów źródłowych oprogramowania w systemie bibliotecznym, do których autorskie prawa majątkowe przysługują Ministrowi, jako reprezentantowi Skarbu Państwa;

- b. gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie oprogramowania deweloperskiego wykorzystywanego do budowy systemów informatycznych w systemie bibliotecznym, do którego autorskie prawa majątkowe przysługują Ministrowi, jako reprezentantowi Skarbu Państwa;
- c. gromadzenie i ewidencjonowanie w systemie bibliotecznym oprogramowania komercyjnego nabytego w ramach zakupów scentralizowanych i decentralnych na potrzeby resortu obrony narodowej;
- d. dystrybucja (użyczenie lub przekazanie) zgromadzonych zasobów oprogramowania do KiJO RON, jak też innych podmiotów (organizacji) spoza resortu ON (na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw Ministra);
- e. prowadzenie systemu bibliotecznego zasobów oprogramowania i dokumentacji systemów informatycznych resortu obrony narodowej;
- f. bieżąca analiza stanu zasobów Biblioteki (w tym w szczególności monitorowanie ważności licencji terminowych i subskrypcji) oraz przedstawianie do NCBC wniosków dotyczących usprawnienia sposobu zarządzania oprogramowaniem, w tym konieczności ich przedłużenia na kolejny okres;
- g. gromadzenie, ewidencja, klasyfikacja i udostępnianie umów licencyjnych na oprogramowanie zgromadzone w zasobach Biblioteki.

0208. Zasady zarządzania oprogramowaniem

1. Po odebraniu z CZC SZ oprogramowania zakupionego w systemie scentralizowanym, CPI wprowadza je do systemu bibliotecznego.
2. CPI wprowadza oprogramowanie do systemu bibliotecznego, ujmując niezbędne dane ewidencyjne identyfikujące pozyskany produkt programowy, a w tym w szczególności:
 - a. dane dotyczące umowy (m.in. numer umowy, strony umowy, data zawarcia umowy, data realizacji umowy);

- b. dane dotyczące oprogramowania (m.in. pełna nazwa oprogramowania, oznaczenie wersji, rok produkcji, nazwa producenta, JIM, liczba licencji, nośników oraz informacja o usłudze);
 - c. dane dotyczące okresu posiadanego wsparcia technicznego na oprogramowanie oraz rejestruje oprogramowanie w serwisie producenta oprogramowania (o ile producent oprogramowania przewidział taką możliwość).
3. W przypadku realizacji zakupu decentralnego, o którym mowa w ppkt. d, pkt. 13, sekcji 0203, WOG realizujący zakup oprogramowania przekazuje pozyskany produkt programowy do CZC SZ. Po wprowadzeniu przez CPI oprogramowania do systemu bibliotecznego jest ono używane przez Bibliotekę dla użytkownika (KiJO RON) na potrzeby, którego realizowany był zakup.
4. Zasada przekazywania do Biblioteki nie dotyczy oprogramowania:
- a. zakupionego w ramach licencji OEM (*Original Equipment Manufacturer* – Producent Oryginalnego Wyposażenia), które jest nierozdzielnie połączone z konkretnym komputerem (lub jego częścią składową), na którym jest ono zainstalowane;
 - b. oprogramowania wbudowanego w SpW, które stanowi integralną część obsługiwanego sprzętu/urządzenia (firmware, embedded);
 - c. oprogramowania stanowiącego część składową SpW (z uwzględnieniem systemów informatycznych dostarczonych z tym sprzętem), bez którego traci on swoje właściwości operacyjne i funkcjonalność (np. symulatory, systemy nawigacyjne, systemy uzbrojenia);
 - d. zabezpieczonego kluczem sprzętowym (lub innym sposobem zabezpieczenia przed kopiowaniem);
 - e. oprogramowania wytworzonego na potrzeby administrowania systemami teleinformatycznymi w celu automatyzacji zadań administracyjnych (skrypty administracyjne);

- f. oprogramowania zakupionego decentralnie w formie licencji terminowej (subskrypcji), którego przewidywany okres ekonomicznej użyteczności nie jest dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Zabezpieczenie KiJO RON w oprogramowanie przez Bibliotekę może odbywać się poprzez jego użyczenie lub przekazanie.
 6. Użyczenie oprogramowania jest zdarzeniem polegającym na jego wydaniu z Biblioteki, do czasowego użytkowania przez:
 - a. KiJO RON – użyczenie wewnętrzne;
 - b. inny podmiot (organizację) spoza resortu ON – użyczenie zewnętrzne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Użyczenie nie powoduje zmiany w ewidencji ilościowo-wartościowej CZC SZ, na którego zaopatrzeniu logistyczno-finansowym pozostaje Biblioteka.
 8. Przekazanie oprogramowania jest zdarzeniem polegającym na jego wydaniu z Biblioteki do:
 - a. KiJO RON – przekazanie wewnętrzne;
 - b. innego podmiotu (organizacji) spoza resortu ON – przekazanie zewnętrzne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Przekazanie oprogramowania powoduje zmiany w ewidencji ilościowo-wartościowej CZC SZ, na którego zaopatrzeniu logistyczno-finansowym pozostaje Biblioteka i w WOG właściwym dla danej KiJO RON.
 10. Podstawę przekazania oprogramowania stanowi dokument materiałowo-finansowy wystawiony przez CZC SZ, na którego zaopatrzeniu logistyczno-finansowym pozostaje Biblioteka.
 11. Proces użyczania lub przekazywania oprogramowania przez Bibliotekę (w tym monitorowanie poprawności wykorzystywania oprogramowania w KiJO RON) funkcjonuje w systemie teleinformatycznym MILNET-Z (ST MILNET-Z), w oparciu o system informatyczny eBiblioteka.

12. Proces użyczenia lub przekazania oprogramowania przez Bibliotekę zostaje uruchomiony w wyniku złożenia wniosku przez Administratorów Lokalnych KiJO RON, zwanych dalej Administratorami, wyznaczonych do pełnienia tej funkcji rozkazem (decyzją) kierowników KiJO RON lub przez inny podmiot (organizację) spoza resortu ON.
13. Jedynym sposobem składania wniosku jest właściwie wypełniony formularz elektroniczny eBiblioteki (dopuszcza się metodę tradycyjną jedynie w przypadku składania wniosków przez podmioty spoza resortu ON). Wzór wniosku przedstawia załącznik G.
14. Okres użyczenia oprogramowania wynosi:
 - a. 3 miesiące dla oprogramowania użyczanego na potrzeby ćwiczeń i szkoleń;
 - b. 12 miesięcy dla oprogramowania użyczanego w innym celu niż wymieniony w pkt.14, ppkt. a, sekcji 0208.
15. W przypadku gdy okres użyczenia oprogramowania musi być dłuższy niż 12 miesięcy Administrator ma obowiązek potwierdzić ten fakt przed upływem terminu (okresu) wygaśnięcia użyczenia.
16. Użyczone oprogramowanie powraca do zasobów Biblioteki po wygaśnięciu okresu użyczenia, o którym mowa w pkt. 14, sekcji 0208.
17. Jednostką organizacyjną resortu obrony narodowej właściwą do rozpatrywania złożonych wniosków, o których mowa w pkt. od 11 do 13, sekcji 0208 jest NCBC, które uwzględniając zasoby Biblioteki oraz zasadność zgłoszonej potrzeby, przedstawioną w uzasadnieniu do wniosku, podejmuje decyzję o użyczeniu lub przekazaniu oprogramowania wnioskodawcy.
18. Biblioteka, realizując decyzję NCBC, o której mowa w pkt. 17, sekcji 0208:
 - a. użycza oprogramowanie KiJO RON lub podmiotom (organizacjom) spoza resortu ON, udostępniając je drogą elektroniczną lub metodą tradycyjną (przesyłając poprzez kancelarię CPI) wraz z dodatkowymi informacjami, w tym o ilości przydzielonych licencji i czasie użytkowania;

- b. przekazuje oprogramowanie na nośniku (np. płyta CD/DVD) poprzez WOG, który jednocześnie dokonuje stosownych zmian w ewidencji ilościowo-wartościowej.
19. Potwierdzeniem dla KiJO RON prawa do użytkowania oprogramowania uzyskanego w drodze użyczenia jest ewidencja w systemie bibliotecznym lub w przypadku użyczenia metodą tradycyjną upoważnienie do eksploatacji oprogramowania wydane przez Komendanta CPI, zwane dalej upoważnieniem. Wzór upoważnienia przedstawia załącznik H.
 20. Administrator po użyczeniu oprogramowania przez Bibliotekę ma obowiązek przypisać je do poszczególnych użytkowników w KiJO RON. Oprogramowanie nie przypisane do użytkownika w okresie 1 miesiąca od użyczenia automatycznie zostanie odebrane KiJO RON i przekazane do zasobów Biblioteki.
 21. Ewidencja w systemie informatycznym eBiblioteki lub upoważnienie jest potwierdzeniem legalności oprogramowania.
 22. Rezygnacja KiJO RON z użyczonego oprogramowania odbywa się w sposób automatyczny, bez udziału użytkownika, po wygaśnięciu okresu użyczenia lub w drodze wypełnienia Formularza Zdania Licencji w systemie informatycznym eBiblioteka przez Administratora. Fakt jego złożenia skutkuje zdjęciem użyczonego oprogramowania z konta użytkowników, którym zostało ono przydzielone, a następnie z konta KiJO RON (osób funkcyjnych) w Bibliotece i wygaśnięciem upoważnienia.
 23. Przed dokonaniem zwrotu oprogramowania do zasobów Biblioteki, Administrator odpowiedzialny jest za jego odinstalowanie u użytkowników KiJO RON.
 24. Administrator ma obowiązek zwrócić do Biblioteki przydzielone użytkownikowi oprogramowanie z chwilą zakończenia jego wykorzystania, przeniesienia użytkownika do innej KiJO RON lub wygaśnięcia stosunku pracy. Fakt rozliczenia użytkownika z oprogramowania musi zostać potwierdzony

w dokumencie rozliczającym danego użytkownika z KiJO RON (w karcie obiegowej).

25. Biblioteka dokonuje bieżącej aktualizacji prowadzonej ewidencji o informacje związane z użyczeniem, rezygnacją, zwrotem lub przekazaniem oprogramowania.
26. W przypadku likwidacji KiJO RON, WOG, na którego zaopatrzeniu logistyczno-finansowym pozostaje likwidowana KiJO RON, oprogramowanie pozostające na jego ewidencji ilościowo-wartościowej zagospodarowuje na zabezpieczenie potrzeb własnych i zaopatrywanych pododdziałów gospodarczych, zgodnie z planem przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej. Informację o niezagospodarowanym oprogramowaniu przekazuje do Biblioteki.
27. Biblioteka analizuje możliwość wykorzystania niezagospodarowanego oprogramowania w WOG, o którym mowa w pkt. 26, sekcji 0208, w resorcie obrony narodowej. Wynik analizy przedstawia do WOG, wskazując oprogramowanie zakwalifikowane, jako przydatne w resorcie obrony narodowej, które należy przekazać do Biblioteki oraz pozostałe, które należy zagospodarować zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie gospodarowania niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa będącego we władaniu komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.
28. W przypadku likwidacji KiJO RON, rezygnacja z użyczonego dotychczas oprogramowania następuje na podstawie informacji o jej likwidacji, przekazanej do CPI przez właściwego kierownika KiJO RON. Rezygnacja z użyczenia skutkuje ponownym skierowaniem oprogramowania do zasobów pozostających w dyspozycji Biblioteki, które może być wykorzystane do zabezpieczenia potrzeb zgłaszanych przez innych użytkowników (KiJO RON).
29. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa jej regulamin.

0209. Użytkowanie oprogramowania

1. W systemach teleinformatycznych resortu obrony narodowej dozwolone jest użytkowanie oprogramowania wdrożonego przez organizatora systemu teleinformatycznego, którego składniki instalowane są w sposób zautomatyzowany.
2. Oprogramowania instalowanego w sposób zautomatyzowany nie ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej KiJO RON, na rzecz której oprogramowanie zostało zainstalowane. Oprogramowanie pozostaje na ewidencji CZC SZ (oddziału gospodarczego właściwego dla Biblioteki), odpowiedzialnego za zachowanie warunków licencjonowania, a w szczególności ilości zainstalowanych lub użytkowanych kopii oprogramowania.
3. Organizator systemu teleinformatycznego publikuje na stronie dokumentacji bezpieczeństwa systemu lub ogólnosystemowej dokumentacji systemu jawnego wykaz oprogramowania zainstalowanego w sposób zautomatyzowany.
4. W każdej KiJO RON zabronione jest użytkowanie oprogramowania nabytego poza dozwolonym obrotem prawnym. Zabronione jest również użytkowanie oprogramowania w sposób niezgodny z warunkami licencjonowania.
5. Instalowanie kolejnych wersji oprogramowania, w zależności od jego złożoności musi odbywać się pod kontrolą formalnych procedur opracowanych przez NCBC, w tym: przygotowania do dystrybucji, testów, przekazywania do właściwego miejsca eksploatacji oraz szkolenia.
6. W przypadku udostępnienia przez producenta nowej wersji oprogramowania, osoba wskazana przez NCBC (administratora systemu teleinformatycznego/sieci informatycznej, eksploatującego oprogramowanie) przeprowadza analizę zasadności migracji do nowej wersji z uwzględnieniem:
 - a. konieczności wyeliminowania błędów lub usterek oprogramowania;
 - b. nowych funkcjonalności;
 - c. zmian w systemie licencjonowania;

- d. szacowanego kosztu migracji;
 - e. innych czynników wpływających na eksploatację oprogramowania.
7. Na podstawie wniosków z analizy NCBC (administrator systemu teleinformatycznego/sieci informatycznej) podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia migracji oprogramowania do nowej wersji.
 8. KiJO RON, korzystające z oprogramowania, powinny posiadać potwierdzenie prawa do eksploatacji każdego oprogramowania (w postaci kopii licencji lub potwierdzenia z Biblioteki). Za przechowywanie licencji odpowiada Administrator. Oryginały licencji oprogramowania użyczanego z Biblioteki pozostają w CPI.
 9. Użytkowanie nielegalnego oprogramowania, to piractwo komputerowe związane z nielegalnym posiadaniem, kopiowaniem oraz korzystaniem z kopii programów komputerowych.

ROZDZIAŁ 3

EWIDENCJA SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA

0301. Zasady ogólne

1. Ewidencję sprzętu informatyki i oprogramowania prowadzi się w celu:
 - ustalenia stanu faktycznego znajdującego się w zasobach RON,
 - dostarczenia danych niezbędnych do planowania,
 - przygotowania danych do dokumentów sprawozdawczych.
2. Ewidencję ilościowo-wartościową (z uwzględnieniem jakości) sprzętu informatyki i oprogramowania prowadzi się w ZWSI RON.
3. Szczegółowy sposób prowadzenia ewidencji składników majątku określa: *„Instrukcja obiegu dowodów księgowych w OG”, „Instrukcja realizacji procesów logistycznych z wykorzystaniem ZWSI RON w zakresie zasobów służb technicznych w oddziałach gospodarczych RON” oraz „Polityka rachunkowości OG”.*
4. Ewidencję składników majątkowych prowadzą wszystkie WOG dla pododdziałów gospodarczych własnych (organicznych) oraz pozostających na ich zaopatrzeniu logistyczno-finansowym, zgodnie z PPG RON.
5. Podstawą do dokonywania zmian w ewidencji stanowią dokumenty obrotu materiałowo-finansowego, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w *„Instrukcji obiegu dowodów księgowych w OG”*, w obszarze zarządzania zasobami w WOG.

0302. Zasady prowadzenie ewidencji

1. Przedmiotem ewidencji składników majątkowych jest sprzęt informatyki i oprogramowanie znajdujące się na wyposażeniu KiJO RON.
2. Ewidencję sprzętu informatyki prowadzi się w:

- a. WOG – w zakresie ilościowo-wartościowym (z uwzględnieniem jakości). Ewidencję prowadzą wyznaczone osoby funkcyjne WOG, za pododdziały własne oraz zaopatrywane pododdziały gospodarcze;
 - b. KiJO RON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa – na zasadach, jak w ppkt. a, pkt. 2, sekcji 0302;
 - c. pododdziale gospodarczym – ilościowo-jakościową bazę danych sprzętu informatyki i oprogramowania (zgodnie z ustaleniami WOG) – tylko w przypadku braku indywidualnych kont użytkowników w ZWSI RON.
3. Ewidencja ilościowo-wartościowa powinna odzwierciedlać wszystkie zdarzenia gospodarcze od chwili pozyskania sprzętu do jego wycofania z eksploatacji oraz umożliwiać organom planistycznym, zaopatrującym oraz eksploatującym sprzęt informatyki i oprogramowanie prowadzenie racjonalnych zakupów (dostaw), dystrybucję, przechowywanie oraz serwisowanie (w tym naprawy gwarancyjne, pogwarancyjne, modyfikację, modernizację).
 4. Ewidencję przydzielonego do użytkowania sprzętu informatyki prowadzi się na indywidualnych kontach użytkowników w ZWSI RON.
 5. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatyki i oprogramowania polega na prawnym udokumentowaniu obrotu materiałowo-finansowego, prawidłowości i terminowości w systemie informatycznym ZWSI RON wszystkich operacji dotyczących ich wartości, przemieszczenia oraz stanu ilościowego i jakościowego.
 6. Zasoby informatyki znajdujące się w ewidencji ilościowo-wartościowej identyfikuje się w sposób jednoznaczny i niepowtarzalny w SI JIM.
 7. Ogólne zasady funkcjonowania systemu JIM określa organizator systemu JIM, natomiast szczegółowe zasady opisu zasobów informatyki w SI JIM opisują *„Zasady jednolitego nazewnictwa/opisu sprzętu informatyki i oprogramowania w systemie jednolitego indeksu materiałowego”*, opracowane przez NCBC.
 8. Zdarzenia gospodarcze w obrocie sprzętem informatyki i oprogramowaniem podejmowane są na podstawie wcześniej przygotowanych dokumentów,

zaakceptowanych przez właściwych przełożonych, do których w szczególności zalicza się:

- a. plan zaopatrywania WOG;
 - b. polecenie przyjęcia-przekazania sprzętu i oprogramowania dla WOG;
 - c. roczny plan zakupów;
 - d. roczny plan zamierzeń;
 - e. plan obsługiwań technicznych.
9. Sprzęt informatyki stanowiący samodzielny wyrób (produkt) handlowy, np. jednostka centralna, monitor, szafa montażowa, zasilacz UPS, klawiatura, mysz komputerowa, torba na notebooka, itp. ewidencjonuje się jako oddzielne pozycje ewidencyjne.
10. Sprzęt informatyki, który stanowi samodzielny wyrób (produkt) handlowy, lecz jest integralną częścią SpW (np. aparatownie) ewidencjonuje się jako cały zestaw (komplet), zgodnie z dokumentem dostawy (zakupu) pod jedną pozycją ewidencyjną. Elementy składowe zestawu (kompletu) wyszczególnia się w karcie sprzętu. Aktualizacji kart sprzętu – w zakresie zmian ewidencyjnych, na podstawie dokumentów obrotu materiałowo-finansowego WOG – dokonuje kierownik KiJO RON lub wyznaczona osoba funkcyjna odpowiedzialna za pododdziałową gospodarkę materiałowo-techniczną sprzętem informatyki. Dokonaną zmianę odnotowuje się w karcie sprzętu i potwierdza własnoręcznym, czytelnym podpisem w tej dokumentacji oraz na dokumencie obrotu materiałowo-finansowego fakt wykonania tej czynności.
11. Wykorzystanie informatycznych nośników danych (IND) do przetwarzania informacji niejawnych, musi być poprzedzone oznakowaniem i ewidencją w kancelarii przez użytkownika, na zasadach określonych w rozdziale 9. Wymóg oznakowania i ewidencji kancelaryjnej nie dotyczy IND do przetwarzania informacji jawnych oraz występujących w systemach i urządzeniach telefonii komórkowej.

STRONA PUSTA

ROZDZIAŁ 4

EKSPLLOATACJA SPRZĘTU INFORMATYKI

0401. Przegląd i naprawa sprzętu informatyki

1. **Eksplloatacja** to zespół celowych działań organizacyjno-technicznych i ekonomicznych podejmowanych przez użytkowników wobec sprzętu informatyki i oprogramowania oraz wzajemne relacje między nimi, od chwili ich wprowadzenia aż do wycofania. Proces eksploatacji obejmuje swoim zakresem obszary kierowania, użytkowania i zabezpieczenia materiałowego i technicznego.
2. Organizacja i realizacja eksploatacji sprzętu informatyki ma na celu stworzenie i utrzymanie w resorcie obrony narodowej takich warunków organizacyjno-technicznych, aby funkcje użytkowe sprzętu mogły być wykorzystane w założonym czasie i miejscu.
3. W sprawach zasad eksploatacji sprzętu informatyki, nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, mają zastosowanie zasady określone przez IWsp SZ w rozdziałach 7 i 8 „Instrukcji o gospodarowaniu sprzętem łączności, rozpoznania i WE”. DU-4.22.3.
4. Za właściwą organizację procesu eksploatacji sprzętu informatyki odpowiada kierownik KiJO RON, który jest zobowiązany do przekazania sprzętu do eksploatacji przez użytkownika w okresie 60 dni od chwili jego odbioru z magazynu WOG (RBLog). W tym celu może wyznaczyć osobę funkcyjną do bezpośredniego nadzoru nad prawidłową eksploatacją, prowadzonymi przeglądami i naprawami. Bezpośrednią odpowiedzialność za stan ukończenia, sprawność techniczną, terminową realizację czynności konserwacyjnych i właściwą eksploatację ponosi użytkownik.
5. Przeglądom i konserwacji należy poddawać sprzęt zgodnie z zasadami przewidzianymi w instrukcjach producenta lub warunkami określonymi w gwarancji, które dostawca jest zobowiązany załączyć do każdego egzemplarza wyrobu.

6. Dla sprzętu informatyki (z wyłączeniem urządzeń telefonii komórkowej) znajdującego się w ewidencji ilościowo-wartościowej WOG wykonuje się „*Plan obsługiwań technicznych sprzętu w danym roku*”, o którym mowa w dokumencie uzupełniającym „Instrukcja zarządzania eksploatacją sprzętu wojskowego w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej. Zasady ogólne.” DU-4.22.13(A).
7. „*Plan obsługiwań technicznych sprzętu w danym roku*” realizowany jest poprzez obsługiwanie bieżące, obejmujące m.in.:
 - a) sprawdzenie stanu technicznego;
 - b) czyszczenie za pomocą materiałów eksploatacyjnych dedykowanych do wykonania tych czynności (sprężone powietrze, pianki, ściereczki itp.);
 - c) usunięcie usterek powstałych w czasie użytkowania.
8. Przeprowadzone czynności w ramach obsługiwanego bieżącego odnotowuje się w „*Planie obsługiwań technicznych sprzętu w danym roku*”.
9. „*Plan obsługiwań technicznych sprzętu w danym roku*” nie obejmuje sprzętu informatyki pracującego w trybie ciągłym, np. serwery, macierze, jednostki sterujące, itp.
10. Sprzęt informatyki eksploatowany jest według stanu technicznego. Z racji techniczno-eksploatacyjnych cech, sprzęt informatyki podlega naprawom (serwisowaniu) stosownie do powstałych (niemożliwych do przewidzenia) uszkodzeń i awarii określonych modułów sprzętu, powstałych w toku bieżącej eksploatacji.
11. Utrzymanie sprawności sprzętu informatyki w resorcie obrony narodowej oparte jest głównie o etatowe warsztaty obsługowo-naprawcze, funkcjonujące w ramach terytorialnego systemu zabezpieczenia.
12. Uzupełniając sprzęt informatyki (z wyjątkiem sprzętu wykorzystywanego do przetwarzania informacji niejawnych, którego naprawa jest określona w rozdziale 9) bez lub z wymontowanymi IND, może być przekazywany do cywilnych punktów napraw na ogólnie przyjętych zasadach. Do specjalistycznych warsztatów i punktów napraw poza resortem obrony

narodowej przekazywany jest również sprzęt, którego nie można naprawić w warsztatach wojskowych.

13. Sprzęt, urządzenia i wyposażenie informatyki pracujące w jawnych systemach informatycznych lub teleinformatycznych podlegają naprawie w okresie gwarancyjnym, zgodnie z zapisami zawartymi w karcie gwarancyjnej. Po wygaśnięciu gwarancji, napraw dokonuje się w wojskowych warsztatach obsługowo-naprawczych lub w innych zakładach specjalizujących się w dokonywaniu tego typu usług, wyłonionych przez KiJO RON zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
14. Zabrania się użytkownikom rozplombowywania sprzętu informatyki w celu dokonywania samowolnych napraw lub demontowania podzespołów tych urządzeń.
15. Niesprawność, awarię lub konieczność konfiguracji sprzętu użytkownik zgłasza poprzez SPT (system pomocy technicznej) HelpDesk w ST MILNET-Z lub arkusza zgłoszenia awarii (sporządzonego przez użytkownika – Załącznik I).
16. Sprzęt informatyki kwalifikuje się do naprawy na podstawie protokołu stanu technicznego (sporządzonego przez komisję wyznaczoną rozkazem/decyzją kierownika KiJO RON).
17. Sprzęt informatyki zakwalifikowany do naprawy przekazuje się do wojskowego warsztatu obsługowo-naprawczego/cywilnego punktu napraw, wskazanego przez WOG/RBLog.
18. Sprzęt informatyki kierowany do naprawy powinien być w pełni ukompletowany oraz o wartości i jakości odpowiadającej rzeczywistemu stanowi technicznemu, opisanemu w protokole stanu technicznego (z wyjątkiem IND) i posiadać kartę sprzętu oraz inne dokumenty (jeśli takie występują), w zależności od rodzaju sprzętu. Informacje o wymienionych w trakcie naprawy częściach i podzespołach wpisuje kierownik wojskowego warsztatu obsługowo-naprawczego/cywilnego punktu napraw do karty sprzętu.
19. Sprzęt informatyki kierowany do naprawy pozostaje w ewidencji ilościowo-wartościowej WOG.

20. W przypadku braku możliwości wykonania naprawy sprzętu informatyki przez wojskowy warsztat obsługowo-naprawczy/cywilny punkt napraw, do protokołu stanu technicznego należy załączyć dokładną opinię (ekspertyzę) specjalisty wykonującego naprawę, wskazującą na niesprawne elementy (moduły, części, itp.), przyczynę braku możliwości wykonania naprawy. Wydana opinia (ekspertyza) jest podstawą do przeklasyfikowania sprzętu do kategorii 5.
21. Dopuszcza się naprawę sprzętu informatyki przez serwis u użytkownika z wykorzystaniem specjalistycznych, ruchomych grup zabezpieczenia technicznego lub serwisowego.
22. Naprawę sprzętu informatyki, z którego niemożliwe jest wymontowanie IND wykonuje się wyłącznie w pomieszczeniach warsztatowych etatowych warsztatów obsługowo-naprawczych, funkcjonujących w ramach terytorialnego systemu zabezpieczenia lub przez firmy spoza resortu obrony narodowej w miejscu eksploatacji zainstalowanego sprzętu, pod nadzorem użytkownika.
23. Naprawy sprzętu informatyki w cywilnym punkcie napraw (poza resortem obrony narodowej) – wyłoniomym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – realizuje się zgodnie z procedurą wynikającą z zawartej umowy.

ROZDZIAŁ 5

PRZEKLASYFIKOWANIE I WYBRAKOWANIE

0501. Kategorie klasyfikacyjne sprzętu informatyki i oprogramowania

1. Sprzęt informatyki dzieli się na następujące kategorie klasyfikacyjne:
 - a. kategoria 1 (100% wartości użytkowych) – sprzęt nowy, nieużywany, bez braków i uszkodzeń, znajdujący się w magazynie;
 - b. kategoria 2 (od 99% - 50% wartości użytkowych) – sprzęt znajdujący się w użytku lub zwrócony przez użytkownika do magazynu, sprawny technicznie, bez braków i uszkodzeń. Do tej kategorii zalicza się również sprzęt naprawiany oraz sprzęt o przekroczonej normie efektywności wykorzystania, sprawny technicznie;
 - c. kategoria 3 (od 49% - 25% wartości użytkowych) – sprzęt znajdujący się w magazynie, niesprawny technicznie, przeznaczony do naprawy;
 - d. kategoria 5 (poniżej 25% wartości użytkowych) sprzęt znajdujący się w magazynie, po upływie normy efektywności wykorzystania, zużyty i niesprawny technicznie, którego naprawa, modyfikacja lub modernizacja jest niecelowa i ekonomicznie nieuzasadniona. Do tej kategorii zalicza się również sprzęt nieprzydatny w resorcie obrony narodowej zgodnie z jego przeznaczeniem (w tym również przed przekroczeniem normy efektywności wykorzystania), planowany do wybrakowania.
2. Oprogramowanie dzieli się na następujące kategorie klasyfikacyjne:
 - a. kategoria 1 - nowe oprogramowanie (komercyjne lub wytworzone w resorcie obrony narodowej przy wykorzystaniu oprogramowania narzędziowego), nieużywane, bez braków i uszkodzeń, znajdujące się w magazynie;
 - b. kategoria 2 - oprogramowanie obecnie eksploatowane lub zastąpione poprawionymi lub nowszymi wersjami, którego przechowywanie (magazynowanie) jest przydatne i celowe;

- c. kategoria 5 - oprogramowanie, któremu wygasły prawa licencyjne do użytkowania, oprogramowanie dla którego producent zakończył wsparcie techniczne (nie ma możliwości aktualizacji) lub oprogramowanie nieprzydatne w resorcie obrony narodowej, przeznaczone do wybrakowania.

0502. Klasyfikacja

1. Klasyfikację sprzętu informatyki i oprogramowania przeprowadza się w celu potwierdzenia lub określenia aktualnej ich wartości użytkowej, stanu technicznego z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia oraz w celu określenia dalszej ich przydatności dla potrzeb wojska. Dla poszczególnych kategorii sprzętu, a w szczególności przy ustalaniu szkód w mieniu wojskowym, stosuje się procentową wartość w stosunku do rynkowej ceny detalicznej obowiązującej w momencie ujawnienia szkody.
2. Klasyfikację sprzętu informatyki i oprogramowania realizuje się w oparciu o protokół stanu technicznego (PST), który jest dokumentem opisującym aktualny stan techniczny sprzętu informatyki.
3. Zasady wykonywania oraz obiegu PST na poszczególnych szczeblach organizacyjnych reguluje „Instrukcja zarządzania eksploatacją sprzętu wojskowego w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej. Zasady ogólne” DU-4.22.13(A).
4. PST wykonywany jest w każdej KiJO RON (na poziomie użytkownika SpW).
5. Podział kompetencji w zakresie podejmowania ostatecznej decyzji dotyczącej dalszej eksploatacji (w tym wycofania) sprzętu informatyki i oprogramowania przedstawia Załącznik O, z zastrzeżeniem pkt. 10, sekcji 0502.
6. Klasyfikację sprzętu informatyki i oprogramowania przeprowadza się w przypadku:
 - a. dokonywania inwentaryzacji;
 - b. obrotu materiałowo-finansowego zachodzącego w trakcie realizacji zdarzeń gospodarczych w WOG polegających na:

- przyjmowaniu (odbiorze) sprzętu informatyki i oprogramowania pochodzącego z zakupu (scentralizowanego lub decentralnego),
 - przekazywaniu sprzętu informatyki i oprogramowania pomiędzy WOG oraz do RBLog,
 - zaopatrywaniu użytkowników w sprzęt informatyki i oprogramowanie,
 - przekazaniu sprzętu informatyki przez użytkownika do magazynu;
- c. przekazywania sprzętu informatyki do/z naprawy;
- d. stwierdzenia uszkodzenia lub zużycia sprzętu informatyki;
- e. kwalifikowania sprzętu informatyki i oprogramowania do wycofania z eksploatacji;
- f. na polecenie (zarządzenie) komendanta WOG lub nadrzędnych organów zaopatrujących.
7. Przeklasyfikowanie sprzętu informatyki i oprogramowania z kategorii 1 do 2 następuje z chwilą wydania z magazynu i zaksięgowania dokumentu materiałowo-finansowego wystawionego na ich wydanie.
8. Na sprzęt informatyki zdawany do magazynu sporządza się w pododdziale gospodarczym PST. Przyjęcie sprzętu informatyki od użytkowników do magazynu dokonuje magazynier, w kategorii zgodnej z zapisami dokumentu obrotu materiałowo-finansowego wystawionego na jego zwrot. Może być to:
- a. kategoria 2, jeżeli sprzęt jest sprawny technicznie, bez braków i uszkodzeń;
 - b. kategoria 3, jeżeli przyjmowany od użytkownika sprzęt jest niesprawny technicznie, lecz kwalifikuje się wstępnie do naprawy. W takim przypadku sprzęt ten kierowany jest do warsztatu obsługowo-naprawczego, który dokonuje oceny opłacalności jego naprawy lub proponuje przeklasyfikowanie do kat. 5 (przeznaczony do wybrakowania). Opinia warsztatu obsługowo-naprawczego powinna być zamieszczona lub załączona do „Protokołu przeklasyfikowania-wybrakowania”;

- c. kategoria 5, jeżeli przyjmowany od użytkownika sprzęt jest zużyty i niesprawny technicznie, a naprawa, modyfikacja lub modernizacja jest niecelowa i ekonomicznie nieuzasadniona.
- 9. Komisyjnego przeklasyfikowania sprzętu informatyki i oprogramowania dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób wyznaczonych rozkazem komendanta WOG, które posiadają odpowiednie kompetencje, wiedzę i znajomość w zakresie problematyki związanej ze sprzętem informatyki i oprogramowaniem, z zastrzeżeniem pkt. 10, sekcji 0502.
 - 10. Przeklasyfikowania sprzętu informatyki i oprogramowania w JW poza granicami kraju dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki/jednostki organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa. Skład komisji (w tym jej ilość) i kwalifikacje jej członków wynikają z możliwości osobowych JW poza granicami kraju. Dopuszcza się powoływanie do składu komisji pracowników ambasad posiadających wiedzę i znajomość w zakresie problematyki związanej ze sprzętem informatyki i oprogramowaniem. Przeklasyfikowanie sprzętu informatyki i oprogramowania jest realizowane w miejscu funkcjonowania (stacjonowania) JW poza granicami kraju.
 - 11. Klasyfikację przeprowadza się komisyjnie:
 - a. w okresie inwentaryzacji;
 - b. w okresie bezpośrednio poprzedzającym planowane wybrakowanie sprzętu informatyki i oprogramowania;
 - c. z innych uzasadnionych przyczyn – na polecenie Komendanta WOG lub nadrzędnych organów zaopatrujących.
 - 12. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza PST, w którym przedstawia wnioski dotyczące sprawie jego dalszej eksploatacji lub wycofania. Dalsze procedowanie PST odbywa się zgodnie z kompetencjami określonymi w załączniku O.
 - 13. Dopuszcza się sporządzanie jednego PST na drobny sprzęt informatyki występujący masowo o podobnych parametrach, w zależności od stanu technicznego, ukompletowania, wartości, kategorii użytkowej.

14. Zatwierdzony PST stanowi podstawę do dokonania zmian w prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej WOG.
15. PST na sprzęt informatyki i oprogramowania JW poza granicami kraju zatwierdza kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej MON realizujący zabezpieczenie finansowe jednostki poza granicami państwa.
16. Sprzęt nowy (uprzednio nieeksploatowany) podlega przeklasyfikowaniu w przypadku, jeżeli jego stan techniczny uległ obniżeniu wskutek wadliwego składowania (przechowywania). Każdy przypadek nieuzasadnionego zużycia bądź obniżenia wartości użytkowych zobowiązuje komisję do wnioskowania o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie szkód w mieniu wojskowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Przeklasyfikowania sprzętu informatyki wykorzystywanego w systemach teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych, z którego wymontowano niejawny IND, dokonuje się zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale instrukcji.

0503. Wybrakowanie

1. Wybrakowanie jest zdarzeniem gospodarczym związanym z wycofaniem z użytkowania (likwidacją) określonych grup sprzętu informatyki i oprogramowania, wymienionych w pkt. 5, sekcji 0101, które utraciły swoje wartości użytkowe, a ich naprawa, modyfikacja lub modernizacja jest niecelowa i ekonomicznie nieuzasadniona.
2. Sprzęt informatyki i oprogramowanie (w tym podwójnego zastosowania) przeznaczone do wybrakowania muszą być uprzednio przeklasyfikowane do kategorii 5 oraz zdeponowane w oddzielnym pomieszczeniu wraz z niezbędną dokumentacją eksploatacyjną.
3. Sprzęt informatyki podwójnego zastosowania (w kat. 5) przewidziany do wycofania z eksploatacji wojska, KiJO RON przekazują wraz z protokołem stanu technicznego do wskazanego przez IWsp SZ Składu Materiałowego RBLog.
4. Sprzęt informatyki (z wyłączeniem sprzętu klasy TEMPEST, który wycofuje się z eksploatacji w resorcie obrony narodowej na zasadach określonych

w pkt. 5 – 10 sekcji 0904) i oprogramowanie zakwalifikowane do kategorii 5 może być spisane z ewidencji WOG:

- a. po przekazaniu do Agencji Mienia Wojskowego (zwanej dalej Agencją), gospodarującej mieniem Skarbu Państwa będącym w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, a także innym mieniem będącym we władaniu tych jednostek, niewykorzystywanym do realizacji ich zadań. O fakcie przekazania do Agencji sprzętu informatyki podwójnego zastosowania, wskazany przez IWsp SZ, RBLog jest zobowiązany w terminie 7 dni do poinformowania NCBC oraz IWsp SZ, określając: nazwę, JIM, ilość, nr seryjny, rok produkcji oraz datę przekazania;
 - b. po przekazaniu, o którym mowa w pkt. 11, sekcji 0503;
 - c. po wybrakowaniu i przekazaniu do Agencji w formie surowców wtórnych (np. złom użytkowy, odpady elektroniczne i elektryczne);
 - d. po wybrakowaniu i przekazaniu w formie surowców wtórnych (np. złom użytkowy, odpady elektroniczne i elektryczne) do punktów zbiórki (skupów) zgodnie z przepisami kraju urzędowania (tylko w przypadku mienia Skarbu Państwa wykorzystywanego w polskich przedstawicielstwach wojskowych i polskich zespołach łącznikowych przez żołnierzy pełniących służbę w strukturach NATO i UE oraz ataszatach obrony przy przedstawicielstwach dyplomatycznych RP poza granicami kraju).
5. Przekazaniu poza resort obrony narodowej oraz do Agencji nie podlegają IND (w tym ze sprzętu informatyki podwójnego zastosowania), które należy bezwzględnie wymontować (wykompletować) ze sprzętu informatyki, a następnie zniszczyć w sposób określony w ppkt. d, pkt. 22, sekcji 0503.
6. Sprawne IND, które nie były wykorzystywane do przetwarzania informacji niejawnych należy zagospodarować w KiJO RON lub w wojskowych warsztatach obsługowo-naprawczych (RWT, WT), natomiast zbędne i niesprawne podlegają wycofaniu z eksploatacji.

7. IND wykorzystywane do przetwarzania informacji niejawnych, wycofuje się z eksploatacji w resorcie obrony narodowej na zasadach określonych w pkt 4 sekcji 0904 oraz w sekcjach 0905 i 0907 rozdziału 9.
8. Agencja jest zobowiązana do trwałego, fizycznego zniszczenia sprzętu informatyki podwójnego zastosowania, w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego zawartości i niewywołujący negatywnych skutków ekologicznych, np. poprzez zmielenie lub rozdrobnienie.
9. Po przekazaniu sprzętu informatyki podwójnego zastosowania do Agencji (na podstawie informacji uzyskanej ze wskazanego przez IWsp SZ, RBLog), NCBC w terminie 14 dni informuje Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (organ monitorujący) o wycofaniu sprzętu z eksploatacji wojska i przekazaniu poza resort obrony narodowej.
10. W ekonomicznie uzasadnionych przypadkach wybrakowanie sprzętu informatyki i oprogramowania może odbywać się w JW poza granicami kraju. Zdemontowane IND podlegają przekazaniu do kraju, niszczeniu przez komisję powołaną decyzją kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.
11. Dopuszcza się nieodpłatne przekazanie zbędnego sprzętu informatyki (z wyłączeniem sprzętu klasy TEMPEST) i oprogramowania:
 - a. państwowym jednostkom organizacyjnym, jednostkom samorządu terytorialnego, państwowym i samorządowym instytucjom kultury, muzeom, państwowym i samorządowym szkołom publicznym, uczelniom publicznym – na cele związane z ich działalnością, na wniosek tych podmiotów (po uzyskaniu zgody Ministra Obrony Narodowej);
 - b. organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z obronnością państwa i działalnością Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz porządkiem i bezpieczeństwem publicznym – na cele związane z ich działalnością statutową – posiadającym siedzibę na

- terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na wniosek tych podmiotów (po uzyskaniu zgody Ministra Obrony Narodowej);
- c. na cele charytatywne poza granicami kraju, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Przy dokonywaniu analiz, dotyczących zagospodarowania zbędnego sprzętu informatyki i oprogramowania, należy kierować się nadrzędną zasadą zagospodarowania tego mienia w innych KiJO RON, na zabezpieczenie działalności bieżącej.
13. Wybrakowaniu i spisaniu z ewidencji WOG podlega sprzęt informatyki:
- a. zdjęty z wyposażenia, przestarzały technicznie, zbędny i niemający zastosowania w resorcie obrony narodowej;
 - b. wyeksploatowany (zużyty fizycznie), który wypracował ustaloną dla niego minimalną normę efektywności wykorzystania, a jego naprawa, modyfikacja lub modernizacja jest technicznie i ekonomicznie nieopłacalna;
 - c. uszkodzony w następstwie awarii, a jego naprawa jest nieopłacalna lub niemożliwa ze względów technicznych.
14. Wybrakowaniu i spisaniu z ewidencji WOG podlega oprogramowanie spełniające jeden z poniższych warunków:
- a. wygasło prawo licencyjne;
 - b. jest nieprzydatne z uwagi na zmiany technologiczne sprzętu informatyki;
 - c. producent zakończył wsparcie techniczne (nie ma możliwości aktualizacji), co powoduje obniżenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych. Fakt obniżenia bezpieczeństwa stwierdza protokolarnie powołana do tego celu komisja.
15. Organizatorem procesu wybrakowania sprzętu informatyki i oprogramowania jest komendant WOG oraz kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, który powołuje komisję i określa tryb, zakres, miejsce oraz czas rozpoczęcia i zakończenia jej pracy.

16. Wybrakowanie sprzętu informatyki i oprogramowania przeprowadza się raz w roku – w trzecim lub czwartym kwartale roku kalendarzowego – na szczeblu WOG oraz w JW poza granicami kraju, w odniesieniu do sprzętu i oprogramowania będącego na ich ewidencji (z uwzględnieniem komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej pozostających na zaopatrzeniu logistyczno-finansowym).
17. Wybrakowanie sprzętu informatyki i oprogramowania można prowadzić w trybie doraźnym, jeżeli zaistniały ku temu ważne powody, a w szczególności klęska żywiołowa lub inne zdarzenia losowe (np. rozformowanie komórki/jednostki organizacyjnej, wycofanie z eksploatacji całej grupy sprzętu lub oprogramowania).
18. Wybrakowanie sprzętu informatyki i oprogramowania przeprowadza komisja powołana rozkazem komendanta WOG w składzie co najmniej trzech osób. Do składu komisji nie powołuje się osób bezpośrednio odpowiedzialnych materialnie za sprzęt informatyki i oprogramowanie w WOG.
19. Wybrakowanie sprzętu informatyki i oprogramowania w JW poza granicami kraju dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa. Skład komisji (w tym jej ilość) i kwalifikacje jej członków wynikają z możliwości osobowych tych jednostek. Dopuszcza się powoływanie do składu komisji pracowników ambasad posiadających wiedzę i znajomość w zakresie problematyki związanej ze sprzętem informatyki i oprogramowaniem. Wybrakowanie sprzętu i oprogramowania jest realizowane w miejscu funkcjonowania (stacjonowania) JW poza granicami kraju.
20. Nadzór nad prawidłowością pracy komisji sprawuje komendant WOG oraz kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.
21. Sprzęt informatyki i oprogramowanie zakwalifikowane do wybrakowania przedstawia osoba funkcyjna WOG, odpowiedzialna materialnie za powierzone mienie.

22. Komisja dokonująca wybrakowania sprzętu informatyki i oprogramowania jest zobowiązana:
- a. sprawdzić zgodność przedstawionego sprzętu i oprogramowania z ewidencją ilościowo-wartościową WOG, jak również stan wyposażenia i ukompletowania sprzętu wyszczególnionego w dokumencie ewidencyjnym (karcie sprzętu);
 - b. dokonać szczegółowego przeglądu sprzętu i oprogramowania, zgodnie z aktualną oceną stanu technicznego i właściwościami eksploatacyjno-użytkowymi;
 - c. zbadać przyczyny wybrakowania sprzętu i oprogramowania. Każdy przypadek przedwczesnego zużycia lub niewłaściwego użytkowania, zobowiązuje komisję do wnioskowania o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - d. dokonać wybrakowania sprzętu i oprogramowania, poprzez pozbawienie ich cech używalności w sposób uniemożliwiający ich powtórne wykorzystanie, np. poprzez przewiercenie, potłuczenie, zmiżdżenie, pocięcie, połamanie, itp. – z uwzględnieniem postanowień pkt. 23, sekcji 0503.
23. Pozbawienia cech używalności sprzętu informatyki należy dokonywać w taki sposób, aby nie uszkodzić i nie zniszczyć wartości użytkowych tych części lub podzespołów (ukompletowania), które mogą być wykorzystane do zabezpieczenia działalności obsługowo-naprawczej. Pozbawiony cech używalności sprzęt informatyki, po przeprowadzonym demontażu sprawnych podzespołów lub części zamiennych, kwalifikuje się jako odpad elektryczny i elektroniczny. Uzyskane podzespoły, części zamienne i odpady należy zaewidencjonować. Niezależnie od powyższego w zakresie składników niebezpiecznych należy przestrzegać postanowień ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
24. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół przeklasyfikowania-wybrakowania, który przedstawia komendantowi WOG oraz

kierownikowi komórki (jednostki) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa do zatwierdzenia wraz z wnioskami komisji w sprawie zagospodarowania lub likwidacji wybrakowanego sprzętu informatyki i oprogramowania. Zatwierdzony protokół przeklasyfikowania-wybrakowania stanowi podstawę dokonania zmian w prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej WOG i określa sposób dalszego postępowania (zagospodarowania) z podzespołami, częściami zamiennymi i odpadami uzyskanymi z wybrakowania.

25. W przypadku braku możliwości zagospodarowania materiałów (urządzeń, podzespołów, złomu użytkowego, odpadów elektronicznych i elektrycznych) uzyskanych z wybrakowanego sprzętu informatyki i oprogramowania w KiJO RON, należy je przechowywać i utrzymywać wraz ze sprzętem zużytym do czasu opracowania przez IWsp SZ planu przekazywania trwale zbędnych rzeczy ruchomych oraz przekazania ich do Agencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

STRONA PUSTA

ROZDZIAŁ 6

INWENTARYZACJA METODĄ SPISU Z NATURY

0601. Inwentaryzacja sprzętu informatyki i oprogramowania

1. **Inwentaryzacja** jest procesem ustalenia rzeczywistego stanu (spisem z natury) składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia. Podstawowym celem inwentaryzacji jest:
 - a. ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych;
 - b. porównanie stanów ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym;
 - c. ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - d. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie (składniki majątkowe);
 - e. doprowadzenie danych ewidencyjnych (ewidencji księgowej) do zgodności ze stanem faktycznym, wynikającym ze spisu z natury.
2. Rodzaje, terminy i częstotliwość inwentaryzacji regulują przepisy ustawowe.
3. Zakres prowadzonej inwentaryzacji w WOG, komórce/jednostce organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa obejmuje pododdziały własne oraz pododdziały gospodarcze (komórki i jednostki organizacyjne) będące na zaopatrzeniu logistyczno-finansowym. Za przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada komendant WOG oraz kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa.
4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji komendant WOG, kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa wyznacza komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym terminowe i sprawne jej przeprowadzenie. Przy powoływaniu komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania systemów przeznaczonych do przetwarzania informacji obowiązuje wymóg posiadania przez jej członków uprawnień do dostępu do informacji niejawnych zgodnie

z wymaganiami zawartymi w dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego danego systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych.

5. Powołując komisję inwentaryzacyjną komendant WOG, kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa określa zadania, skład osobowy oraz czas jej działania. Do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powołuje się osoby posiadające kwalifikacje zawodowe, kompetencje i odpowiednią wiedzę w zakresie problematyki związanej ze sprzętem informatyki i oprogramowania. Jednocześnie do składu komisji nie wyznacza się osób odpowiedzialnych za stan (ilość i jakość) sprzętu i oprogramowania podlegającego spisowi lub osób prowadzących ich ewidencję finansową i materiałową, które nie zapewniają bezstronności dokonania spisu. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik RON/żołnierz zawodowy na stanowisku kierowniczym, jednak nie powinien to być główny księgowy, ani pracownik pionu finansowo-księgowego.
6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a. wnioskowanie w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
 - b. ustalenie zakresu czynności dla członków komisji oraz wyznaczenie zastępcy przewodniczącego spośród członków komisji;
 - c. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - d. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji;
 - e. prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych (m.in. z wydanych im druków ścisłego zarachowania);
 - f. stawianie – w uzasadnionych przypadkach – wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,

- przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;
- g. kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury;
- h. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych;
- i. zarządzanie – w uzasadnionych przypadkach – przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu;
- j. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- k. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- l. przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód;
- m. wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, nadwyżkowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki materiałowo-technicznej i finansowej sprzętem informatyki i oprogramowaniem.
7. Do zasadniczych zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:
- a. organizacyjne i personalne przygotowanie procesu inwentaryzacji;
 - b. przeprowadzenie i nadzorowanie spisu z natury;
 - c. ostateczne ustalenie, weryfikacja i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
 - d. sporządzenie sprawozdania i podsumowanie wyników inwentaryzacji;
 - e. ostateczne skompletowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i przekazanie jej do archiwizacji.
8. Przebieg inwentaryzacji:

- a. opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji oraz przeprowadzenie szkolenia z członkami komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz osobami sprawującymi nadzór nad gospodarką sprzętem i oprogramowaniem;
- b. pobranie przez członków zespołów spisowych (za pokwitowaniem) odpowiedniej ilości ponumerowanych i ostemplowanych arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania);
- c. sprawdzenie, czy sprzęt informatyki i oprogramowanie posiadają oznaczenie umożliwiające ich identyfikację;
- d. sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których znajdują się składniki majątku podlegające spisowi z natury są należycie zabezpieczone;
- e. sprawdzenie, czy ewidencja prowadzona przez osoby materialnie odpowiedzialne została uzgodniona z ewidencją ilościowo-wartościową WOG na dzień inwentaryzacji lub na koniec ostatniego miesiąca;
- f. sprawdzenie, czy ewidencja inwentaryzowanego sprzętu informatyki i oprogramowania została zabezpieczona w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie spisu;
- g. pobranie, przed rozpoczęciem procedur liczenia inwentaryzowanych składników majątkowych, oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej, z którego treści wynika, że znajdujące się w rejonie spisowym wyroby zostały prawidłowo udokumentowane, a dokumenty potwierdzające operację przychodu i rozchodu sprzętu informatyki i oprogramowania zostały przekazane do właściwych KiJO RON przed rozpoczęciem spisu;
- h. przeprowadzenie spisu według najlepszej metody i techniki, stosownie do przedmiotu inwentaryzacji, rodzaju i formy – ustalenie ilości i ocena jakości spisywanych składników, przy czym na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - rzeczowego majątku obrotowego,

- składników majątkowych obcych,
 - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych,
 - środków trwałych niskocennych (ewidencja pozabilansowa);
- i. sporządzenie zestawień inwentaryzacyjnych;
 - j. rozliczenie wstępne inwentaryzacji;
 - k. weryfikacja i kontrola spisu oraz wycena;
 - l. rozliczenie końcowe inwentaryzacji;
 - m. skompletowanie dokumentacji, podsumowanie i sprecyzowanie wniosków poinwentaryzacyjnych.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia inwentaryzacji reguluje wewnętrzna „Instrukcja inwentaryzacji mienia wojskowego WOG”, uwzględniająca przepisy ustawowe oraz specyfikę funkcjonowania WOG.

STRONA PUSTA

ROZDZIAŁ 7

NADZÓR SŁUŻBOWY

0701. Nadzór służbowy w obszarze gospodarowania sprzętem informatyki i oprogramowaniem

1. Nadzór służbowy jest zasadniczą formą działalności kontrolnej w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowo-technicznej sprzętem informatyki i oprogramowaniem w WOG oraz w pododdziałach gospodarczych będących na zaopatrzeniu logistyczno-finansowym WOG. Celem nadzoru jest wyeliminowanie nieprawidłowości oraz odstępstw od regulacji prawnych i uregulowań, a w szczególności sprawdzenie:
 - a. zasadności i poprawności zgłaszanych potrzeb rzeczowo-finansowych na sprzęt informatyki i oprogramowanie;
 - b. prawidłowości powierzenia mienia osobom odpowiedzialnym materialnie oraz posiadania wymaganych kwalifikacji specjalistycznych przez te osoby;
 - c. ważności (legalności) dokumentów obrotu materiałowo-finansowego;
 - d. zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami obrotu materiałowo-finansowego;
 - e. zgodności stanu rzeczywistego sprzętu informatyki i oprogramowania ze stanem ewidencyjnym;
 - f. przestrzeganie zasad magazynowania, konserwacji i wymiany sprzętu;
 - g. stanu magazynów pod względem wyposażenia, przydatności, wykorzystania, zabezpieczenia przeciwpożarowego, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przed włamaniem i kradzieżą;
 - h. zasadności zużycia i rozliczania zużycia materiałów eksploatacyjnych, remontowych i konserwacyjnych;

- i. celowości i rzeczowości wydawania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie sprzętu informatyki;
 - j. zasadności, celowości i racjonalności zlecania podmiotom zewnętrznym czynności obsługowych, naprawczych i konserwacyjnych.
2. Nadzór służbowy w zakresie prowadzenia gospodarki sprzętem informatyki i oprogramowaniem w WOG oraz w pododdziałach gospodarczych będących na zaopatrzeniu logistyczno-finansowym WOG przeprowadzają osoby funkcyjne WOG i pododdziału gospodarczego.
 3. Nadzór służbowy powinien być wykonywany w dniach i godzinach służbowych, w miarę możliwości w sposób, który nie zakłóci normalnego toku pracy KiJO RON, zgodnie z planem nadzorów.
 4. Wyniki nadzoru służbowego powinny być dokumentowane w notatce z nadzoru służbowego.
 5. Nadzór służbowy w zakresie gospodarki sprzętem informatyki i oprogramowaniem w zależności od celu i rodzaju przeprowadzonych czynności oraz kontrolowanego szczebla, powinien mieć odpowiedni stopień szczegółowości, umożliwiający przeprowadzenie właściwej analizy, wyciągnięcie obiektywnych wniosków oraz podanie rzeczowych zaleceń pokontrolnych.
 6. Przełożeni wszystkich szczebli kierowania i dowodzenia SZ RP – osobiście lub poprzez wyznaczone osoby funkcyjne (komisje) – mogą w sposób planowy oraz doraźnie (wg potrzeb) prowadzić nadzór służbowy (kontrolę) w zakresie gospodarki sprzętem informatyki i oprogramowania w odniesieniu do podległych/podporządkowanych KiJO RON.
 7. Zasady prowadzenia kontroli regulują odrębne przepisy.
 8. Częstotliwość prowadzenia nadzoru służbowego nad eksploatacją sprzętu informatyki przez osoby funkcyjne w JW/WOG określa załącznik A „Instrukcji zarządzania eksploatacją sprzętu wojskowego w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej. Zasady ogólne”. DU-4.22.13(A).

ROZDZIAŁ 8

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

0801. Sprawozdawczość w procesie gospodarowania sprzętem informatyki i oprogramowaniem

1. Prowadzenie sprawozdawczości procesu gospodarowania sprzętem informatyki i oprogramowaniem ma na celu dostarczenie administratorowi branżowemu systemu sprawozdawczego w dziedzinie informatyki i telekomunikacji informacji o stanie ilościowo-jakościowym zasobów sprzętowo-programowych.
2. System sprawozdawczości obejmuje zespół czynności związanych z opracowywaniem, przekazywaniem, przetwarzaniem i wykorzystywaniem informacji zawartych w dokumentach ewidencyjno-księgowych w celach planistycznych, rozliczeniowych lub kontrolnych.
3. Sprawozdawczość z gospodarowania sprzętem informatyki i oprogramowaniem realizowana jest na:
 - a. podstawowym szczeblu sprawozdawczym, obejmującym wszystkie KiJO RON użytkujące sprzęt informatyki i oprogramowanie, wykonujące sprawozdania na podstawie własnych materiałów źródłowych (dowody/dokumenty ewidencyjno-księgowe), dotyczących wyłącznie danej KiJO RON;
 - b. resortowym szczeblu sprawozdawczym, obejmującym NCBC, jako właściwego administratora branżowego systemu sprawozdawczego w dziedzinie informatyki i telekomunikacji.
4. Kierownicy KiJO RON podstawowego szczebla sprawozdawczego są odpowiedzialni za:
 - a. przestrzeganie zasad funkcjonowania systemu sprawozdawczego;
 - b. realizację sprawozdawczości w ustalonych terminach;

- c. zgłaszanie do właściwego administratora branżowego systemu sprawozdawczego w dziedzinie informatyki i telekomunikacji propozycji zmierzających do racjonalizacji sprawozdawczości.
5. KiJO RON, o których mowa w ppkt. a, pkt. 3, sekcji 0801, opracowują w terminie do 31 marca roku posprawozdawczego – wg stanu na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego – sprawozdanie w dziedzinie informatyki i telekomunikacji, zgodnie z wzorami sprawozdań określonymi w „Zestawieniu sprawozdań obowiązujących na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania resortu obrony narodowej”. Sprawozdanie powinno być złożone poprzez System Informatyczny SPRAWOZDANIE w ST MILNET-Z lub w sposób tradycyjny w przypadku braku dostępu do ST MILNET-Z.
 6. W przypadku złożenia sprawozdania w sposób tradycyjny, informacje sprawozdawcze opracowuje i przedstawia się w formie zapewniającej ich informatyczne przetwarzanie, a także umożliwiającą budowę oraz aktualizowanie komputerowej bazy danych branżowych.
 7. W przypadkach uzasadnionych koniecznością jednorazowego lub doraźnego uzyskania informacji sprawozdawczych, które nie zostały wyszczególnione w „Zestawieniu sprawozdań obowiązujących na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania resortu obrony narodowej”, decyzję o sposobie, zakresie i terminie przesłania informacji sprawozdawczej podejmuje administrator branżowy systemu sprawozdawczego w dziedzinie informatyki i telekomunikacji.
 8. Podstawowym źródłem danych na potrzeby sprawozdawczości jest prowadzona w WOG oraz komórce (jednostce) organizacyjnej MON finansującej pełnienie służby poza granicami państwa, ewidencja ilościowo-wartościowa sprzętu informatyki i oprogramowania, która powinna umożliwiać identyfikowanie sprzętu według typu, rodzaju, producenta, kategorii, wartości i miejsca użytkowania.

ROZDZIAŁ 9

GOSPODAROWANIE SPRZĘTEM INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIEM SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH PRZETWARZAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

0901. Postanowienia ogólne

1. Sprzęt informatyki oraz oprogramowanie wykorzystywane w systemach teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne podlegają ogólnym zasadom gospodarki materiałowo-technicznej i finansowej.
2. Ilekroć w rozdziale 9 mówi się o IND należy przez to rozumieć IND zawierające informacje niejawne narodowe oraz niejawne międzynarodowe o odpowiedniej klauzuli tajności.
3. IND podlegają dodatkowym procedurom w zakresie ewidencji, przechowywania, wycofywania z eksploatacji, opisanym w kolejnych sekcjach niniejszego rozdziału oraz dodatkowo określone są w dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
4. IND wycofane z eksploatacji w resorcie obrony narodowej nie podlegają przekazaniu poza resort obrony narodowej, bez względu na ich kategorię klasyfikacyjną, wartość finansową czy klauzulę tajności.
5. W kartach sprzętu informatyki wprowadzanego do eksploatacji w systemach teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych administrator tego systemu odnotowuje fakt (informację) o włączeniu sprzętu do systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych.
6. Zasady prowadzenia gospodarki sprzętem informatyki i oprogramowaniem stanowiącym urządzenia lub narzędzia kryptograficzne regulują odrębne przepisy.

0902. Naprawa, modyfikacja lub modernizacja sprzętu informatyki eksploatowanego w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne

1. Naprawę, modyfikację lub modernizację sprzętu informatyki eksploatowanego w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne (z zastrzeżeniem pkt 3, sekcji 0902) organizuje się według postanowień określonych w niniejszym rozdziale, jeżeli dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego nie stanowi inaczej.
2. Sprzęt informatyki przekazywany jest do naprawy, modyfikacji lub modernizacji po wymontowaniu IND oraz po wymazaniu danych z układów pamięciowych urządzenia, realizowanym zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
3. Naprawę, modyfikację lub modernizację sprzętu informatyki, z którego wymontowanie niejawnych IND jest niemożliwe, wykonuje się wyłącznie w miejscu zainstalowania/użytkowania urządzenia, zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z SKW, naprawa sprzętu może być wykonana w wojskowych warsztatach lub firmach spoza resortu obrony narodowej, po weryfikacji zdolności warsztatów/firm oraz ich procedur w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Naprawa, modyfikacja lub modernizacja sprzętu informatyki klasy TEMPEST może być realizowana przez podmioty zewnętrzne posiadające stosowną koncesję na wytwarzanie i obrót wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, określonymi w Części IV (Rodzaje wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym – WT) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 września 2019 r. w sprawie klasyfikacji rodzajów materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagane uzyskania koncesji (Dz. U. z 2019 r., poz.1888, z późn. zm.). Wybór podmiotu serwisującego nie może naruszać zapisów umów z producentem lub jego krajowym przedstawicielem.

5. Sprzęt informatyki klasy TEMPEST, po przeprowadzonej naprawie, modyfikacji lub modernizacji podlega ponownej certyfikacji lub specjalistycznym badaniom potwierdzającym utrzymanie właściwych parametrów ochrony elektromagnetycznej, zgodnie z zapisami zawartymi w warunkach ważności certyfikatów ochrony elektromagnetycznej wydanych dla tego sprzętu.
6. Informacja o skierowaniu sprzętu informatyki klasy TEMPEST do naprawy pogwarancyjnej, modyfikacji lub modernizacji wraz z wnioskiem o przeprowadzenie badań potwierdzających utrzymanie ważności certyfikatu ochrony elektromagnetycznej przesyłana jest do organu sprawującego nadzór nad tym certyfikatem.
7. Po naprawie pogwarancyjnej, modyfikacji lub modernizacji sprzętu klasy TEMPEST posiadającego certyfikat ochrony elektromagnetycznej wydany przez SKW, kopia Protokołu z Usługi Serwisowej powinna być przesłana do właściwej jednostki organizacyjnej SKW, sprawującej nadzór nad tym certyfikatem, celem określenia potrzeby i zakresu badań kontrolnych. W przypadku sprzętu klasy TEMPEST posiadającego certyfikat ochrony elektromagnetycznej wydany przez ABW, ważność certyfikatu należy potwierdzić we właściwej jednostce organizacyjnej ABW sprawującej nadzór nad tym certyfikatem.
8. Sprzęt klasy TEMPEST po przeprowadzonej naprawie pogwarancyjnej, modyfikacji lub modernizacji odbierany jest po potwierdzeniu ważności certyfikatu ochrony elektromagnetycznej wydanym przez organ sprawujący nadzór nad tym certyfikatem.
9. Sprzęt klasy TEMPEST naprawiany w ramach gwarancji producenta, należy odbierać z potwierdzeniem utrzymania ważności certyfikatu ochrony elektromagnetycznej wydanego dla danego sprzętu. W przypadku konieczności wykonania badań kontrolnych po takiej naprawie, odbywają się one na wniosek gwaranta.
10. Po przeprowadzonej naprawie, modyfikacji lub modernizacji sprzętu informatyki, dla którego SKW określiła „klasę urządzenia”, kopia Protokołu

z Usługi Serwisowej powinna być przesłana do właściwej jednostki organizacyjnej SKW, która wydała potwierdzenie spełnienia określonej klasy urządzenia, celem ustalenia potrzeby i zakresu badań kontrolnych.

0903. Przechowywanie sprzętu informatyki wykorzystywanego w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne

1. Sposób przechowywania sprzętu informatyki wykorzystywanego w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne opisany jest w dokumentacji bezpieczeństwa danego systemu teleinformatycznego.
2. Sprzęt informatyki klasy TEMPEST posiadający certyfikat ochrony elektromagnetycznej wydany przez ABW lub SKW, podlega ochronie do momentu jego zniszczenia.

0904. Wycofywanie sprzętu informatyki eksploatowanego w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne

1. Decyzję o zaprzestaniu eksploatacji sprzętu informatyki w systemie teleinformatycznym przetwarzającym informacje niejawne (w tym sprzętu klasy TEMPEST) podejmuje kierownik KiJO RON, w której sprzęt jest eksploatowany. Wycofanie sprzętu z eksploatacji w systemie teleinformatycznym przetwarzającym informacje niejawne odbywa się zgodnie z zapisami dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
2. Sprzęt informatyki wycofany z eksploatacji w systemie teleinformatycznym przetwarzającym informacje niejawne może być przeznaczony do ponownego użycia w innym systemie teleinformatycznym (jawnym/niejawnym) w KiJO RON, w której był eksploatowany. Zabrania się wykorzystywania IND z takiego sprzętu w jawnych systemach teleinformatycznych lub systemach teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych o niższych klauzulach tajności. W przypadku braku potrzeby zagospodarowania w ramach KiJO RON należy go przekazać do właściwego WOG na ogólnych zasadach przewidzianych dla sprzętu informatyki, z wyłączeniem sprzętu klasy

TEMPEST, który wycofuje się z użycia na zasadach określonych w pkt. od 5 do 10, sekcji 0904.

3. Dopuszcza się przekazywanie sprzętu informatyki wykorzystywanego w systemach teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych pomiędzy KiJO RON, na zasadach określonych w pkt 2.
4. Sposób postępowania z IND ze sprzętu informatyki wycofywanego z eksploatacji w systemie teleinformatycznym przetwarzającym informacje niejawne określa dokumentacja bezpieczeństwa tego systemu. W przeciwnym przypadku, IND ze sprzętu informatyki wycofywanego z eksploatacji w systemie teleinformatycznym przetwarzającym informacje niejawne podlegają procesowi niszczenia. Dopuszcza się wymazywanie IND, z zachowaniem klauzuli tajności, w przypadku przeznaczenia ich do ponownego użycia w innym systemie niejawnym, zgodnie z zaleceniami SKW.
5. Sprzęt klasy TEMPEST, niezagospodarowany lub nieplanowany do zagospodarowania w ramach KiJO RON, należy przekazać do właściwego WOG na zasadach przewidzianych dla sprzętu informatyki, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w pkt. 4, sekcji 0904.
6. W celu wycofania z eksploatacji w Siłach Zbrojnych RP sprzętu klasy TEMPEST komendant WOG wyznacza komisję, która dokonuje oceny stanu technicznego sprzętu. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza PST na podstawie, którego IWsp SZ wnioskuje do NCBC w zakresie dalszej eksploatacji (w tym o przeklasyfikowaniu do kat. 5). Osoby wyznaczone do komisji są zobligowane do posiadania właściwych uprawnień do dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu.
7. Decyzję o wycofaniu z eksploatacji w Siłach Zbrojnych RP pojedynczych egzemplarzy sprzętu klasy TEMPEST podejmuje NCBC, na podstawie wniosku IWsp SZ oraz PST, o którym mowa w pkt. 6, sekcji 0904.
8. Na podstawie decyzji NCBC, zawartej w PST, przeklasyfikowany do kat. 5, bez IND sprzęt klasy TEMPEST (wraz z certyfikatami) WOG przekazuje

do właściwej RBlog (wskazanej przez IWsp SZ), zgodnie z obowiązującymi przepisami logistyczno-finansowymi.

9. Przeznaczony do wycofania z eksploatacji w Siłach Zbrojnych RP sprzęt klasy TEMPEST właściwy RBlog gromadzi w wydzielonej części pomieszczenia magazynowego, a następnie:
 - a. w ramach procesu niszczenia wstępnego prowadzi demontaż części/elementów/podzespołów wskazanych przez SKW, (przy uwzględnieniu rodzaju urządzeń poddanych Certyfikacji Typu), jako podlegających szczególnej ochronie;
 - b. zdemontowane części/elementy/podzespoły, podlegające szczególnej ochronie, poddaje się procedurze zniszczenia ostatecznego (przetopienie/rozpuszczenie w kwasie/zmielenie/pocięcie) zgodnie z opracowanymi przez właściwą RBlog i zaakceptowanymi przez SKW procedurami niszczenia sprzętu klasy TEMPEST we właściwej RBlog. W procedurach niszczenia uwzględnia się poszczególne typy (modele) sprzętu, który podlega zniszczeniu. Dopuszcza się odstępianie od demontażu niewielkiego gabarytowo sprzętu klasy TEMPEST i przeprowadzenie niszczenia ostatecznego całego urządzenia;
 - c. elementy, nie podlegające szczególnej ochronie (po pozbawieniu etykiet i innych identyfikujących je opisów oraz zaewidencjonowaniu, jako złom użytkowy lub odpady elektroniczne i elektryczne), przekazuje do dalszego zagospodarowania przez Agencję, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - d. celem utylizacji dopuszcza się przekazanie sprzętu klasy TEMPEST producentowi.
10. Szczegółowe zasady wycofywania z eksploatacji sprzętu klasy TEMPEST określa „Procedura wycofywania i ostatecznego niszczenia sprzętu informatyki klasy TEMPEST z RON oraz elementów występujących w sprzęcie informatyki klasy TEMPEST”, uzgodniona z SKW.

0905. Ewidencja i przekazywanie niejawnych informatycznych nośników danych

1. Niejawne IND podlegają ewidencji we właściwej kancelarii, w zależności od posiadanej klauzuli oraz rodzaju informacji niejawnej, poprzez wpisanie rodzaju, nazwy producenta, modelu, pojemności oraz jeśli jest to możliwe numeru fabrycznego niejawnego IND.
2. Oznaczanie niejawnych IND następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku gdy niemożliwe jest oznakowanie niejawnego IND zamontowanego w zestawie lub urządzeniu, to ewidencji i oznakowaniu podlega cały zestaw (np. jednostka centralna, urządzenie).
3. Podwyższenie klauzuli tajności IND może nastąpić na każdym etapie jego użytkowania.
4. Przekazywanie niejawnych IND odbywa się na takich samych zasadach jak innych materiałów niejawnych.

0906. Wymazywanie danych z informatycznych nośników danych eksploatowanych w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne

1. W RON nie przeprowadza się procedur deklasyfikacji IND.
2. Wymazanie danych to wykonanie w sposób celowy czynności (działań nieuszkodzających nośnika) prowadzących do uniemożliwienia lub znacznego utrudnienia odczytania informacji utrwalonych na IND z zachowaniem dotychczasowej klauzuli tajności nośnika. Typy IND podlegających wymazaniu, metody wymazywania oraz przypadki w jakich wymazywanie jest wymagane określają zalecenia SKW.
3. Do wymazywania IND można stosować urządzenia lub narzędzia posiadające właściwy certyfikat wydany przez ABW lub SKW albo przez organy bezpieczeństwa NATO, UE lub państwa członkowskiego tych organizacji. Dozwolone jest stosowanie innych narzędzi do wymazywania danych, przeznaczonych dla danej kategorii nośników pod warunkiem potwierdzenia przez organizatora systemu realizacji metod zalecanych przez SKW oraz

uwzględnienie stosownej procedury w dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

4. Wymazywanie danych prowadzi się w ramach procesu niszczenia wstępnego, w stosunku do określonego w zaleceniach SKW typu IND dla metod przewidujących wymazywanie oraz w przypadku wycofywania IND z systemu celem dalszego wykorzystania w systemach teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne o klauzuli minimum równej dotychczasowej klauzuli. Dopuszcza się odstępianie od wymazywania danych w ramach procesu niszczenia wstępnego IND w sytuacji, w której z przyczyn technicznych nie jest możliwe wymazanie danego IND.
5. Wymazywanie danych z dysków twardych przeprowadza się w ramach tej samej KiJO RON, w której były one wykorzystywane, z zastrzeżeniem pkt. 9, sekcji 0906.
6. Z procesu wymazywania danych sporządza się protokół wymazania danych zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku K.
7. Wymazanie danych z IND nie uprawnia do zmiany jego klauzuli tajności.
8. W przypadku rozformowania KiJO RON, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, proces wymazywania danych może przeprowadzić następca prawny danej KiJO RON. IND należy wówczas przekazać do docelowej KiJO RON poprzez kancelarię. Nowa KiJO RON może użytkować przyjęty IND dopiero po przeprowadzonym procesie wymazywania danych, z zastrzeżeniem pkt 10, sekcji 0906.
9. W przypadku, gdy następca prawny rozformowanej lub przeformowanej (zreorganizowanej) KiJO RON kontynuuje zadania niniejszej KiJO RON dopuszcza się odstępianie od przeprowadzania procesu wymazywania danych przed przystąpieniem do dalszej eksploatacji systemu teleinformatycznego.
10. W przypadku IND, z którego z przyczyn technicznych nie jest możliwe wymazanie danych, można odstąpić od wymazywania i przejść do kolejnego etapu niszczenia wstępnego. Dopuszcza się przejście bezpośrednio do etapu

niszczenia ostatecznego IND, w sytuacji, w której proces ten zostanie przeprowadzony w KiJO RON, która była ostatnim użytkownikiem IND.

0907. Niszczenie informatycznych nośników danych eksploatowanych w systemach teleinformatycznych

1. Niszczenie IND przeprowadza się zgodnie z procedurami zawartymi w zaleceniach SKW chyba, że dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego stanowi inaczej. Niszczeniu podlegają IND wycofane z eksploatacji w Siłach Zbrojnych RP. Niszczenie IND obejmuje proces niszczenia wstępnego i niszczenia ostatecznego.
2. Niszczenie wstępne IND to zamierzone wykonanie czynności prowadzących do uszkodzenia IND w sposób uniemożliwiający, bez zastosowania specjalnych narzędzi (sprzętu informatyki lub oprogramowania), odzyskanie zapisanych na nich danych oraz jednocześnie zapewniający, że cechy identyfikujące nośnik (klauzula, numer ewidencyjny, producent, numer seryjny, oznaczenie pojemności, itp.) pozostaną czytelne do czasu jego zniszczenia ostatecznego.
3. Niszczenie ostateczne IND to fizyczne zniszczenie IND w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego zawartości i niewywołujący negatywnych skutków ekologicznych.
4. Szczegółowe metody niszczenia wstępnego i ostatecznego przedstawione są w dokumencie „Zalecenia Służby Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie sanizacji informatycznych nośników danych”.
5. IND przed uruchomieniem procesów niszczenia wstępnego i ostatecznego poddaje się szczegółowej identyfikacji (na podstawie cech fizycznych, numerów fabrycznych i ewidencyjnych) oraz porównaniu z danymi zawartymi w ewidencji ilościowo-wartościowej WOG oraz ewidencji kancelaryjnej.
6. Niszczenia IND dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób wyznaczonych rozkazem (decyzją) kierownika KiJO RON. Do składu komisji wyznacza się osoby posiadające odpowiednie kompetencje, wiedzę i znajomość w zakresie problematyki związanej ze sprzętem informatyki i oprogramowaniem. W skład komisji wchodzi Inspektor Bezpieczeństwa

Teleinformatycznego bądź inny przedstawiciel komórki wewnętrznej właściwej ds. ochrony informacji niejawnych. Wszystkie osoby wyznaczone do składu komisji muszą posiadać odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, co najmniej zgodne z klauzulą sprzętu przedstawianego do niszczenia.

7. Zniszczenie wstępne IND dokumentuje się w protokole zniszczenia wstępnego IND, którego wzór określa załącznik L.
8. Protokół zniszczenia wstępnego upoważnia do zdjęcia IND z ewidencji ilościowo-wartościowej, nie upoważnia do zdjęcia z ewidencji kancelaryjnej.
9. Zezwala się na odstępnie od wstępnego niszczenia IND i poddanie ich bezpośrednio niszczeniu ostatecznemu na zasadach określonych w pkt. od 15 do 21 sekcji 0907 dla IND niszczonych ostatecznie w KiJO RON, która była ich ostatnim użytkownikiem.
10. Obligatoryjnemu procesowi niszczenia wstępnego podlegają IND, które w celu ich ostatecznego zniszczenia są przekazywane do innej KiJO RON lub podlegają procesowi niszczenia ostatecznego w firmach zewnętrznych spoza RON, przeprowadzanego zgodnie z zaleceniami SKW.
11. IND zniszczony wstępnie, do czasu zniszczenia ostatecznego, przechowuje się i przesyła za pośrednictwem kancelarii tajnej.
12. Zniszczenie wstępne IND nie upoważnia do zmiany jego klauzuli tajności.
13. Przetwarzanie lub odzyskiwanie informacji ze wstępnie zniszczonych niejawnych IND jest dopuszczalne wyłącznie na etapie postępowań wyjaśniających, kontrolnych i śledczych. Każda inna próba odzyskiwania danych z nośników przeznaczonych do niszczenia stanowi incydent komputerowy, jest naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i podlega zgłoszeniu do właściwych organów bezpieczeństwa.
14. Niszczeniu podlegają wszystkie IND wycofane z eksploatacji w Siłach Zbrojnych RP.

15. Niszczenia ostatecznego IND dokonuje się w miarę możliwości w KiJO RON, która była ich ostatnim użytkownikiem, z zastrzeżeniem pkt. 16, sekcji 0907. Niszczenia ostatecznego IND dokonuje komisja, o której mowa w pkt. 6, sekcji 0907.
16. IND, których ostateczne zniszczenie w KiJO RON, ze względów ekologicznych, ekonomicznych, technicznych itp. jest niemożliwe, po zniszczeniu wstępnym podlegają przesłaniu wraz z protokołem wstępnego zniszczenia do KiJO RON posiadającej możliwości niszczenia ostatecznego IND, wskazanej przez IWsp SZ.
17. IND przesłane przez KiJO RON, zgodnie z pkt. 16, sekcji 0907, celem ostatecznego zniszczenia, muszą być możliwe do jednoznacznej identyfikacji na podstawie danych zawartych w protokole wstępnego zniszczenia.
18. Procesowi niszczenia poddaje się w szczególności elementy IND, które przechowują informacje niejawne. Pozostałe elementy (w tym, np. obudowy), po usunięciu elementów umożliwiających identyfikację poprzedniego wykorzystania niszczonego nośnika, mogą zostać ponownie wykorzystane, przekazane do utylizacji, recyklingu itp., zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Zagospodarowanie elementów i odpadów pozostających po ostatecznym zniszczeniu IND można realizować po ich wcześniejszym zaewidencjonowaniu.
19. Zniszczenie ostateczne IND dokumentuje się w protokole zniszczenia ostatecznego IND, którego wzory określają załączniki M i N.
20. Protokół zniszczenia ostatecznego IND upoważnia do zdjęcia z ewidencji kancelaryjnej oraz w przypadku odstąpienia od niszczenia wstępnego z ewidencji ilościowo-wartościowej.
21. Szczegóły dotyczące niszczenia ostatecznego IND określa „Procedura ostatecznego niszczenia informatycznych nośników danych”, opracowana przez IWsp SZ, uzgodniona z SKW.

0908. Kontrola systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne

1. Zasady prowadzenia działalności kontrolnej i rozliczeniowej w odniesieniu do systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne określają odrębne przepisy.
2. Eksploatowane w resorcie obrony narodowej systemy teleinformatyczne podlegają kontroli w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej, w odniesieniu do sprzętu, urządzeń i oprogramowania wykorzystywanego w danym systemie teleinformatycznym przetwarzającym informacje niejawne.
3. Osoby wyznaczone do prowadzenia działalności kontrolnej i rozliczeniowej są zobligowane do posiadania właściwych uprawnień do dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu.

ROZDZIAŁ 10

GOSPODAROWANIE, EKSPLOATACJA SYSTEMÓW I URZĄDZEŃ TELEFONII KOMÓRKOWEJ

1001. Postanowienia ogólne

1. Jednostką organizacyjną resoru obrony narodowej zabezpieczającą wszystkie KiJO RON w urzędzenia telefonii komórkowej oraz usługi telekomunikacyjne jest CZC SZ, które realizuje proces zaopatrywania oraz obsługowo-naprawczy poprzez terytorialne jednostki wsparcia teleinformatycznego resortu obrony narodowej - Regionalne Centra Informatyki (RCI).
2. Urządzenia telefonii komórkowej (wraz z usługą telekomunikacyjną) zalicza się do sprzętu powszechnego użytku, pozyskiwanego poprzez dostawy realizowane w systemie zakupów scentralizowanych w ramach planu rzeczowego CZC SZ.
3. Pozyskane urządzenia telefonii komórkowej oraz usługi telekomunikacyjne muszą spełniać wymagania norm technologicznych ETSI (*Europejski Instytut Norm Telekomunikacyjnych*).
4. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz kompatybilności nabywanych urządzeń telefonii komórkowej, jak też zgodności z realiami rynkowymi, należy przestrzegać zasad określonych w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie opracowania, wprowadzania i aktualizacji „Wykazu obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej”.
5. Proces planowania potrzeb urządzeń telefonii komórkowej jest elementem systemu planowania zasobów logistycznych i jest realizowany zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2, sekcjach 0201 i 0202.
6. Ewidencję ilościowo-wartościową (z uwzględnieniem jakości) urządzeń telefonii komórkowej prowadzi CZC SZ, w oparciu o ZWSI RON, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 3.

7. Urządzenia przekazywane są do eksploatacji użytkownikowi poprzez właściwe terytorialnie RCI, w oparciu o obowiązujące w CZC SZ zasady dystrybucji i ewidencji.
8. Uruchamianie (włączanie i wyłączanie) usług, wsparcie techniczne oraz zmiany limitów finansowych, realizowane są przez właściwe terytorialnie RCI, zgodnie z „Regulaminem realizacji usług telekomunikacyjnych”. Aktywne karty SIM wydawane są użytkownikowi na podstawie umowy w sprawie zwrotu wydatków, w przypadku przekroczenia przydzielonego limitu środków finansowych.
9. Urządzenia telefonii komórkowej eksploatowane są według stanu technicznego. Z racji techniczno-eksploatacyjnych cech sprzętu, urządzenia telefonii komórkowej podlegają naprawom stosownie do powstałych (niemożliwych do przewidzenia) uszkodzeń i awarii, powstałych w toku bieżącej eksploatacji. Proces naprawy organizowany jest przez właściwe terytorialnie RCI. Urządzenia telefonii komórkowej należy poddawać obsłudze zgodnie z zasadami przewidzianymi w instrukcjach producenta oraz zgodnie z warunkami określonymi w gwarancji.
10. Obsługa bieżąca urządzeń telefonii komórkowej realizowana jest przez użytkowników.
11. Urządzeń telefonii komórkowej nie ujmuje się w planie obsługiwań technicznych w danym roku.
12. Zabrania się użytkownikom dokonywania samowolnych napraw lub demontowania podzespołów urządzeń telefonii komórkowej.
13. W przypadku wystąpienia szkody w mieniu, do określenia wartości szkody stosuje się procentową wartość w stosunku do rynkowej ceny detalicznej obowiązującej w momencie ujawnienia szkody.

1002. Wycofanie z eksploatacji urządzeń telefonii komórkowej

1. Na urządzenia telefonii komórkowej z wypracowaną minimalną normą efektywności wykorzystania lub niesprawne, których naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna, sporządza się w RCI Protokół Stanu Technicznego (PST)

z wnioskami komisji o przeklasyfikowanie sprzętu do kat. 5 i wycofania z eksploatacji. PST podlega dalszemu procedowaniu przez CZC SZ.

2. Decyzja Dyrektora CZC SZ (zamieszczona w PST) akceptująca wnioski komendanta RCI w sprawie przeklasyfikowania urządzeń telefonii komórkowej do kat. 5 i wycofania z eksploatacji, stanowią podstawę do zmiany kategorii sprzętu w prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej CZC SZ oraz zakwalifikowania urządzeń do „zniszczenia wstępnego”, realizowanego terytorialnie w RCI.
3. Proces niszczenia wstępnego realizowany jest w sposób opisany poniżej:
 - a. powołanie komisji przez komendanta RCI, której zadaniem będzie realizacja fizycznego etapu niszczenia wstępnego urządzeń telefonii komórkowej i IND (które dały się usunąć z urządzeń telefonii komórkowej);
 - b. przywrócenie ustawień fabrycznych urządzeń telefonii komórkowej przez komisję (czynność może być realizowana już na etapie przyjmowania urządzenia od użytkownika końcowego przez osobę funkcyjną RCI realizującą wydanie/przyjęcie sprzętu do/od użytkownika). W przypadku niesprawnych urządzeń telefonii komórkowej (nie dających się uruchomić) czynność przywracania ustawień fabrycznych można pominąć, odnotowując ten fakt w protokole zniszczenia wstępnego (wzór protokołu zniszczenia wstępnego określa załącznik P);
 - c. zniszczenie wstępne urządzeń telefonii komórkowej i IND (które dały się usunąć z urządzeń telefonii komórkowej), po odłączeniu z urządzeń wymowalnych baterii, następuje poprzez mechaniczne uszkodzenie urządzeń mające na celu pozbawienie cech ich używalności. Uszkodzenie mechaniczne nie może uniemożliwiać odczytania z obudowy cech identyfikujących urządzenie (producent, model, nr IMEI, numer fabryczny IND). Cechy te muszą pozostać czytelne do czasu zniszczenia ostatecznego urządzenia. Powyższy wymóg (z uwagi na fizyczne gabaryty) nie dotyczy nośników IND typu karta SD, które uszkadza się mechanicznie poprzez przecięcie na dwie części;

- d. sporządzenie przez komisję protokołu zniszczenia wstępnego według wzoru określonego w załączniku P i przedstawienie go do zatwierdzenia komendantowi RCI.
4. Zniszczone wstępnie urządzenia telefonii komórkowej z bateriami i posiadanym ukończeniem oraz nośniki IND, podlegają przekazaniu do CZC SZ wraz z dołączonym protokołem zniszczenia wstępnego, PST i kartami sprzętu.
5. Wybrakowanie urządzeń telefonii komórkowej poprzez przeprowadzenie procesu niszczenia ostatecznego, realizowane jest w CZC SZ.
6. Proces niszczenia ostatecznego realizowany jest w sposób opisany poniżej:
- a) powołanie komisji przez Dyrektora CZC SZ, która będzie realizowała proces niszczenia ostatecznego urządzeń telefonii komórkowej i IND (które dały się usunąć z urządzeń telefonii komórkowej);
 - b) zniszczenie ostateczne urządzeń telefonii komórkowej i IND (które dały się usunąć z urządzeń telefonii komórkowej) w mechanicznych niszczarkach;
 - c) sporządzenie przez komisję protokołu zniszczenia ostatecznego według wzoru określonego w załączniku R i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi CZC SZ;
 - d) utylizacja odpadów powstałych ze zniszczenia ostatecznego urządzeń telefonii komórkowej i IND (które dały się usunąć z urządzeń telefonii komórkowej) w firmie gwarantującej przeprowadzenie procesu spalania /przetopienia odpadu, zgodnie z warunkami określonymi w ramach zawartej umowy.
7. Protokół zniszczenia ostatecznego urządzeń telefonii komórkowej i IND, stanowi podstawę do zdjęcia wybrakowanych zasobów sprzętowych z ewidencji ilościowo-wartościowej CZC SZ i przyjęcia na ewidencję CZC SZ odpadów: „Odpady zużyte urządzenia inne”, „Inne baterie i akumulatory” oraz pozostałe wykazane w protokole zniszczenia ostatecznego, stanowiące ukończenie wybrakowywanego sprzętu (np.: ładowarki, zasilacze, zestawy słuchawkowe, etui, torby, instrukcje, itp.).

8. Dokument z przeprowadzonego procesu spalenia/przetopienia odpadu „*Odpady zużyte urządzenia inne*” jest podstawą do zdjęcia odpadu z ewidencji ilościowo-wartościowej CZC SZ.

STRONA PUSTA

ROZDZIAŁ 11

ZAKOŃCZENIE

1101. Postanowienia końcowe

1. Realizacja procesów logistyczno-finansowych związanych z prowadzeniem gospodarki materiałowo-technicznej sprzętem informatyki i oprogramowaniem, opisanych w niniejszej instrukcji, odbywa się z wykorzystaniem Zintegrowanego Wieloszczeblowego Systemu Informatycznego Resortu Obrony Narodowej.
2. Za realizację postanowień zawartych w Instrukcji w zakresie organizacji prowadzenia gospodarki materiałowo-technicznej sprzętu informatyki i oprogramowania w resorcie obrony narodowej odpowiada kierownik KiJO RON lub wyznaczona w rozkazie/decyzji przez niego osoba funkcyjna.
3. Osoby funkcyjne KiJO RON, które są użytkownikami przydzielonego im sprzętu informatyki i oprogramowania, zobowiązane są do przestrzegania dyscypliny gospodarczej, w tym przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych.
4. Za naruszenie dyscypliny gospodarczej, w tym dyscypliny finansów publicznych, ponosi się odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki materiałowo-technicznej sprzętem informatyki i oprogramowaniem oraz optymalnych warunków jego eksploatacji NCBC lub IWsp SZ organizuje odprawy szkoleniowe i narady z osobami funkcyjnymi odpowiedzialnymi za prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej co najmniej raz w roku i dodatkowo po zmianie przepisów (w zależności od potrzeb).
6. Działalność kontrolną oraz nadzór nad realizacją i przestrzeganiem postanowień zawartych w Instrukcji, zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji, sprawują:
 - a. NCBC;
 - b. SZ;

- c. osoby odpowiedzialne za gospodarkę materiałowo-techniczną z racji zajmowanego stanowiska służbowego oraz wyznaczone osoby funkcyjne w resorcie obrony narodowej.
7. W zakresie zagadnień nieuregulowanych niniejszą Instrukcją należy stosować się do obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego i resortowego.

ZAŁĄCZNIK A

Egz. nr
Miejscowość, data

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA-PRZEKAZANIA NR

Zgodnie z Umową/zamówieniem nr z dnia zawartą pomiędzy:
Zamawiającym:
a Wykonawcą : firma
Odbiorca:

KOMISJA W SKŁADZIE:

- 1.
- 2.
- 3.

potwierdza przyjęcie przedmiotu zamówienia:

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość	J. m.	Cena jedn. brutto	Wartość brutto	Rok produkcji	Gwarancja	Symbol indeksowy JIM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Uwagi:

.....

Nr faktury :

PODPISY KOMISJI

1.
2.
3.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach dla:
Egz. Nr 1 – Zamawiający:
Egz. Nr 2 – Odbiorca:
Egz. Nr 3 – Wykonawca:

WYKONAWCA

ODBIORCA

I OPROGRAMOWANIA

[illegible]

STRONA PUSTA

**PLAN ROZDYSPONOWANIA SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA
NA ZABEZPIECZENIE POTRZEB WOJSKOWYCH ODDZIAŁÓW GOSPODARCZYCH (W TYM KOMÓREK/
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH RON POZOSTAJĄCYCH NA ICH ZAOPATRZENIU
LOGISTYCZNO-FINANSOWYM**

[illegible]

STRONA PUSTA

ROZDZIAŁNIK NA WYDANIE SPRZĘTU INFORMATYKI I OPROGRAMOWANIA

[illegible]

OG MON (DA MON), DGW, Szef IWsp SZ, KG ŻW

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK E

IWspSZ-SESŁiWE

Miejscowość, dnia.....

**SZEF WYDZIAŁU TECHNICZNEGO
..... REGIONALNEJ BAZY LOGISTYCZNEJ****do wiadomości:****SZEF/KIEROWNIK/DYREKTOR/DOWÓDCA
wnioskujący o wystawienie polecenia****POLECENIE NR/SESŁiWE/.....****podstawa:**

.....

Wydać z: RBLog
Skład

Miejscowość

Nr identyfikacyjny: XX XXXX XX

Przekazać do: WOG
z przeznaczeniem dla JW

Miejscowość

Nr identyfikacyjny: XX XXXX XX

Lp.	Nazwa sprzętu informatyki i oprogramowania	Indeks JIM	JM	Ilość	Kat.	Uwagi

Transport zabezpiecza : przyjmujący**Odbiór sprzętu:** po uzgodnieniu terminu na podstawie ważnego upoważnienia z OG.*Polecenie jest ważne 60 dni. Brak realizacji w tym okresie skutkuje automatycznym anulowaniem.***SZEF
SZEFOSTWA EKSPLOATACJI SPRZĘTU
ŁĄCZNOŚCI, INFORMATYKI I WE
I-I**

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK F

Nazwa i adres komórki/jednostki
organizacyjnej wytwarzającej kartę sprzętu

Miejscowość, dnia.....

KARTA SPRZĘTU NR

Nazwa sprzętu:.....
JIM:.....
Zakład produkcyjny/producent.....
Data produkcji:.....
Podstawa przyjęcia:.....
Nr fabryczny:.....

WYPOSAŻENIE:

Lp.	Nazwa podzespołu/urządzenia, wyposażenia, oprogramowania	JIM (Jeśli został nadany)	JM	Ilość
1	2	3	4	5

Kierownik magazynu

Kierownik komórki/jednostki
organizacyjnej przyjmującej

.....
(czytelnie imię i nazwisko,
ewentualnie pieczęć imienna, podpis)

.....
(czytelnie imię i nazwisko,
ewentualnie pieczęć imienna, podpis)

m.p.

1. Eksploatacja urządzenia

Data otrzymania	Nr jednostki wojskowej/ pododdziału	Odpowiedzialny	Nr rozkazu dziennego	Podpis i pieczęć

2. Kategoria urządzenia

Data	Podstawa zmiany		Kategoria po zmianie	Podpis i pieczęć	Uwagi
	Nazwa dokumentu	Numer, z dnia			

3. Kontrole stanu technicznego, naprawy

Data kontroli/ naprawy	Podstawa kontroli/ naprawy	Ocena stanu technicznego	Kto przeprowadził kontrolę/naprawę (data i podpis)

4. Inne zapisy służbowe, uwagi organów kontrolujących

ZASADY DOKONYWANIA WPISÓW W KARCIE SPRZĘTU

STRONA PIERWSZA

Lewy górny róg: wpisuje się nazwę i adres komórki/jednostki organizacyjnej RON wytwarzającej kartę sprzętu.

Prawy górny róg: wpisuje się datę wytworzenia karty sprzętu. Data powinna być zgodna z datą przyjęcia sprzętu (datą przyjęcia na protokole przyjęcia-przekazania).

KARTA SPRZĘTU NR...: wpisuje się kolejny numer karty sprzętu zarejestrowany w Rejestrze obrotów dowodów materiałowych symbol Gm-6. Rejestr musi być zaewidencjonowany w kancelarii i podlegać archiwizacji zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach dotyczących zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej.

Nazwa sprzętu: wpisuje się właściwą nazwę sprzętu, zgodnie z SI JIM.

JIM: wpisuje się właściwy jednolity indeks materiałowy.

Nr fabryczny: wpisuje się numer fabryczny nadany przez producenta, znajdujący się na sprzęcie i w dokumentacji technicznej/eksploatacyjnej.

Data produkcji: wpisuje się datę produkcji.

Podstawa przyjęcia: wpisuje się numer „Protokołu przyjęcia-przekazania” oraz dokumentu dostawy(zakupu).

Wypożyczenie: w tabeli wpisuje się elementy wyposażenia sprzętu, stanowiące integralną część, wymienione w dokumencie zakupu, umowie lub karcie wyrobu.

Lp.: wpisuje się kolejną pozycję wyposażenia sprzętu lub ukompletowania sprzętu.

Nazwa podzespołu/urządzenia, oprogramowania: wpisuje się nazwę zgodną z wyszczególnieniem ukompletowania.

JIM: wpisuje się właściwy jednolity indeks materiałowy (jeśli został nadany).

Jednostka miary: wpisuje się właściwą jednostkę miary określoną w JIM, np.: szt., kpl., itp.

Ilość: wpisuje się faktyczną ilość wyposażenia dodatkowego.

Kierownik magazynu: wpisuje się czytelnie imię i nazwisko, ewentualnie pieczęć imienną, podpis osoby przyjmującej sprzęt na stan ewidencyjny. Osoba ta jest odpowiedzialna za właściwe wytworzenie karty sprzętu.

Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej przyjmującej: wpisuje się czytelnie imię i nazwisko, ewentualnie pieczęć imienną, podpis kierownika komórki/jednostki

organizacyjnej lub osoby wyznaczonej rozkazem (decyzją) kierownika sprawującej merytoryczny nadzór nad powierzonym mieniem.

STRONA DRUGA

Wpisy na drugiej stronie należy wykonać komputerowo w czasie wytwarzania karty sprzętu lub czarnym/niebieskim długopisem, czytelnie i bez poprawek. W przypadku błędnego wpisu przekreśla się cały wiersz na czerwono, tak aby zachować czytelność błędnego wpisu, potwierdzając ten fakt podpisem – czytelnie imię i nazwisko osoby poprawiającej błędny wpis. Właściwego wpisu dokonuje się w kolejnym wierszu.

1. **Eksplotacja urządzenia:** wpisuje się po raz pierwszy w komórce/jednostce organizacyjnej przyjmującej sprzęt do eksploatacji lub przechowywania, zgodnie z opisem wskazanym w poszczególnych kolumnach.
2. **Kategoria urządzenia:** wypełnia się zgodnie z treścią poszczególnych rubryk w czasie eksploatacji urządzenia w komórce/jednostce organizacyjnej.
3. **Kontrole stanu technicznego, naprawy:** wpisuje się adnotacje o konserwacjach i naprawach sprzętu, w tym badania dozоровe, metrologiczne, elektroenergetyczne, jeżeli sprzęt (urządzenie) podlega tym badaniom. Kolejne kolumny wypełnia się zgodnie z ich opisem (krótki i czytelny wpis osoby realizującej dane przedsięwzięcie).
4. **Inne zapisy służbowe, uwagi organów kontrolujących:** wpisy dokonuje i potwierdza kierownik komórki/jednostki organizacyjnej RON lub osoba wyznaczona jego rozkazem (decyzją), sprawująca merytoryczny nadzór nad powierzonym mieniem.

Wpisów obowiązkowych dokonuje się w przypadku wykonania następujących czynności:

- dołączenia dodatkowych stron karty sprzętu (np. dołączono 1 kartkę „*karty sprzętu*”),
- inne okoliczności mające wpływ na użytkowanie lub przechowywanie sprzętu nie ujęte w karcie sprzętu (np. zdjęcie z ewidencji i przeznaczenie do szkolenia),
- uwagi organów kontrolujących.

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK G**WNIOSEK NA OPROGRAMOWANIE NR Z DNIA**

Nazwa komórki/jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej	
Wojskowy Oddział Gospodarczy	
Dane kontaktowe¹	

Pozycje zamówienia/rezygnacji²:

Lp.	Nazwa i wersja oprogramowania	JIM	Uzasadnienie³	Ilość licencji
ZAMÓWIENIE OPROGRAMOWANIA				
Z1				
Z2				
...				
REZYGNACJA Z OPROGRAMOWANIA				
R1				
R2				
...				

Kierownik KiJO RON*(podpis)*

¹ Stopień imię i nazwisko, telefon, fax, e-mail wnioskodawcy (osoby odpowiedzialnej za dystrybucję oprogramowania w komórce/jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej).

² Należy skreślić niewłaściwą operację.

³ Rodzaj sieci teleinformatycznej (np. INTER-MON, BSK, SEC-WAN, PF-WAN, AUTONOMICZNE, INNE – dla INNE proszę podać nazwę/kryptonim systemu/sieci).

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK H

		Warszawa, dnia _____ 20__r. Egz. nr ____
UPOWAŻNIENIE NR _____/20__		
<i>Upoważnia się:</i>		
<i>Nazwa komórki/jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej</i>		
<i>Do instalacji i użytkowania oprogramowania:</i>		
Nazwa oprogramowania		
Wersja oprogramowania		
Numer licencji/oprogramowania		
JIM licencji		
Na okres		
Informacje dodatkowe		
Oryginały certyfikatów licencyjnych oraz kopia umowy zakupu w/w oprogramowania znajdują się do wglądu w Bibliotece Teleinformatycznej CPI.		

KOMENDANT CPI

.....

Wykonano w 3 egz.:

Egz. nr 1 – Odbiorca

Egz. nr 2 – Biblioteka CPI – ad acta

Egz. nr 3 – właściwy wojskowy oddział gospodarczy

STRONA PUSTA

ZA TWIERDZAM

.....
(kierownik komórki/jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej)*

ARKUSZ ZGŁOSZENIA AWARII

Nazwa urządzenia	JIM	Nr seryjny	Rok produkcji	Miejsce - adres Zainstalowania	Osoba do kontaktu
<i>Przykład:</i> DRUKARKA EPSON STYL/S21 ATR A4 K.NOU1	7025PL1524168	GMTE035489	2007	Warszawa ul. Rydza 5 bud 89 pom.45	ppłk Adam STON

Opis występującej usterki, błędu, zacięcia.....
.....
.....

Użytkownik

.....

ZAŁĄCZNIK I

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK J

**WNIOSEK
O DORAŻNE PRZYDZIELENIE SPRZĘTU INFORMATYKI
dla WOG / PODODDZIAŁ GOSPODARCZY.....**

Lp.	Nazwa (typ i rodzaj) sprzętu informatyki i oprogramowania zgodnie z Normą należności naliczeniowego sprzętu	JM	Należność ⁴	Stan ewidencyjny na dzień zgłaszania potrzeby ⁵	Do wycofania z eksploatacji w bieżącym roku (prognozowane wybrakowanie)	Zgłaszane potrzeby	Uwagi
1.	Komputer	szt.					
2.	Drukarka sieciowa	szt.					
3.	Urządzenie wielofunkcyjne	szt.					
4.	Projektor multimedialny	szt.					

Uzasadnienie⁶:

Ad. 1 –

Ad. 2 –

Ad. 3 –

Ad. 4 –

⁴ Wyliczona na podstawie „Norm należności naliczeniowego sprzętu informatyki w resorcie obrony narodowej” wprowadzonych Decyzją Ministra Obrony Narodowej.

⁵ Stan ewidencyjny według ewidencji ilościowo–wartościowej prowadzonej w WOG dla KiJO RON składającej wniosek.

⁶ Uzasadnienie jak w pkt. 7, sekcji 0203.

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK K**Z A T W I E R D Z A M**

Egz. nr

*(nazwa stanowiska służbowego kierownika
komórki/jednostki organizacyjnej)**(stopień wojskowy, imię i nazwisko, data)***PROTOKÓŁ
WYMAZANIA DANYCH**

Zgodnie z rozkazem (decyzją)*) Nr kierownika komórki/jednostki organizacyjnej z dnia roku, komisja w składzie:

przewodniczący:.....

członkowie:

.....

przeprowadziła w dniu roku wymazanie danych z następujących informatycznych nośników danych:

Lp.	Producent/ typ nośnika danych	Numer seryjny (fabryczny)	Klauzula tajności nośnika danych	Numer ewidencyjny nośnika danych	Nazwa użytego programu i metody wymazywania	U w a g i
...						
...						

Komisja stwierdza, że proces wymazywania danych wymienionych informatycznych nośników danych:

1. w poz. zakończył się powodzeniem*);
2. w poz. zakończył się niepowodzeniem*).

Niniejszy protokół nie stanowi podstawy do zdjęcia z ewidencji kancelaryjnej.

PODPISY:

.....

.....

.....

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr – ad acta

Egz. nr – (stopień wojskowy, imię i nazwisko administratora systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych)

*) Niepotrzebne skreślić.

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK L**Z E Z W A L A M**

Egz. nr

na zniszczenie nośników danych wyszczególnionych w protokole

*(nazwa stanowiska służbowego kierownika komórki/jednostki organizacyjnej)**(stopień wojskowy, imię i nazwisko, data)***PROTOKÓŁ****ZNISZCZENIA WSTĘPNEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

Zgodnie z rozkazem (decyzją*) Nr kierownika komórki/jednostki organizacyjnej z dnia roku, komisja w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

w dniu roku zakwalifikowała następujące informatyczne nośniki danych do zniszczenia wstępnego:

Lp.	Producent/ typ nośnika/ pojemność	Numer seryjny (fabryczny)	Klauzula tajności nośnika danych	Numer ewidencyjny nośnika danych	Numer książki materiałowej/karty sprzętu	U w a g i
...						
...						

PODPISY:

.....

Zgodnie z rozkazem (decyzją*) Nr kierownika komórki/jednostki organizacyjnej z dnia roku, komisja w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

w dniu roku wstępnie zniszczyła informatyczne nośniki danych wymienione w poz.przez(np. trzykrotne przewiercenie w płaszczyźnie pionowej w obszarze talerzy dyskowych). Pojemnik ze zniszczonymi wstępnie IND zamknięto i opieczetowano pieczęcią numerowa do teczek pracy nr

PODPISY:

.....

Wstępnie zniszczone IND wymienione w protokole przesłano do zniszczenia ostatecznego za pismem**):

*(nr pisma, z dnia – wypełnia właściwa kancelaria)*Wykonano w 4 egz.:

Egz. nr 1 - ad acta

Egz. nr 2 - komórka/jednostka organizacyjna RON

Egz. nr 3 - *(stopień wojskowy, imię i nazwisko administratora systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych)*Egz. nr 4 - *(właściwy wojskowy oddział gospodarczy)*

*) Niepotrzebne skreślić.

**) Stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji kancelaryjnej.

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK M**Z E Z W A L A M**

Egz. nr

na zniszczenie nośników danych wyszczególnionych w protokole

*(nazwa stanowiska służbowego kierownika komórki/jednostki organizacyjnej)**(stopień wojskowy, imię i nazwisko, data)***PROTOKÓŁ****ZNISZCZENIA OSTATECZNEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
NIENISZCZONYCH WSTĘPNIE**

Zgodnie z rozkazem (decyzją)*) Nr kierownika komórki/jednostki organizacyjnej z dnia roku, komisja w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

w dniu roku zakwalifikowała następujące informatyczne nośniki danych do zniszczenia ostatecznego (wypełnia się w przypadku odstąpienia od niszczenia wstępnego):

Lp.	Producent/ typ nośnika/ pojemność	Numer seryjny (fabryczny)	Klauzula tajności nośnika danych	Numer ewidencyjny nośnika danych	Numer książki materiałowej/karty sprzętu	U w a g i
...						
...						

PODPISY:

Zgodnie z rozkazem (decyzją)*) Nr kierownika komórki/jednostki organizacyjnej z dnia roku, komisja w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

w dniu roku nadzorowała ostateczne zniszczenie informatycznych nośników danych wymienione w poz.

Komisja stwierdza, że informatyczne nośniki danych, o których mowa w wyżej wymienionych pozycjach, zostały zniszczone ostatecznie w*(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej lub firmy komercyjnej wykonującej usługi ostatecznego niszczenia nośników danych, adres komórki/jednostki organizacyjnej lub firmy i miejsce przeprowadzenia zniszczenia ostatecznego)* przez*(zastosowana metoda zniszczenia)*.**PODPISY:**

Wykonano w egz. pojedynczym/2 egz.*:

Egz. pojedynczy/nr 1*-ad acta

Egz. nr 2* - właściwy wojskowy oddział gospodarczy (tylko w przypadku odstąpienia od niszczenia wstępnego)

*) Niepotrzebne skreślić.

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK N**Z A P O Z N A Ł E M S I Ę**

Egz. nr

*(nazwa stanowiska służbowego kierownika komórki/jednostki organizacyjnej)**(stopień wojskowy, imię i nazwisko, data)***PROTOKÓŁ
ZNISZCZENIA OSTATECZNEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
ZNISZCZONYCH WSTĘPNIE**

Zgodnie z rozkazem (decyzją*) Nr kierownika komórki/jednostki organizacyjnej z dnia roku, komisja w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

.....

w dniu roku nadzorowała ostateczne zniszczenie informatycznych nośników danych wstępnie zniszczonych, zgodnie z protokołami wstępnego zniszczenia:

1. Nr z dnia roku, przechowywanym w kancelarii;
2. Nr z dnia roku, przechowywanym w kancelarii

Komisja stwierdza, że informatyczne nośniki danych, o których mowa w wymienionych protokołach, zostały zniszczone ostatecznie w *(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej lub firmy komercyjnej wykonującej usługi ostatecznego niszczenia nośników danych, adres komórki/jednostki organizacyjnej lub firmy i miejsce przeprowadzenia zniszczenia ostatecznego)* przez *(zastosowana metoda zniszczenia)*.

PODPISY:

.....

.....

.....

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 - ad acta

Egz. nr 2 - *(właściwy wojskowy oddział gospodarczy)*

*) Niepotrzebne skreślić.

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK O

**PODZIAŁ KOMPETENCJI W ZAKRESIE PODEJMOWANIA OSTATECZNEJ
DECYZJI W ZAKRESIE DALSZEJ EKSPLOATACJI SPRZĘTU INFORMATYKI
I OPROGRAMOWANIA W RON**

LP.	Rodzaj sprzętu	Posiada kompetencje	Uwagi
1	- Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie i kierowanie RON; - Sprzęt klasy TEMPEST; - Sprzęt informatyki podwójnego zastosowania; - Kontenery specjalistyczne do SpW w obszarze informatyki, pozostające we właściwości kompetencyjnej NCBC, jako instytucji eksperckiej.	NCBC	
2	- Serwery; - Sprzęt i urządzenia sieci komputerowych będących na wyposażeniu serwerowni i punktów dystrybucyjnych; - Urządzenia wielofunkcyjne; - Urządzenia wideokonferencji VTC.	RBLog/DGW/DKWS	
3	- Komputery przenośne (notebooki, ultrabooki); - Stacje robocze (komputery); - Terminale; - Monitory; - Skanery; - Drukarki; - Plotery; - Projektory; - IND; - urządzenia VoIP; - Systemy zasilania bezprzerwowego UPS oraz chemiczne źródła zasilania dla sprzętu informatyki; - Systemy i urządzenia telefonii komórkowej (WST, telefony komórkowe, smartfony, tablety, modemy)*; - Oprogramowanie informatyczne*; - Pozostały sprzęt informatyki (m.in. routery/switche niezarządzalne, klawiatury, myszy komputerowe, szafy rack, drobny sprzęt informatyki/akcesoria komputerowe).	WOG	

* sprzęt informatyki i oprogramowanie w odpowiedzialności CZC SZ

STRONA PUSTA

ZAŁĄCZNIK P**ZATWIERDZAM**

wstępne zniszczenie urządzeń telefonii komórkowej
i nośników danych wyszczególnionych w protokole

(nazwa stanowiska służbowego
kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej)
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)
(data)

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA WSTĘPNEGO URZĄDZEŃ TELEFONII
KOMÓRKOWEJ I INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
WYMONTOWANYCH Z NW. URZĄDZEŃ**

Zgodnie z rozkazem Nrz dnia roku,
komisja w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

.....
.....

w dniu roku zakwalifikowała następujące urządzenia telefonii komórkowej i IND
wymontowane z tych urządzeń do zniszczenia wstępnego:

Tabela 1

Rodzaj urządzenia	Producent/Model	JIM	Nr fabryczny/Nr IMEI	Numer Protokołu Stanu Technicznego	U w a g i
Telefon komórkowy/smartfon					
Tablet/iPad					
Modem/Router*) Notebook*) Inny sprzęt/urządzenie*)					

*)w przypadku posiadania gniazda SIM

Tabela 2

Lp.	Rodzaj IND	Producent/Model	Nr fabryczny	Pojemność nośnika w GB	Ilość w szt.	U w a g i
	Karta SD/micro/nano					
	Inny nośnik (IND)					

Komisja stwierdza, że :

- urządzenia telefonii komórkowej wymienione w Tabeli 1, zostały przywrócone do ustawień fabrycznych, w przypadku urządzeń telefonii komórkowej, gdzie nie przeprowadzono czynności przywracania do ustawień fabrycznych dokonano stosownej adnotacji w kolumnie uwagi;
- urządzenia telefonii komórkowej wymienione w Tabeli 1, poz. zostały wstępnie zniszczone przez dokonanie ich mechanicznego uszkodzenia pozbawiającego sprzęt cech używalności;
- IND wymontowane z urządzeń telefonii komórkowej, wymienione w Tabeli 2, poz. zostały wstępnie zniszczone przez dokonanie ich mechanicznego uszkodzenia pozbawiającego je cech używalności.

Niniejszy protokół stanowi podstawę do przekazania urządzeń telefonii komórkowej i IND wymontowanych z tych urządzeń do CZC SZ w celu dokonania **zniszczenia ostatecznego**.

PODPISY:

.....

Wykonano w 4 egz.:

Egz. Nr 1 RCI

Egz. Nr 2 RCI

Egz. Nr 3 *Podlega przekazaniu do CZC SZ wraz z urządzeniami końcowymi i nośnikami IND*

Egz. Nr 4 *Podlega przekazaniu do CZC SZ wraz z urządzeniami końcowymi i nośnikami IND*

ZAŁĄCZNIK R**ZATWIERDZAM**

zniszczenie ostateczne urządzeń telefonii komórkowej
i nośników danych wyszczególnionych w protokole

*(nazwa stanowiska służbowego
kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej)
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)
(data)*

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OSTATECZNEGO URZĄDZEŃ TELEFONII
KOMÓRKOWEJ I INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
WYMONTOWANYCH Z NW. URZĄDZEŃ**

1. Zgodnie z rozkazem Nrz dnia roku,
komisja w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

w dniu roku nadzorowała ostateczne zniszczenie urządzeń telefonii
komórkowej i IND wymontowanych z tych urządzeń zniszczonych wstępnie zgodnie
z następującymi protokołami zniszczenia wstępnego:

1. Nr z dnia roku, sporządzonego w RCI
..... stanowiącego załącznik nr niniejszego
protokołu;

2. Nr z dnia roku, sporządzonego w RCI
..... stanowiącego załącznik nr niniejszego
protokołu;

3. Nr z dnia roku, sporządzonego w RCI
..... stanowiącego załącznik nr niniejszego
protokołu;

2.***) Dodatkowo komisja dokonała zniszczenia ostatecznego niżej wymienionych urządzeń
telefonii komórkowej i IND wymontowanych z tych urządzeń, które znajdowały się na
stanie CZC SZ, a nie były poddane wcześniej procesowi zniszczenia wstępnego.

Tabela 1

Lp.	Rodzaj urządzenia	Producent/ Model	JIM	Nr fabryczny/Nr IMEI	Numer Protokołu Stanu Technicznego		U w a g i
	Aparat komórkowy/smartfon						
	Tablet/iPad						
	Modem/Router*) Notebook*) Inny sprzęt/urządzenie*)						

*)w przypadku posiadania gniazda SIM

Tabela 2

Lp.	Rodzaj IND	Producent /Model	Nr fabryczny	Pojemność nośnika w GB	Ilość w szt.	U w a g i
	Karta SD/micro/nano					
	Inny nośnik (IND)					

**)Uwaga! Punkt 2 umieszczamy w protokole opcjonalnie, w przypadku gdy komisja realizuje niszczenie ostateczne urządzeń telefonii komórkowej i IND wymontowanych z tych urządzeń nie poddanych wcześniej procesowi zniszczenia wstępnego.

3. Komisja stwierdza, że urządzenia telefonii komórkowej i IND wymontowane z tych urządzeń, o których mowa w pkt. 1 poddane wcześniej procesowi zniszczenia wstępnego i wyszczególnione w protokołach zniszczenia wstępnego oraz wyszczególnione w pkt. 2** nie poddane wcześniej procesowi zniszczenia wstępnego, **zostały zniszczone ostatecznie** poprzez dokonanie ich dezintegracji w urządzeniu niszczącym - Niszczarka, producent, model:

W wyniku przeprowadzonego zniszczenia ostatecznego wytworzono odpad „Zużyty sprzęt elektroniczny” w ilości kg, odpad „Inne baterie i akumulatory” w ilości kg oraz następujące odpady powstałe z ukompletowań wybrakowywanego sprzętu typu: (ładowarki, zasilacze, zestawy słuchawkowe, etui, torby, instrukcje, itp.) w następujących rodzajach i ilościach:

- odpad ilość kg,

- odpad ilość kg .

Wytworzony odpad „Zużyty sprzęt elektroniczny” podlegać będzie przetopieniu na podstawie podpisanej przez Dyrektora CZI umowy na taką usługę.

PODPISY:

.....

Wykonano w 2 egz.: (Załączniki stanowią protokoły zniszczenia wstępnego wytworzone w poszczególnych RCI egz. nr 3 i 4)

Egz. Nr 1 CZC SZ

Egz. Nr 2 CZC SZ

ZAŁĄCZNIK S**ZATWIERDZAM****DOWÓDCA**(Dyrektor, Komendant, Szef,
Kierownik)

.....

Dnia

NORMA NALEŻNOŚCI NALICZENIOWEGO SPRZĘTU INFORMATYKI DLAJW/WOG.....

Ogólna liczba osób na stanowiskach	1000
Ilość osób na stanowiskach dowódczo - sztabowych	30
Ilość osób na stanowiskach administracyjno-biurowych	80
Osoby na stanowiskach zbierania, wprowadzania danych	30
Pozostałe osoby (PU)	860

I. Norma indywidualna na komputer/notebook NIK

Lp	Nazwa sprzętu	Nazwa zestawu	Ilość osób na stanowiskach dowódczo - sztabowych	Ilość osób na stanowiskach administracyjno - biurowych	Osoby na stanowiskach zbierania, wprowadzania danych	WS- współczynnik Struktury	NIK-Norma Indywidualna na komputer
			a	b	c	WS	(a+b+c)*WS
1.	Komputer/notebook	Zestaw nr 6	30	80	30	1,3	182

II. Norma zbiorcza dla Pozostałych osób (PU) na komputer/notebook NZk

Lp	Nazwa sprzętu	Nazwa zestawu	Ilość pozostałych osób	Współczynnik Gradacji Sprzętu	Norma Zbiorcza na komputer NZk
1.	Komputer/notebook	Zestaw nr 6	PU	WG	PU*WG
			860	0,08	68,8

III. Norma całkowita na komputer/notebook N_{Ck}

N _{Ck} =N _{ik} +N _{Zk}	N _{Ck} (zaokr)
250,8	251

IV. Norma Zbiorcza na urządzenia peryferyjne wynikająca z normy N_{ik}

Lp	Nazwa sprzętu	Nazwa zestawu	Norma Indywidualna na komputer	Współczynnik Gradacji sprzętu	Norma Zbiorcza wynikająca z Normy Indywidualnej N _{Za}	N _{Za} po zaokr.
			N _{ik}		N _{ik} *W _G	
1.	Drukarka sieciowa	Zestaw nr 6	182	0,2	36,4	37
2.	Urządzenie wielofunkcyjne		182	0,04	7,28	8
3.	Projektor multimedialny		182	0,02	3,64	4

V. Norma zbiorcza na urządzenia peryferyjne dla pozostałych użytkowników (PU)

Lp	Nazwa sprzętu	Nazwa zestawu	Norma Zbiorcza na komputer	Współczynnik Gradacji sprzętu	Norma Zbiorcza na urządzenia peryferyjne wynikająca z Normy Zbiorczej na komputer N _{Zb}	N _{Zb} po zaokr.
			N _{Zk}		N _{ik} *W _G	
1.	Drukarka sieciowa	Zestaw nr 6	68,8	0,1	6,88	7
2.	Urządzenie wielofunkcyjne		68,8	0,1	6,88	7
3.	Projektor multimedialny		68,8	0,1	6,88	7

VI. Norma dodatkowa na komputer/notebook niezwiązana ze stanem osobowym

Lp	Nazwa sprzętu	Nazwa zestawu	Liczba stanowisk	WS- współczynnik Struktury	N _{Dk} - Norma Dodatkowa na komputer
			LS	WS	LS*WS
1.	Komputer/notebook	Zestaw nr 6	25	1	25

VII. Norma indywidualna na tablet

Lp	Nazwa sprzętu	Nazwa zestawu	Norma Indywidualna na komputer	WS- współczynnik Struktury	Norma Zbiorcza wynikająca z Normy Indywidualnej N _{Za}
			LS _k		LS _k *W _S
1.	Tablet	Zestaw nr 6	8	1	8

VIII. Norma zbiorcza na tablet

Lp	Nazwa sprzętu	Nazwa zestawu	Liczba stanowisk objętych normą indywidualną na komputer	WS- współczynnik Struktury	Norma Zbiorcza na urządzenia peryferyjne wynikająca z Normy Zbiorczej na komputer NZb	NZb po zaokr.
			Nik		NIK*WS	
1.	Tablet	Zestaw nr 6	182	0,04	7,28	8

IX. Zestawienie należności naliczeniowego sprzętu informatyki

Lp	Nazwa sprzętu	Ilość
1.	Komputer/notebook	276
2.	Drukarka sieciowa	44
3.	Urządzenie wielofunkcyjne	15
4.	Projektor multimedialny	11
5.	Tablet	16

OPRACOWAŁ:
SZEFEK SEKCJI/ SŁUŻBY
ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI

.....
kpt. Jan NOWAK

UZGODNIONO
KOMENDANT WOG

.....
płk Jan NOWAK

PUSTA STRONA

SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI

- administrator systemu teleinformatycznego** – osoba lub zespół osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego;
- beneficjent** – komórka organizacyjna Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej na rzecz, której planowane i realizowane są zadania rzeczowe;
- bezpieczeństwo teleinformatyczne** – stan uzyskany poprzez opracowanie, wdrożenie i utrzymywanie całokształtu zabezpieczeń organizacyjno-administracyjnych, fizycznych, technicznych, osobowych, sprzętowych oraz programowych w systemie teleinformatycznym w celu ochrony przed nieautoryzowanym dostępem, nieuprawnioną eksploatacją, modyfikacją, przechwyceniem lub zniszczeniem informacji, jak też i sprzętu;
- centralne plany rzeczowe** – plany sporządzane na okres objęty programowaniem rozwoju Sił Zbrojnych RP i aktualizowane corocznie przez Zarząd Sztabu Generalnego WP właściwy do spraw planowania rzeczowego, o których mowa w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych;
- certyfikacja** – formalny proces prowadzony przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) w oparciu o badania i ocenę bezpieczeństwa wykonywane w celu potwierdzenia zdolności urządzenia, narzędzia lub innego środka ochrony elektromagnetycznej do ochrony informacji niejawnych;
- decentralne plany rzeczowe (w części dotyczącej centralnych planów rzeczowych)** – plany na rok planistyczny sporządzane przez organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi planującemu pierwszego stopnia, w szczególności nie mniejszej

niż szczegółowość określona dla centralnych planów rzeczowych i z wyszczególnieniem pozycji ujętych w centralnych planach rzeczowych w kwotach zbiorczych, w których dokonują oni podziału zadań rzeczowych zaplanowanych do realizacji decentralnej na podporządkowanych dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia;

- | | |
|--|---|
| dostawa | – dostarczenie sprzętu informatyki lub oprogramowania przez dostawcę, w odpowiednim czasie i miejscu, zgodnie z zawartą umową; |
| Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej (DG MON) | – osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Ministerstwie Obrony Narodowej wykonująca funkcję dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia bezpośrednio podległa Ministrowi Obrony Narodowej, jako dysponentowi części budżetowej, w imieniu którego Departament Administracyjny MON (DA MON) realizuje zadania logistycznego zabezpieczenia Ministerstwa, zgodnie z planem przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej; |
| dysponenci środków budżetowych | – należy przez to rozumieć dysponentów środków budżetowych określonych stopni: pierwszego (głównego), drugiego i trzeciego stopnia, ustanowionych zgodnie z przepisami w sprawie planowania i wykonania budżetu resortu obrony narodowej; |
| drobny sprzęt informatyki (akcesoria komputerowe) | <p>– sprzęt informatyki (typ sprzętu informatyki z obszaru odpowiedzialności eksperckiej NCBC), który nie występuje w „Wykazie obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej” <u>jako samodzielna grupa sprzętowa, z wyłączeniem aktywnych urządzeń sieciowych (np. switch, router);</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - podzespoły komputerowe (np. karty rozszerzeń, pamięci wewnętrzne, dyski wewnętrzne); - akcesoria (np. klawiatura, mysz, zewnętrzne pamięci masowe, zewnętrzne urządzenia wej./wyj., kable przyłączeniowe, listwy zasilające, ładowarki-powerbanki); |

- ewidencja ilościowo-
-wartościowa oraz
ilościowo-jakościowa**
- ewidencja prowadzona w pionie głównego księgowego (ilościowo- wartościowa) oraz w pionie logistyki (ilościowo-jakościowa), z wykorzystaniem urządzeń i systemów ewidencyjno-księgowych pozwalających na ustalenie ilości, jakości i wartości sprzętu informatyki i oprogramowania WOG w celu:
 - 1) rzetelnego ewidencjonowania stanów ilościowych i jakościowych środków zaopatrzenia będących w zasobach resortu obrony narodowej,
 - 2) wyceny zgromadzonych zasobów,
 - 3) odzwierciedlenia zmian w zapasach,
 - 4) odzwierciedlenia przepływu majątku pomiędzy poszczególnymi elementami struktur organizacyjnych,
 - 5) optymalizacji stanu zapasów,
 - 6) planowania i racjonalizacji zakupów;
- fundusz dyspozycyjny**
- określona procentowo ilość asortymentu sprzętu informatyki i oprogramowania naliczana i utrzymywana centralnie, przeznaczona do zabezpieczenia pilnych i nieprzewidzianych potrzeb resortu obrony narodowej (np. organizacyjnych, operacyjnych);
- jednolity indeks
materiałowy (JIM)**
- odpowiednio usystematyzowany, niepowtarzalny ciąg znaków alfanumerycznych pozwalający w sposób jednoznaczny zidentyfikować dany wyrób;
- informacja**
- przekazywana za pomocą znaków, mowy, sygnałów, wykresów, itp., treść komunikatu przedstawiająca fakty, zdarzenia, procesy lub idee, która w ustalonym kontekście ma określone znaczenie;

- informatyczny nośnik danych (IND)** – materiał lub urządzenie służące do przechowywania, zapisywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej na:
- 1) nośnikach magnetycznych (np. dyski twarde, taśmy magnetyczne, dyski ZIP, karty magnetyczne),
 - 2) nośnikach elektronicznych (np. dyski SSD, karty pamięci, urządzenia typu FlashDrive),
 - 3) nośnikach hybrydowych – stanowiących połączenie nośnika magnetycznego i elektronicznego,
 - 4) nośnikach optycznych (np. CD, DVD, BD),
 - 5) nośnikach magnetoptycznych;
- instytucja ekspercka dla SpW/SpPU (NCBC)** – instytucja właściwa w zakresie sprzętu wojskowego oraz sprzętu powszechnego użytku wykorzystywanego w resorcie obrony narodowej, o której mowa w decyzji Ministra Obrony narodowej w sprawie Rady Modernizacji Technicznej;
- inwentaryzacja** – proces ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia na określony dzień, weryfikacja ich gospodarczej przydatności i wycena, a następnie porównanie uzyskanych stanów z ewidencją księgową, rozliczenie i wyjaśnienie różnic oraz skorygowanie stanów ewidencji tak, aby potwierdzały stan faktyczny;
- jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej** – Ministerstwo Obrony Narodowej, jednostka organizacyjna podległa Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowana;
- jednostka wsparcia teleinformatycznego resortu obrony narodowej** – jednostka organizacyjna podporządkowana NCBC, będąca oddziałem gospodarczym, realizująca procedury pozyskiwania w systemie scentralizowanym zakupu sprzętu informatyki, oprogramowania i usług IT na potrzeby RON;

kancelaria	– kancelaria tajna w rozumieniu art. 42 ust. 1 ustawy, kancelaria międzynarodowa, inna komórka odpowiedzialna za przetwarzanie materiałów niejawnych w rozumieniu art. 44 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych lub punkt ewidencyjny;
kierownik komórki/jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej	– dowódca, dyrektor, komendant, szef lub inna osoba kierująca całokształtem działalności komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej;
klasa urządzenia	– wskaźnik charakteryzujący podatność danego urządzenia na infiltrację elektromagnetyczną, określony na podstawie specjalistycznych badań realizowanych przez SKW;
komórka organizacyjna resortu obrony narodowej	– komórka organizacyjna Ministerstwa Obrony Narodowej w rozumieniu statutu Ministerstwa Obrony Narodowej wydanego na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852, z 2014 r. poz. 932 oraz z 2016 r. poz. 2138);
konflikt interesów	– sytuacja prawna lub faktyczna, w której interes prywatny (osobisty, bądź majątkowy) osoby podejmującej czynność opisaną w decyzji lub jego małżonka, a także osoby z nią spokrewnionej lub spowinowaczonej lub podmiotu, który te osoby reprezentują lub z którym pozostają w jakimkolwiek stosunku faktycznym lub prawnym, wpływa, bądź może wpływać na obiektywne i bezstronne wykonanie tych czynności;
materiały eksploatacyjne	– asortyment niezbędny do prawidłowego działania urządzeń drukujących, taki jak: taśma do drukarek igłowych, tusz, toner, pojemnik na zużyty toner, bęben, pas transmisyjny;
modernizacja	– proces unowocześnienia sprzętu powszechnego użytku polegający na zmianie jego parametrów użytkowych i eksploatacyjnych, w tym

	w szczególności parametrów krytycznych. Wynikiem modernizacji jest nowy sprzęt;
modyfikacja	– proces unowocześniania sprzętu powszechnego użytku polegający na wymianie, zastąpieniu lub rozbudowie istniejących podzespołów, funkcji lub oprogramowania, bez zmiany jego zasadniczego przeznaczenia. Wynikiem modyfikacji nie jest nowy sprzęt;
naprawa	– zespół czynności mających na celu odtworzenie sprawności technicznej sprzętu informatyki przez usunięcie powstałych niesprawności (uszkodzeń) i wykonanie określonych czynności zgodnie z wymaganą technologią;
normy należności naliczeniowego sprzętu informatyki	– określone w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego norm należności naliczeniowego sprzętu informatyki w resorcie obrony narodowej, rodzaj oraz ilość sprzętu informatyki przysługującego użytkownikom indywidualnym (żołnierzom zawodowym, członkom korpusu służby cywilnej i pracownikom RON) oraz użytkownikom zbiorowym (komórkom i jednostkom organizacyjnym resortu obrony narodowej)
oprogramowanie/ produkt programowy	– (ang. software product) zgodnie z normą PN ISO/IEC 12207 jest to „zbiór programów komputerowych, skojarzonych z nimi struktur danych (baz danych) wraz z ich dokumentacją (użytkową i techniczną)”. Może być on dystrybuowany w dwóch postaciach: Wykonywalnej/Binarnej oraz Kodu Źródłowego. Obejmuje w szczególności: 1) oprogramowanie systemowe (podstawowe, bez którego komputer nie będzie wykonywał żadnych operacji na plikach ani działań matematycznych) – kontroluje i koordynuje użycie zasobów sprzętowych poprzez różne programy użytkowe dla różnych użytkowników, jest programem, który działa, jako pośrednik między użytkownikiem komputera a sprzętem komputerowym. Zadaniem oprogramowania

systemowego jest tworzenie środowiska, w którym użytkownik może wykonywać programy w wygodny i wydajny sposób,

- 2) **oprogramowanie narzędziowe** (usprawnia konfigurację lub naprawia system)
 - wspomaga zarządzanie zasobami sprzętowymi poprzez dogodne interfejsy użytkowe oraz usprawnia, modyfikuje oprogramowanie systemowe w celu usprawnienia wykonywania programów w bardziej wygodny i wydajny sposób, a przy tym pozbawiony błędów,
- 3) **oprogramowanie użytkowe** (zwane też aplikacyjnym, aplikacjami) – określa sposób, w jaki zostaną użyte zasoby systemowe do rozwiązywania problemów obliczeniowych zadanych przez użytkownika (kompilatory, systemy baz danych, gry, oprogramowanie biurowe, wspomaganie prac inżynierskich – CAD, itp.). Zazwyczaj jest to program komputerowy, który zapewnia interakcję użytkownika z komputerem i nie jest częścią większego programu. Z technicznego punktu widzenia jest to oprogramowanie korzystające z usług oprogramowania systemowego,
- 4) **oprogramowanie wbudowane w sprzęt** (ang. embedded software) – oprogramowanie stanowiące integralną część obsługiwanego sprzętu (firmware) lub system operacyjny wraz ze specjalizowanym oprogramowaniem, zapewniające podstawowe procedury jego wykorzystania i obsługi – np. systemy sterujące samolotami, bombami inteligentnymi, pociskami raketowymi, radiostacjami, centralami telefonicznymi, itp., ale również stosowane powszechnie systemy i sterowniki drukarek, kserokopiarek, telefonów komórkowych, pojazdów mechanicznych oraz wszelkiego rodzaju urządzeń elektromechanicznych;

**Organ logistyczny
(IWsp SZ)**

- instytucja właściwa w zakresie sprzętu wojskowego oraz sprzętu powszechnego użytku

	wykorzystywanego w resorcie obrony narodowej, o której mowa w decyzji Ministra Obrony narodowej w sprawie Rady Modernizacji Technicznej;
organizator systemu teleinformatycznego	– kierownik jednostki organizacyjnej organizującej system teleinformatyczny lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej;
organizator systemu informatycznego	– jednostka (komórka) organizacyjna wyznaczona do nadzoru nad przebiegiem prac projektowo-wdrożeniowych oraz eksploatacji użytkowej systemu informatycznego, wspierającego proces planowania zasobów, usług i robót budowlanych;
organ planujący	– organ w rozumieniu przepisów dotyczących planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej;
organ realizujący nabycie (realizator zakupu)	– organ będący dysponentem środków budżetowych, realizujący procedury zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
plan modernizacji technicznej SZ RP	– centralny plan rzeczowy w rozumieniu przepisów dotyczących zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych;
plany rzeczowe	– wykaz zadań/asortymentu niezbędnych do zabezpieczenia zamierzeń w roku planistycznym – sporządzane przez właściwe organy planujące, w ramach posiadanych kompetencji – na etapie wstępnego planowania budżetowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania co roku na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy o finansach publicznych. Plany rzeczowe obejmują: centralne plany rzeczowe i decentralne plany rzeczowe;
pododdział gospodarczy	– jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej lub komórka organizacyjna MON posiadająca odrębny numer identyfikacyjny, eksploatująca/użytkująca sprzęt informatyki i oprogramowanie, pozostająca na zaopatrzeniu logistyczno-

	-finansowym WOG, zgodnie z planem przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej;
przeklasyfikowanie	– zdarzenie gospodarcze związane ze zmianą kategorii określonych składników majątku. Efektem przeklasyfikowania może być również zmiana ceny określonych partii środków zaopatrzenia;
przetwarzanie danych	– uporządkowane wykonywanie operacji na zbiorze danych, na przykład: operacje arytmetyczne lub operacje logiczne na danych, łączenie lub sortowanie danych, asemblowanie lub kompilowanie programów, operacje na tekście, takie jak: redagowanie, sortowanie, łączenie, zapamiętywanie, wyszukiwanie, wyświetlanie lub drukowanie;
przetwarzanie informacji niejawnych	– wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
regionalna baza logistyczna (RBLog)	– organ wykonawczy terytorialnego systemu zabezpieczenia podporządkowany Inspektoratowi Wsparcia Sił Zbrojnych (IWsp SZ), realizujący zaopatrywanie przydzielonych na zaopatrzenie WOG, w określonym obszarze kompetencyjnej odpowiedzialności zadaniowej;
rok budżetowy	– rok realizacji budżetu resortu obrony narodowej;
rok planistyczny	– rok, na który planowany jest budżet resortu obrony narodowej;
rok przedplanowy	– rok przed rokiem planistycznym;
sieć komputerowa	– zestaw sprzętu i oprogramowania pozwalający przekazywać informacje między komputerami;
sieć teleinformatyczna	– organizacyjne i techniczne połączenie systemów informatycznych wraz z łączącymi je urządzeniami i liniami teleinformatycznymi;
specjalistyczne oprogramowanie dziedzinowe	– oprogramowanie wspomagające specyficzne funkcje WOG, np. do projektowania, geograficzne, medyczne, infrastruktury wojskowej, do obsługi

	warsztatów obsługowo-naprawczych, stacji diagnostycznych, edytory graficzne i dźwiękowe, itp.
specyfikacja	– dokument, który precyzyjnie (dokładnie) opisuje istotne wymagania funkcjonalne i techniczne, jakie powinien spełniać wyrób, proces lub usługa;
sprawozdanie	– dokument zawierający informacje z danej dziedziny działalności, opracowywany w formie tekstowej, tabelarycznej lub graficznej, podpisany przez osobę uprawnioną i przekazywany w ustalonych przedziałach czasowych lub po wykonaniu nakazanych czynności do nadrzędnego szczebla dowodzenia (zarządzania);
sprzęt klasy TEMPEST	– sprzęt przewidziany do przetwarzania informacji niejawnych, w którym zastosowano rozwiązania zabezpieczające przed wystąpieniem lub ograniczające zjawisko elektromagnetycznego przenikania informacji (w postaci ujawniającej emisji promieniowanej i przewodzonej), posiadający stosowny certyfikat wydany przez ABW lub SKW w zakresie ochrony elektromagnetycznej;
sprzęt newralgiczny	– należy przez to rozumieć sprzęt do celów bezpieczeństwa, który wiąże się z korzystaniem z informacji niejawnych, wymaga ich wykorzystania lub je zawiera (urządzenie używane w określonym celu, wykonywania jakiejś czynności);
sprzęt powszechnego użytku (SpPU)	– sprzęt powszechnie dostępny na rynku, dla którego nie są sprecyzowane specjalne wymagania wojskowe, powodujące konieczność zmian jego cech;
sprzęt wojskowy (SpW)	– wyposażenie specjalnie zaprojektowane lub zaadaptowane do potrzeb wojskowych i przeznaczone do użycia, jako broń, amunicja lub materiały wojenne;
SPT HelpDesk	– system przeznaczony do wsparcia obsługi zgłoszeń użytkownika;
system informatyczny	– system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób

system teleinformatyczny	zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji; – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego;
szef właściwej komórki Sztabu Generalnego Wojska Polskiego	– szef komórki organizacyjnej tworzącej Sztab Generalny Wojska Polskiego, któremu powierzono odpowiedzialność za zarządzanie systemem funkcjonalnym
techniczne środki materiałowe (tśm)	– części zamienne (zespoły, podzespoły, mechanizmy, urządzenia), zestawy eksploatacyjne i naprawcze oraz środki chemiczne, narzędzia i inne materiały eksploatacyjno-naprawcze. [tożsame z tśm do SpW w rozumieniu Decyzji Nr 141/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania sprzętu wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. 2017. 149)];
układ pamięciowy	– urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania informacji, które nie jest wykorzystywane samodzielnie, ale wchodzi w skład innych urządzeń. Do układów pamięciowych zalicza się m.in.: 1) pamięci ulotne (RAM — wykorzystywane m.in. w komputerach i kartach graficznych); 2) pamięci nieulotne, w tym pamięci programowalne;
utrzymanie	– czynności obejmujące: 1) naprawy — wykonywanie napraw gwarancyjnych przez gwaranta oraz napraw pogwarancyjnych sprzętu informatyki w wojskowych warsztatach obsługowo-naprawczych lub specjalistycznych warsztatach

i punktach napraw poza resortem obrony narodowej. Naprawy stanowią zespół czynności mających na celu odtworzenie sprawności technicznej sprzętu informatyki przez usunięcie powstałych niesprawności (uszkodzeń) i wykonanie określonych czynności zgodnie z wymaganą technologią,

2) **przeglądy i konserwacje** – czynności realizowane zgodnie z zasadami przewidzianymi w instrukcjach producenta lub warunkami określonymi w gwarancji,

3) **kontrole** – sprawdzenie stanu technicznego oraz zgodności użytkowania z przeznaczeniem;

- | | |
|--|--|
| użytkowanie | – wykorzystanie sprzętu informatyki i oprogramowania do realizacji zadań służbowych w przewidzianym środowisku, zgodnie z dokumentacją użytkową; |
| użytkownik | – komórka/jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej (lub osoba fizyczna) wykorzystująca do realizacji zadań służbowych sprzęt informatyki i oprogramowanie, zgodnie z przeznaczeniem i normami należności, odpowiedzialna za utrzymanie jego właściwego stanu technicznego; |
| wojskowy oddział gospodarczy lub komórka organizacyjna MON/jednostka organizacyjna RON pełniąca funkcję wojskowego oddziału gospodarczego (WOG) | – specjalistyczna komórka/jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej będąca dysponentem środków budżetowych oraz organem planującym trzeciego stopnia, prowadząca samodzielną gospodarkę materiałowo-techniczną i finansową (w tym ewidencję ilościowo-wartościową oraz ilościowo-jakościową) dla pododdziałów własnych (organicznych) oraz struktur organizacyjnych wojska pozostających na jego zaopatrzeniu logistyczno-finansowym (pododdziały gospodarcze) zgodnie z planem przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej; |
| wsparcie teleinformatyczne | – rodzaj zabezpieczenia technicznego zapewniającego jednostce/komórcie resortu obrony narodowej dostęp do rozległych sieci i systemów teleinformatycznych, wsparcie w zakresie |

użytkowania systemów informatycznych i aplikacji usług teleinformatycznych oraz świadczenia usług telekomunikacyjnych;

wykonawca (dostawca) – osoba fizyczna lub prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

zabezpieczenie teleinformatyczne – rodzaj zabezpieczenia technicznego mający na celu zaopatrywanie jednostki/komórki organizacyjnej resortu obrony narodowej w sprzęt informatyki, oprogramowanie, techniczne środki materiałowe oraz materiały eksploatacyjne do sprzętu i urządzeń, systemy informatyczne i aplikacje usług. Obejmuje także utrzymanie, zarządzanie i administrowanie sprzętem informatyki w określonych konfiguracjach sieciowych i systemowych oraz świadczenie usług telekomunikacyjnych;

zakup (nabywanie) – czynności obejmujące:

- 1) **inicjowanie procesu** – rozpoczęcie procesu nabywania sprzętu informatyki i oprogramowania przez organ realizujący nabycie (realizatora zakupu), z chwilą otrzymania limitu wydatków oraz opracowanych lub zaakceptowanych (uzgodnionych) przez NCBC danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) **przygotowanie zapytania ofertowego, zamówienia publicznego** – przygotowanie materiałów, w treści zależnej od przyjętej specyfikacji. Przywołane materiały stanowić będą dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami dla przeprowadzenia zamówienia,
- 3) **realizację zamówienia publicznego** – wybór wykonawcy zamówienia publicznego związanego ze sprzętem informatyki lub

oprogramowaniem, zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- 4) **kontrolę procesu nabywania** – zespół procedur wspólnego przeglądu i procesu kontroli odbioru sprzętu informatyki i oprogramowania przez organ realizujący nabycie,
- 5) **odbior zamówionych produktów**
 - dokonanie oceny zgodności z umową, specyfikacją lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz opisem zawartym w dowodach dostaw, przyjęcie i udokumentowanie odbioru przez komisję
 - wskazanej w umowie komórki/jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej
 - przyjmującej pozyskany produkt na swoją ewidencję ilościowo-wartościową;

zasób informatyki

zbędny sprzęt informatyki i oprogramowanie

- sprzęt informatyki i oprogramowanie, o którym mowa w pkt. 5, sekcji 0101;
- składniki majątku ruchomego, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością danej komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej,
 - nie nadają się do współpracy z SpW/SpPU używanym w danej komórce lub jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej, a ich przystosowanie (modyfikacja lub modernizacja) byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - znajdują się na wyposażeniu polskich jednostek wojskowych poza granicami państwa, niewykorzystywane przez te jednostki do realizacji ich zadań, jeżeli ich wartość jest niższa od kosztów ich transportu do kraju lub innego miejsca możliwego użytkowania;

zestawienia potrzeb rzeczowych

- zestawienia potrzeb w zakresie sprzętu informatyki i oprogramowania sporządzane na zasadach określonych w decyzji w sprawie systemu planowania zasobów, usług i robót budowlanych w resorcie obrony narodowej oraz decyzji w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych;

zużyty sprzęt informatyki

- składniki majątku ruchomego:
 - 1) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 2) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - 3) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 4) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa, modyfikacja lub modernizacja byłby ekonomicznie nieuzasadniona.

PUSTA STRONA

LISTA AKRONIMÓW I SKRÓTÓW

ABW	– Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
BD	– Blue-ray Disc (format zapisu optycznego, przy zastosowaniu niebieskiego lasera);
CAD	– Computer Aided Design (sprzęt komputerowy i oprogramowanie stosowane w projektowaniu technicznym);
CD	– Compact Disc (poliwęglanowy krążek z zakodowaną cyfrowo informacją do bezkontaktowego odczytu światłem lasera optycznego);
CPI	– Centrum Projektów Informatycznych
CZC SZ	– Centrum Zasobów Cyberprzestrzeni Sił Zbrojnych;
DA MON	– Departament Administracyjny Ministerstwa Obrony Narodowej;
DG MON	– Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej;
DGW	– Dowództwo Garnizonu Warszawa;
DKWS	– Dowództwo Komponentu Wojsk Specjalnych;
DU	– dokument uzupełniający;
DVD	– Digital Versatile Disc lub Digital Video Disc (optyczny nośnik danych o standardzie zapisu podobnym do CD, lecz o większej pojemności dzięki zwiększeniu gęstości zapisu);
ETSI	– Europejski Instytut Norm Telekomunikacyjnych;
eFP	– wzmocniona Wysunięta Obecność NATO;
FIREWALL	– ściana ogniowa, zaporę sieciową;
FIRMWARE	– oprogramowanie wbudowane w urządzenie;
HRF	– High Readiness Forces (Siły Wysokiej Gotowości);
IND	– informatyczne nośniki danych;
IDS	– Intrusion Detection System (systemy wykrywania włamań);

IPS	– Intrusion Prevention System (systemy zapobiegania włamaniom);
IWsp SZ	– Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych – organ logistyczny dla SpW;
JIM	– Jednolity Indeks Materiałowy;
JW	– Jednostka Wojskowa;
KG ŻW	– Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej;
LAIS	– lista akronimów i skrótów;
MON	– Ministerstwo Obrony Narodowej;
NATO	– North Atlantic Treaty Organization (Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego);
NCBC	– Narodowe Centrum Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni - instytucja ekspercka dla SpW;
OEM	– Original Equipment Manufacturer (Producent Oryginalnego Wyposażenia);
PKW	– Polskie Kontyngenty Wojskowe;
PST	– Protokół Stanu Technicznego;
RAM	– Random Access Memory (pamięć o dostępie swobodnym – rodzaj pamięci cyfrowej o bezpośrednim dostępie, w którym możliwy jest wielokrotny i łatwy zapis);
RBLog	– Regionalna Baza Logistyczna;
RON	– resort obrony narodowej;
RP	– Rzeczpospolita Polska,
SKW	– Służba Kontrwywiadu Wojskowego;
SON	– Siły Odpowiedzi NATO;
SpW	– sprzęt wojskowy;
SSD	– Solid State Drive lub Solid State Disc (urządzenie pamięci masowej zbudowane w oparciu o pamięć flash);
SU	– strony użytkowe;
SZ RP	– Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;

UE	– Unia Europejska;
UPS	– Uninterruptible Power Supply (systemy zasilania bezprzerwowego);
WOG	– wojskowy oddział gospodarczy lub komórka organizacyjna MON/jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej pełniąca funkcję wojskowego oddziału gospodarczego;
WP	– Wojsko Polskie;
WWW	– strona internetowa;
WZ	– wydanie na zewnątrz (dowód dostawy);
ZIP	– zip (jeden z najczęściej używanych formatów kompresji i archiwizacji danych).

STRONA PUSTA

WYKAZ DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, 1662, j.t., z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, j.t. z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz.U.2018.2308 t.j. z dnia 2018.12.11).
7. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 t.j.).
8. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa (Dz. U. z 2019 r., poz.953 t.j.).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 t.j.).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 września 2019 r. w sprawie klasyfikacji rodzajów materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, na których wytwarzanie lub obrót jest wymagane uzyskanie koncesji (Dz. U. z 2019 r., poz.1888, z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 159, poz. 948).
12. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 listopada 2001 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej żołnierzy za wyrządzone przez nich szkody (Dz. U. z 2001 r. Nr 138, poz. 1557).
13. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu przekazywania mienia ruchomego Skarbu Państwa

będącego we władaniu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. U. z 2018.1018).

14. Decyzja Nr 122/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 września 2018 r. w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej (Dz. Urz. MON 2018.149)
15. Decyzja Nr 118/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 września 2021 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz. Urz. MON z 2021.190).
16. Decyzja Nr 117/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 01 września 2021 r. w sprawie Rady Modernizacji Technicznej (Dz. Urz. MON z 2021.189).
17. Decyzja Nr 262/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Regulaminu funkcjonowania dyrektorów programów operacyjnych oraz kierowników projektów” (Dz. Urz. MON z 2014.213, z późn. zm.).
18. Decyzje Nr 56/Szkol./SG Ministra Obrony Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 r. oraz Nr 61/Szkol./SG Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Zasad planowania, opracowywania i wprowadzania doktryn oraz dokumentów doktrynalnych, DA-01(A)” oraz upoważnienia Szefa Sztabu Generalnego WP do wprowadzania dokumentów oznaczonych cechą „Szkol./SG” do użytku w formie decyzji w imieniu Ministra Obrony Narodowej.
19. Decyzja Nr 42/Log./P4 Ministra Obrony Narodowej z dnia 02 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Zasad opracowywania dokumentów logistycznych w resorcie obrony narodowej, DA-04” oraz upoważnienia Szefa Sztabu Generalnego WP do wprowadzania dokumentów oznaczonych cechą „Log./P4” do użytku w formie decyzji Ministra Obrony Narodowej (niepublikowana w Dz. Urz. MON).
20. Decyzja Nr 116/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 września 2021 r. w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego (Dz. Urz. MON z 2021.189).
21. Decyzja Nr 218/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 czerwca 2014 r. w sprawie planowania i rozliczania działalności w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON z 2014 r., poz.179).
22. Decyzja Nr 119/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 września 2021 r. uchylająca decyzję w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej oraz w sprawie podziału zadań wynikających z uchylecia decyzji (Dz. Urz. MON z 2021 r., poz.191).

23. Decyzja Nr 120/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 1 września 2021 r. uchylająca decyzję w sprawie Organizatorów Systemów Funkcjonalnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz w sprawie podziału zadań wynikających z uchylecia decyzji (Dz. Urz. MON z 2021 r., poz.192).
24. Decyzja Nr 207/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie opracowania, wprowadzania i aktualizacji „Wykazu obowiązujących standardów sprzętu informatyki i oprogramowania do stosowania w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. MON z 2009 r., Nr 13, poz. 145).
25. Decyzja Nr 464/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Norm należności naliczeniowego sprzętu informatyki w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. MON z 2010 r. Nr 23, poz. 317).
26. Decyzja Nr 444/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30.12.2013 r. w sprawie zasad wprowadzania do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej sprzętu wojskowego oraz wycofywania sprzętu wojskowego nieodpowiadającego wymaganiom wojska (Dz. Urz. MON z 2013 r., poz. 397).
27. Decyzja Nr 175/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30.10.2017 r. w sprawie przekazywania składników mienia w trybie ustawy o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. Urz. MON.2017.214).
28. Instrukcja zarządzania eksploatacją sprzętu wojskowego w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej. Zasady ogólne DU-4.22.13(A).
29. Instrukcja o gospodarowaniu sprzętem łączności, rozpoznania i WE. DU-4.22.3.

ARKUSZ ZMIAN

Numer zmiany	Nr stron wyłączonych/ włączonych	Nr wykreślonego, dodanego lub zmienionego punktu	Data i podstawa wprowadzenia zmiany	Informacje uzupełniające (w tym zakres dokonanej zmiany)