

Wojskowe Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji

210

DECYZJA Nr 365/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 18 grudnia 2003 r.

w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Instrukcji postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego”

Na podstawie § 1 pkt 11 lit. f) 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), w związku z § 7 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie działalności normalizacyjnej związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa (Dz. U. Nr 239, poz. 2038) i w celu ujednoczenia zasad działania jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej w zakresie postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej „Instrukcję postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego”; stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

2. Tracą moc:

- 1) decyzja nr 5/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 stycznia 1999 r. w sprawie postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) — niepublikowana;
- 2) decyzja nr 27/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 marca 2000 r. w sprawie wprowadzenia w resorcie obrony narodowej „Instrukcji postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego” (Dz. Rozk. MON z 2000 r. poz. 20).

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do decyzji Nr 365/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 18 grudnia 2003 r. (poz. 210)

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA
Z DOKUMENTAMI STANDARYZACYJNYMI
ORGANIZACJI TRAKTATU PÓŁNOCNOATLANTYCKIEGO**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady postępowania z porozumieniami standaryzacyjnymi (STANAG) i publikacjami sojuszniczymi (AP), w tym dokumentami doktrynalnymi, zwanymi dalej „dokumentami NATO”, w ramach systemu normalizacyjnego funkcjonującego w resorcie obrony narodowej.

2. Użyte w instrukcji określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) „**AP**” — publikację sojuszniczą NATO;
- 2) „**Cele Sił Zbrojnych RP**” — uzgodnione z sojusznikami zobowiązania szczegółowe państwa, których osiągnięcie pozwala na uzyskanie przez siły zbrojne zdolności do realizacji strategii obronnej i działań w wymiarze narodowym i sojuszniczym;
- 3) „**Centrum**” — Wojskowe Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji;
- 4) „**CNAD**” — Konferencję Krajowych Dyrektorów do spraw Uzbrojenia NATO;
- 5) „**dokument doktrynalny**” — dokument określający podstawowe zasady, którymi powinny kierować się siły zbrojne prowadząc działania na rzecz osiągnięcia założonych celów i wykonania postawionych im zadań;
- 6) „**dokument wykonawczy**” — dokument przeznaczony do bezpośredniego wykorzystania w procesie dowodzenia, kierowania lub realizacji zadań przez określoną strukturę organizacyjną sił zbrojnych, opracowany na podstawie, lub z wykorzystaniem, krajowego lub zagranicznego dokumentu normalizacyjnego dotyczącego obronności i bezpieczeństwa państwa regulujący działalność rodzaju wojsk, służby lub specjalności wojskowej, wprowadzony do stosowania przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 7) „**harmonizacja**” — zapewnienie spójności dokumentów normalizacyjnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa z treścią dokumentu NATO;
- 8) „**implementacja**” — wypełnienie zobowiązań wynikających z dokumentu NATO według przyjętych kryteriów zgodności;
- 9) „**interoperacyjność**” — zdolność sił zbrojnych Sojuszu oraz — jeśli potrzeba — sił zbrojnych państw PdP i innych, do wspólnego szkolenia, ćwiczeń oraz skutecznego wykonywania przydzielonych zadań;

- 10) „**jednostka organizacyjna**” — jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej, podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną, uprawnioną do otrzymywania dokumentów NATO;
- 11) „**kategorie normalizacyjne**” — kategorie klasyfikacyjne dokumentów według działów normalizacji administracyjnej, materiałowej i operacyjnej;
- 12) „**kierownik komórki / jednostki organizacyjnej**” — dowódcę, szefa, dyrektora, komendanta;
- 13) „**klasyfikacja dokumentów NATO**” — podział dokumentów NATO według obszarów tematycznych na administracyjne, materiałowo-techniczne i operacyjne;
- 14) „**klauzula dokumentacyjna NATO**” — klauzulę tajności według oznaczeń NATO;
- 15) „**komórka organizacyjna MON**” — Sekretariat Ministra, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro, uprawnione do otrzymywania dokumentów NATO;
- 16) „**Komitet**” — Wojskowy Komitet Normalizacyjny, Komitet Techniczny nr 176 do spraw Techniki Wojskowej i Zaopatrzenia;
- 17) „**KT 176**” — Komitet Techniczny nr 176 do spraw Techniki Wojskowej i Zaopatrzenia;
- 18) „**komórka wewnętrzna**” — zarząd (szefostwo) i oddział w generalnym zarządzie lub w departamencie, oddział, samodzielny wydział w strukturze oddziału, uprawnione do otrzymywania dokumentów NATO;
- 19) „**Ministerstwo**” — Ministerstwo Obrony Narodowej;
- 20) „**NCS**” — Komitet NATO do spraw Standaryzacji;
- 21) „**NC30**” — Organizację NATO do spraw Konsultacji, Dowodzenia i Kierowania;
- 22) „**Norma Obronna**” — dokument normalizacyjny zatwierdzony i wprowadzony przez Ministra Obrony Narodowej do obowiązkowego i wielokrotnego stosowania, ustalający wymagania odnoszące się do różnych rodzajów działalności związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa, zmierzający do uzyskania optymalnego stopnia uporządkowania w określonym zakresie;
- 23) „**notyfikacja**” — opublikowanie decyzji o wstrzymaniu własnych prac normalizacyjnych w zakresie objętym programami prac, realizowanymi w ramach programu standaryzacyjnego NATO;
- 24) „**NSA**” — Agencję Standaryzacyjną NATO;
- 25) „**Organ Zlecający**” — instytucje decyzyjne podległe Radzie Północnoatlantycznej;

- 26) „**Podkomitet**” — podkomitet Wojskowego Komitetu Normalizacyjnego lub Komitetu Technicznego nr 176 do spraw Techniki Wojskowej i Zaopatrzenia;
- 27) „**podręcznik normalizacji obronnej**” — dokument normalizacyjny zatwierdzony i wprowadzony przez Ministra Obrony Narodowej do obowiązkowego i wielokrotnego stosowania, ustalający wytyczne, podstawowe zasady i informacje oraz charakterystyki i procedury odnoszące się do różnych rodzajów działalności związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa;
- 28) „**poświadczenie bezpieczeństwa**” — dokument wydany przez Wojskowe Służby Informacyjne (WSI), upoważniający do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, dokument zweryfikowany przez WSI w przypadku wydania go przez inny uprawniony do tego organ, o którym mowa w art. 30 ustawy o ochronie informacji niejawnych, lub dokument wydany przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych upoważniający do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 29) „**praca AB**” — dokument normalizacyjny dotyczący obronności i bezpieczeństwa państwa, określający kierunek dalszych prac normalizacyjnych w danym obszarze zagadnień;
- 30) „**ratyfikacja**” — akceptacja z zastrzeżeniami lub bez, treści porozumienia standaryzacyjnego NATO;
- 31) „**rozporządzenie**” — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie działalności normalizacyjnej związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa (Dz. U. Nr 239, poz. 2038);
- 32) „**Siły Zbrojne**” — Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 33) „**STANAG**” — porozumienie standaryzacyjne NATO;
- 34) „**standaryzacja**” — opracowywanie i wdrażanie koncepcji, doktryn, procedur, wzorców i rozwiązań w celu osiągnięcia i utrzymania pożądanego poziomu kompatybilności, zamienności lub powszechności w obszarze operacyjnym, procedur, materiałowo-technicznym i administracyjnym, do osiągnięcia interoperacyjności;
- 35) „**strefa bezpieczeństwa**” — obszar, obiekt, fragment budynku, jedno lub kilka pomieszczeń, posiadające ściśle określone, oznaczone i strzeżone granice, w których są przechowywane, przetwarzane lub wytwarzane informacje niejawne o klauzuli „Poufne” lub wyższej. Wejście osób do strefy lub wyjście z niej może nastąpić wyłącznie po okazaniu przepustki, identyfikatora lub po akceptacji przez system kontroli dostępu;
- 36) „**UE**” — Unię Europejską;
- 37) „**urządzenie ewidencyjne**” — księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr i kartotekę o ustalonych rubrykach, służącą do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;

- 38) „**WKN**” — Wojskowy Komitet Normalizacyjny;
- 39) „**zagraniczny dokument normalizacyjny**” — dokument normalizacyjny wydany przez uznane międzynarodowe i regionalne organizacje normalizacyjne, dokument standaryzacyjny wydany przez organizacje standaryzacyjne NATO oraz rekomendowany przez NATO standard cywilny przyjęty w całości lub części do wykorzystania na potrzeby Sojuszu;
- 40) „**zasób**” — zbiór dokumentów normalizacyjnych będących w zasobach Centrum.

Rozdział 2

Pozyskiwanie dokumentów NATO

3. Centrum organizuje i odpowiada za pozyskiwanie dokumentów NATO.

4. Dokumenty NATO są pozyskiwane z NATO przez Centrum na podstawie zbiorczego zapotrzebowania.

5. Zapotrzebowanie zbiorcze na określone dokumenty NATO sporządza Centrum, w oparciu o zapotrzebowania indywidualne nadesłane przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne, zainteresowane pozyskaniem określonego dokumentu NATO.

6. Podstawą pozyskania dokumentu NATO jest pisemne zapotrzebowanie, określające dysponenta, rodzaj dokumentu oraz sposób jego udostępnienia, zwane dalej „zapotrzebowaniem indywidualnym”.

7. Przed przystąpieniem do opracowania zapotrzebowania indywidualnego należy ustalić istnienie potrzeby pozyskania dokumentu NATO — np. z uwagi na jego wykorzystanie przy realizacji Celów Sił Zbrojnych RP, zadań związanych z procesem dostosowania Sił Zbrojnych do współdziałania z NATO oraz prowadzenia ćwiczeń w wymiarze międzynarodowym.

8. Zapotrzebowanie indywidualne opracowuje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.

9. Centrum wykonuje czynności przygotowawcze, poprzedzające złożenie zapotrzebowania do NATO, a w szczególności:

- 1) rejestruje nadesłane zapotrzebowania indywidualne w rejestrze zapotrzebowań na dokumenty NATO;
- 2) sprawdza złożone zapotrzebowania pod kątem kompletności informacji o dokumencie NATO;
- 3) porównuje zapotrzebowania z rejestrem zapotrzebowań i udostępnionych dokumentów NATO;
- 4) klasyfikuje zapotrzebowania do odpowiedniej kategorii normalizacyjnej dokumentów NATO;
- 5) wykonuje zestawienia zgłoszonych zapotrzebowań indywidualnych;
- 6) sporządza i przesyła do Kwatery Głównej NATO zapotrzebowanie zbiorcze na dokumenty NATO.

10. Udostępniony przez NATO dokument jest przekazywany do Centrum, które dokonuje jego wstępnej kwalifikacji w celu określenia przedmiotu regulacji.

11. Pozyskany dokument NATO, po jego wstępnej kwalifikacji, podlega, na podstawie § 7 ust. 1 rozporządzenia, procedurze oceny pod względem potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa, zgodnie z regułami prac normalizacyjnych oraz pod kątem celowości włączenia do krajowego zasobu dokumentów normalizacyjnych, zwanego dalej „zasobem”.

12. Wzór zapotrzebowania zbiorczego określa załącznik nr 2.

13. Dokumenty NATO mogą być pozyskiwane z NATO z pominięciem Centrum, w ramach bezpośredniej współpracy komórek i jednostek organizacyjnych z NATO, przez indywidualnych odbiorców w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych, w tym także z wykorzystaniem dostępu do jawnej lub niejawnej poczty elektronicznej oraz bazy danych dokumentów standaryzacyjnych NATO (NSDD).

14. W przypadkach, o których mowa w pkt 13, fakt pozyskania dokumentu indywidualny odbiorca zgłasza do Centrum, celem porównania z krajowym zasobem dokumentów normalizacyjnych. W przypadku stwierdzenia braku przedmiotowego dokumentu NATO w zasobie, Centrum podejmuje czynności celem włączenia go do zasobu.

Rozdział 3

Ewidencjonowanie dokumentów NATO

15. Pozyskany dokument NATO przyjmowany jest do zasobów Centrum z zachowaniem wymagań dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz zasadami gromadzenia, porządkowania, rozpowszechniania i udostępniania dokumentów normalizacyjnych.

16. Włączenie dokumentu do zasobu polega na jego zaewidencjonowaniu oraz zakwalifikowaniu do odpowiedniego segmentu tematycznego zbioru dokumentów.

17. Ewidencjonowanie dokumentów NATO należy prowadzić w oparciu o przepisy zarządzenia nr 49/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (Dz. Urz. MON Nr 15, poz. 149).

18. Dokumenty NATO ewidencjonuje się w książce ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych, której wzór określa załącznik nr 3.

19. Zgodnie z klasyfikacją NATO i przyjętym rejestrem, zbiór dokumentów NATO dzieli się na segmenty tematyczne, którym nadaje się czterocyfrowe symbole identyfikacji numerowej określone przez Dyrektora Agencji Standaryzacyjnej NATO:

- 1) 1000 — Rada Marynarki Wojennej NSA;
- 2) 2000 — Rada Wojsk Lądowych NSA;
- 3) 3000 — Rada Sił Powietrznych NSA;
- 4) 4000 — Systemy Dowodzenia, Kierowania i Łączności Kwatery Głównej NATO (NHQC3S) oraz Grupy Konferencji Krajowych Dyrektorów do spraw Uzbrojenia NATO (CNAD);
- 5) 5000 — Systemy Dowodzenia, Kierowania i Łączności Kwatery Głównej NATO (NHQC3S);
- 6) 6000 — Międzynarodowy Sztab Wojskowy (IMS);
- 7) 7000 — Rada Sił Powietrznych NSA;
- 8) 8000 — Rada Połączonych Rodzajów Sił Zbrojnych NSA.

20. Centrum prowadzi aktualizację zbioru dokumentów NATO, gromadzi niezbędne dane dotyczące ich ratyfikacji i implementacji oraz informuje o zaistniałych zmianach jednostki i komórki organizacyjne uprawnione do otrzymywania dokumentów NATO.

21. Jednostki i komórki organizacyjne uprawnione do otrzymywania dokumentów NATO gromadzą je zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji oraz odpowiadają za właściwe prowadzenie i aktualizowanie posiadanego zbioru dokumentów na podstawie informacji uzyskanych z Centrum.

22. Dokumenty NATO, oznaczone klauzulą tajności „NATO — Jawne” lub „NATO — Zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach zlokalizowanych poza strefami bezpieczeństwa, z zachowaniem postanowień pkt 17.

23. Jawne dokumenty NATO powinny być przechowywane na regałach, skatalogowane w komputerze lub na nośnikach elektronicznych, niejawne natomiast (od klauzuli tajności — zastrzeżone i wyższej) — w zamkniętych sejfach.

24. Dostęp do dokumentów NATO posiadają wyłącznie osoby mające stosowne uprawnienia.

25. Przy gromadzeniu dokumentów należy postępować zgodnie z zasadami ochrony informacji niejawnych, w szczególności stosować się do nadanej dokumentowi NATO klauzuli tajności; dla każdej klauzuli tajności prowadzi się odrębne urządzenia ewidencyjne.

26. Zezwala się przechowywać dokumenty NATO o różnych klauzulach tajności w jednym urządzeniu, pod warunkiem, że jego konstrukcja pozwala na ich rozdzielanie i zamknięcie w odrębnych skrytkach.

27. Dokumenty NATO o różnych klauzulach tajności, a także dokumenty NATO jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli ich treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą.

28. Zabrania się przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz służbową oznaczonych klauzulą „NATO — Poufne” w pomieszczeniach zlokalizowanych poza strefami bezpieczeństwa.

29. Niszczenie dokumentów NATO zawierających informacje niejawne, pozostających na ewidencji Centrum, odbywa się protokolarnie za zgodą dyrektora Centrum.

Rozdział 4

Tłumaczenie dokumentów NATO na język polski

30. Dokument NATO włączony do zasobu Centrum podlega tłumaczeniu na język polski.

31. Przy zleceniu tłumaczenia dokumentu NATO obowiązują priorytety wynikające z realizacji Celów Sił Zbrojnych NATO i Wymagań Długoterminowych dla RP, wymagań standaryzacyjnych NATO, planowania obronnego NATO oraz głównych kierunków osiągnięcia interoperacyjności Sił Zbrojnych z siłami NATO.

32. Tłumaczenie dokumentu zleca się, w miarę możliwości, tłumaczowi przysięgiemu z zachowaniem wymogu znajomości dziedziny, której dotyczy przedmiot tłumaczenia.

33. Tłumaczenie dokumentu może być zleczone osobie posiadającej wykształcenie wyższe, legitymującej się znajomością języka angielskiego lub francuskiego na poziomie minimum 3,3,3,3 według dokumentu STANAG 6001, oraz znajomością dziedziny (specjalności wojskowej), której dotyczy przedmiot tłumaczenia. Wykonane tłumaczenie podlega poświadczeniu przez dyrektora Centrum na jego zgodność z oryginałem.

34. Tłumacza zgłasza do Centrum komórka lub jednostka organizacyjna zainteresowana uzyskaniem tłumaczenia danego dokumentu NATO. W przypadku braku zgłoszenia, tłumacza dokumentu typuje Centrum.

35. Osoba, której zlecono tłumaczenie dokumentu NATO zawierającego informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie do klauzuli tajności dokumentu udostępnianego do tłumaczenia, a pomieszczenie w którym odbywa się tłumaczenie powinno być zlokalizowane w strefie bezpieczeństwa i wyposażone w odpowiedniej klasy urządzenie do przechowywania dokumentu.

36. Decyzję o zakwalifikowaniu osoby i zleceniu jej tłumaczenia dokumentu NATO podejmuje dyrektor Centrum.

37. Zlecenie tłumaczenia następuje w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego i ewentualnie ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664, ze zm.), a jego realizacja na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem Centrum a tłumaczem.

38. Umowa o tłumaczenie dokumentu NATO powinna w szczególności określać przedmiot tłumaczenia, termin realizacji, formę końcowego opracowania tłumaczenia, numerację stron, typ edytora, typ czcionki, ilość kopii wydruku oraz rodzaj nośnika zapisu elektronicznego.

39. Koszty tłumaczenia dokumentu NATO ponosi Centrum na zasadach obowiązujących, jak dla prac normalizacyjnych, określonych w odrębnych przepisach.

40. Odbiór tekstu tłumaczenia odbywa się z udziałem tłumacza w siedzibie Centrum. Tłumaczenie podlega przyjęciu przez komisję powołaną przez dyrektora Centrum, na zasadach obowiązujących dla prac normalizacyjnych. Wykonawca tłumaczenia zwraca do Centrum oryginał dokumentu NATO udostępnionego do tłumaczenia.

41. Przyjęte przez komisję tłumaczenie dokumentu NATO podlega oznakowaniu stemplem nagłówkowym Centrum i, po zaewidencjonowaniu, włączeniu do zasobu.

42. Włączenie tłumaczenia dokumentu NATO do zasobu lub jego zniszczenie odbywa się na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 5

Udostępnianie dokumentów NATO

43. Centrum udostępnia upoważnionym komórkom lub jednostkom organizacyjnym kserokopię oryginału dokumentu NATO, znajdującego się w zbiorze oraz jego tłumaczenie, na podstawie pisemnego zapotrzebowania.

44. Udostępnione tłumaczenie dokumentu NATO, wykonane przez osobę inną niż tłumacz przysięgły, oznakowuje się dodatkowym nadrukiem „tłumaczenie robocze”.

45. Udostępniona kserokopia dokumentu NATO lub jego tłumaczenie podlega zaewidencjonowaniu w komórce lub jednostce organizacyjnej uprawnionej

do jego otrzymania w dzienniku korespondencji, którego wzór określa załącznik nr 4.

46. Dokument NATO zawierający informację stanowiącą tajemnicę państwową lub służbową przekazuje się do komórek i jednostek organizacyjnych za pośrednictwem kancelarii tajnej zagranicznej, w przypadku dokumentów oznaczonych klauzulą „NATO — Poufne” lub wyższą, lub kancelarii tajnej w przypadku dokumentów NATO oznaczonych klauzulą „NATO — Zastrzeżone” i na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w pkt 17.

47. Potrzebę udostępnienia dokumentu NATO Wojskowemu Komitetowi Normalizacyjnemu, Komitetowi Technicznemu nr 176 do spraw Techniki Wojskowej i Zaopatrzenia, lub ich Podkomitetom, potwierdza przewodniczący lub sekretarz właściwego Komitetu lub Podkomitetu.

48. Udostępnianie dokumentów NATO, lub ich projektów, państwowym niebędącym członkami NATO, a także innym organizacjom i osobom, może nastąpić tylko wtedy, jeśli nie będzie to sprzeczne z interesami NATO i wyłącznie za zgodą wytwórcy lub Organu Zlecającego oraz po akceptacji dyrektora NSA.

49. W sytuacjach szczególnych, spowodowanych ważnymi względami w zakresie ochrony interesów państwa, stanach bezpośrednich zagrożeń, sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych oraz spowodowanych ważnymi względami służbowymi, jak np. ćwiczenia oraz wspólne przedsięwzięcia prowadzone w ramach działalności standaryzacyjnej NATO, kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej wyraża zgodę na wykonanie kopii dokumentu NATO, lub jego tłumaczenia. W zakresie kopiowania, udostępniania, przechowywania i niszczenia dokumentów NATO należy postępować zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, zasadami postępowania z dokumentami NATO oraz ogólnie przyjętymi zasadami dotyczącymi wewnętrznych dokumentów służbowych.

50. Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej informuje Centrum o wykonaniu kopii oraz udostępnieniu dokumentu NATO, lub jego tłumaczenia.

51. Udostępnianie kserokopii oryginałów dokumentów NATO do bezpośredniego wykorzystania jest realizowane do poziomu komórek i jednostek organizacyjnych, zgodnie z załącznikiem nr 5.

52. Komórki lub jednostki organizacyjne niższego szczebla powinny otrzymywać stosowne dokumenty wykonawcze opracowane na podstawie ratyfikowanych dokumentów NATO, zatwierdzonych Norm Obronnych lub podręczników normalizacji obronnej, takie jak instrukcje, wytyczne, zarządzenia, rozkazy, regulaminy itp.

53. Obowiązek opracowywania dokumentów wykonawczych, na podstawie dokumentów NATO, Norm Obronnych lub podręczników normalizacji obronnej oraz wyposażania w nie jednostek organizacyjnych niższego szczebla, należy realizować w oparciu o ustalenia komórek i jednostek organizacyjnych, dowództw poszczególnych rodzajów sił zbrojnych będących głównymi realizatorami (wykonawcami) Celów Sił Zbrojnych RP.

54. W przypadku wycofania dokumentu przez NATO lub otrzymania nowej jego wersji, Centrum po wykonaniu stosownych adnotacji w dokumentacji zasobu, powiadamia o zaistniałych zmianach wszystkie komórki i jednostki organizacyjne, którym dokument został udostępniony, ze stosowną informacją dotyczącą trybu dalszego postępowania z nową wersją dokumentu lub dokumentem wycofanym z obiegu.

55. Centrum, raz na kwartał, udostępnia komórkom i jednostkom organizacyjnym, uprawnionym do otrzymywania dokumentów NATO, aktualny wykaz możliwych do pozyskania dokumentów NATO, będących w zasobach Centrum, według obowiązującej edycji publikacji standaryzacyjnej NATO, AAP-4.

56. Centrum prowadzi i udostępnia uprawnionym komórkom i jednostkom organizacyjnym aktualną bazę danych o stanie ratyfikacji i implementacji dokumentów NATO przy wykorzystaniu wojskowej poczty elektronicznej.

57. Centrum opracowuje polskojęzyczną wersję publikacji standaryzacyjnej NATO, AAP-4, prowadzi bieżącą jej aktualizację i udostępnia ją komórkom i jednostkom organizacyjnym.

58. Prace analityczno-badawcze poprzedzające powstawanie Norm Obronnych lub podręczników normalizacji obronnej oraz ich projekty, a także Normy Obronne i podręczniki normalizacji obronnej opracowane na podstawie dokumentów NATO, mogą być udostępniane uczelniom oraz instytutom naukowym, ze względu na ich ewentualną przydatność w procesie dydaktycznym oraz w pracy naukowo-badawczej, na podstawie pisemnego zapotrzebowania i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Notyfikacja i harmonizacja postanowień dokumentów NATO

59. Notyfikację dokumentu NATO powinna poprzedzać analiza jego treści pod kątem zgodności z przepisami prawa polskiego oraz potrzeby i zakresu dostosowania krajowych dokumentów normalizacyjnych do wymogów NATO, a także konieczności rozpoczęcia lub zaniechania już prowadzonych prac normalizacyjnych.

60. Proces notyfikacji realizowany jest przez Centrum po otrzymaniu dokumentu z NATO oraz jego wstępnej kwalifikacji i oceny pod względem potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa. Uszczegółowienie tego procesu następuje na etapie prac przygotowawczych i formułowania potrzeb w zakresie realizacji danego zadania lub tematu pracy normalizacyjnej oraz opublikowania (upowszechnienia) decyzji o wstrzymaniu własnych prac normalizacyjnych w zakresie objętym programami prac realizowanymi w ramach programu standaryzacyjnego NATO.

61. W ramach realizowanego przez Centrum procesu notyfikacji należy:

- 1) dokonać wstępnej kwalifikacji dokumentu NATO;
- 2) wykonać czynności związane z włączeniem dokumentu NATO do określonego segmentu zasobu dokumentów;
- 3) włączyć dokument do posiadanego rejestru dokumentów NATO;
- 4) powiadomić komórki i jednostki organizacyjne o otrzymaniu dokumentu NATO;
- 5) określić zasady tłumaczenia dokumentu na język polski;
- 6) określić potrzeby w zakresie celowości podjęcia prac normalizacyjnych lub ich zaniechania;
- 7) sformułować końcowe stanowisko Centrum oraz wypracować wnioski, które stanowić będą podstawę do dalszych prac;
- 8) opublikować (upowszechnić) stanowisko Centrum odnośnie realizacji lub zaniechania realizacji danego zadania lub tematu normalizacyjnego w ramach programu prac normalizacyjnych MON.

62. Harmonizacji dokumentów krajowych i resortowych z dokumentami NATO dokonują instytucje, zespoły specjalistów lub specjaliści, wytypowani do realizacji tematu normalizacyjnego wynikającego z programu i planu prac normalizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, w ramach podkomitetów tematycznych właściwych Komitetów pod nadzorem Centrum.

63. W pracach właściwego Komitetu uczestniczy przedstawiciel Departamentu Prawnego oraz przedstawiciele innych instytucji, w zależności od zakresu ich działania.

64. Harmonizacja powinna zmierzać do zapewnienia spójności dokumentów normalizacyjnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa z dokumentem NATO, w szczególności przez wyeliminowanie dokumentów sprzecznych z dokumentem NATO oraz dostosowanie treści dokumentów pozostawionych w zasobie do postanowień dokumentu NATO.

65. Wyniki prac zrealizowanych na etapie zadań związanych z notyfikacją i harmonizacją należy wykorzystywać przy podejmowaniu decyzji o ratyfikowaniu dokumentu NATO, zwłaszcza przy formułowaniu zastrzeżeń lub wyborze opcji nie uczestniczenia w danym porozumieniu standaryzacyjnym.

Rozdział 7

Ratyfikacja postanowień dokumentów NATO

66. Proces ratyfikacji dokumentu NATO ma na celu wypracowanie decyzji w sprawie złożenia krajowej deklaracji o formalnej akceptacji, z zastrzeżeniami lub bez, treści dokumentu NATO wraz z podaniem terminu przewidywanej implementacji postanowień zawartych w dokumencie lub też nie uczestniczenia w opracowywaniu danego dokumentu, zgodnie z procedurami opisanymi w publikacji sojuszniczej AAP-3.

67. W odniesieniu do dokumentu NATO opracowanego z udziałem przedstawiciela Polski, proces ratyfikacji rozpoczyna się z chwilą podjęcia prac nad dokumentem w ramach grupy roboczej NATO i kończy na etapie ogłoszenia ratyfikowanego dokumentu NATO przez Dyrektora NSA, jako obowiązującego w NATO.

68. Proces ratyfikacji obowiązującego dokumentu NATO, z datą jego obowiązywania wcześniejszą od daty akcesji Polski do NATO, rozpoczyna się po pozytywnym skaniu dokumentu NATO, a kończy wysłaniem krajowej odpowiedzi do NATO.

69. Zgodnie z wymogami i procedurą przyjętą w NATO należy stosować następujące możliwości dotyczące trybu ratyfikacji dokumentów NATO:

- 1) w odniesieniu do porozumienia standaryzacyjnego STANAG:
 - a) ratyfikowanie,
 - b) ratyfikowanie z zastrzeżeniami,
 - c) nieratyfikowanie,
 - d) ratyfikowanie bez implementacji,
 - e) nieuczestniczenie;
- 2) w odniesieniu do publikacji sojuszniczej AP podaje się informację dotyczącą możliwości ratyfikowania STANAG-u wprowadzającego do stosowania AP, zgodnie z pkt 69 ppkt 1, poszerzoną o:
 - a) opracowane i sformułowane zastrzeżenia do poszczególnych rozdziałów publikacji,
 - b) zbiorczy wykaz zastrzeżeń krajowych zgłoszonych do poszczególnych rozdziałów publikacji.

70. Szczegółowej analizy dokumentu NATO w celu wypracowywania podstaw merytorycznych do decyzji odnośnie organizacyjnych, technicznych i ekonomicznych możliwości Sił Zbrojnych w zakresie ratyfikacji i implementacji zawartych w nim postanowień, dokonują kierownicy komórek lub jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za daną problematykę.

71. Analizę i ocenę dokumentu NATO prowadzi się w formie pracy AB, w ramach systemu normalizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej koordynowanego przez Centrum.

72. Analiza i ocena, o których mowa w pkt 71, mogą być przeprowadzone w formie pracy AB wyłącznie w przypadku, kiedy dokument NATO dotyczy problematyki o znacznej złożoności, lub wykazuje bezpośredni związek z realizacją Celów Sił Zbrojnych RP, procesem planowania obronnego NATO, głównymi kierunkami osiągnięcia zdolności Sił Zbrojnych do współdziałania z siłami NATO, wymaganiami standaryzacyjnymi NATO oraz Celami Sił Zbrojnych NATO i Wymaganiami Długoterminowymi dla RP.

73. Przedmiotem analizy i oceny, dokumentowanych w postaci pracy AB, mogą być obowiązujące dokumenty NATO lub dokumenty NATO, o statusie „projekt ratyfikacyjny”, będące w fazie procesu ratyfikacyjnego.

74. Proceduralny i merytoryczny nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu realizacji prac AB, prowadzonych w ramach programów i planów prac normalizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej sprawuje Centrum, w oparciu o:

- 1) WKN i podkomitety tematyczne WKN w odniesieniu do prac AB z obszaru operacyjnego i administracyjnego;
- 2) KT 176 i podkomitety tematyczne KT 176 w odniesieniu do prac AB z obszaru materiałowo-technicznego.

75. Zakres tematyczny pracy AB jest określany przez zgłaszającego temat w postaci karty zgłoszenia tematu normalizacyjnego oraz opracowanych założeń do realizacji pracy.

76. Realizacja przedsięwzięć, o których mowa w pkt 75, powinna być poprzedzona analizą techniczno-ekonomiczną możliwości ich realizacji i następować w oparciu o szczegółowy harmonogram określający czynności, wykonawcę, termin i inne niezbędne ustalenia istotne na etapie realizacji pracy AB oraz wdrażania wynikających z analizy wniosków.

77. Założenia podpisuje kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej lub jego zastępca, a akceptuje przełożony szczebla właściwego do składania propozycji dotyczących ratyfikacji dokumentów NATO i implementacji ich postanowień.

78. Centrum, na wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, podejmuje decyzję o przyporządkowaniu tematu pracy AB do właściwego Komitetu, który lokuje temat w odpowiednim podkomitecie tematycznym.

79. Na podstawie pozytywnej decyzji Komitetu temat pracy AB jest włączany decyzją dyrektora Centrum do programu i planu prac normalizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

80. Praca AB powinna obejmować całokształt zagadnień związanych z analizą dokumentów NATO i dokumentów krajowych, a także uwzględniać uwarunkowania krajowe oraz możliwości techniczne i ekonomiczne Sił Zbrojnych w danej dziedzinie.

81. Prace AB obejmujące analizy dokumentów terminologicznych należy realizować w ścisłej współpracy z podkomitetem do spraw Terminologii Wojskowej WKN, zwłaszcza na etapie opiniowania projektów prac oraz uzgodnień wypracowanych wniosków i decyzji.

82. Finansowanie prac realizowanych w ramach programu i planu prac normalizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej zabezpiecza Centrum, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

83. Departament Prawny, stosownie do potrzeb, bierze udział w opracowywaniu i opiniowaniu prac analityczno-badawczych. Dotyczy to w szczególności prac analizujących dokumenty NATO, których ratyfikacja może wiązać się z koniecznością sformułowania zastrzeżeń albo, których implementacja powodować może konieczność zmiany obowiązujących przepisów prawnych.

84. Przy podejmowaniu decyzji o rozpoczęciu realizacji prac AB należy brać pod uwagę priorytety wynikające z Celów Sił Zbrojnych RP, procesu planowania obronnego NATO, głównych kierunków osiągnięcia zdolności Sił Zbrojnych do współdziałania z siłami NATO, wymagań standaryzacyjnych NATO oraz Celów Sił Zbrojnych NATO i Wymagań Długoterminowych dla RP.

85. Wyniki pracy AB powinny jednoznacznie formułować propozycje konieczne do podjęcia decyzji w sprawie możliwości i zakresu ratyfikacji oraz formy implementacji postanowień zawartych w dokumentach NATO.

86. Wnioski dotyczące trybu ratyfikacji postanowień dokumentu NATO i wynikających w związku z ratyfikacją zobowiązań dotyczących ich implementacji, podlegają uzgodnieniu z kierownikiem komórki lub jednostki organizacyjnej zobowiązanym do jego ratyfikacji i implementacji, szczegółowej analizie i ocenie przez właściwy podkomitet tematyczny oraz wymagają akceptacji Komitetu. Pozytywne stanowisko Komitetu w tym zakresie stanowi podstawę do rozliczenia pracy AB i włączenia jej do zbioru dokumentów Centrum.

87. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni za implementację, wypracowują swoje stanowiska w sprawie oceny możliwości realizacji całokształtu zadań wchodzących w zakres implementacji i przedkładają je celem włączenia do projektu odpowiedzi krajowej dotyczącej ratyfikacji dokumentu NATO.

88. Planowanie kosztów, związanych z implementacją postanowień dokumentów standaryzacyjnych NATO, powinno być uzgadniane z właściwym dysponentem środków budżetowych na etapie podejmowania decyzji odnośnie możliwości i zakresu ratyfikacji dokumentu NATO oraz potwierdzone stosowną adnotacją organu finansowego na propozycji odpowiedzi krajowej dotyczącej ratyfikacji dokumentu NATO.

89. Przewidywane koszty finansowe, związane z implementacją postanowień dokumentów NATO, należy zgłaszać na etapie planowania do właściwego dysponenta środków budżetowych w celu ujęcia ich w projekcie budżetu. Zaplanowane na ten cel kwoty zostaną ujęte w układzie wykonawczym budżetu i wykazane w stosownych dokumentach realizacyjnych.

90. W procesie oceny kosztów realizacji zobowiązań związanych z implementacją postanowień dokumentów NATO należy ściśle współpracować z Sekretarzem Stanu — I Zastępcą Ministra Obrony Narodowej, Szefem Sztabu Generalnego WP, dowódcami rodzajów Sił Zbrojnych oraz Dyrektorem Departamentu Budżetowego.

91. Oceny zakresu przedsięwzięć niezbędnych do wypełnienia zobowiązań wynikających z ratyfikowanego dokumentu NATO dokonują kierownicy komórki i jednostek organizacyjnych, z wykorzystaniem wyników przeprowadzonej analizy i oceny oraz pracy AB.

92. Realizacja przedsięwzięć, o których mowa w pkt 91, powinna być poparta analizą techniczno-ekonomiczną możliwości ich realizacji i następować w oparciu o szczegółowy harmonogram określający czynności, wykonawcę, termin i inne niezbędne dane.

93. Na podstawie wyników pracy AB sporządza się projekt odpowiedzi krajowej dotyczącej ratyfikacji dokumentu NATO, według wzoru określonego w załączniku nr 6, oddzielnie dla każdego dokumentu NATO (w języku polskim i angielskim).

94. Projekt odpowiedzi krajowej dotyczącej ratyfikacji dokumentu NATO sporządza, w porozumieniu z przewodniczącym właściwego tematycznie podkomitetu i z jego inicjatywy, kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej albo jego zastępca i przesyła do Centrum.

95. Projekt odpowiedzi krajowej dotyczącej ratyfikacji dokumentu NATO, o którym mowa w pkt 94, powinien być sporządzony z dołożeniem najwyższej staranności, a odpowiedzialność za jego merytoryczną zawartość ponosi kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej sporządzającej wnioski oraz przewodniczący właściwego tematycznie podkomitetu.

96. Na podstawie otrzymanego projektu odpowiedzi krajowej dotyczącej ratyfikacji dokumentu NATO, Centrum sporządza odpowiedź krajową dotyczącą ratyfikacji postanowień dokumentu NATO.

97. Krajowa odpowiedź do NATO powinna w szczególności określać zakres akceptacji postanowień zawartych w dokumencie NATO oraz zawierać zobowiązanie się strony polskiej do ich przestrzegania.

98. Krajowa odpowiedź do NATO sporządzana jest według wzoru określonego w załączniku nr 7, oddzielnie dla każdego dokumentu NATO (w języku polskim i angielskim), a następnie przedkładana do podpisu przez Sekretarza Stanu — I Zastępcę Ministra Obrony Narodowej. Po jej podpisaniu podlega wprowadzeniu do bazy danych Centrum. Odpowiedzi nadaje się numer krajowy, a następnie — za pośrednictwem Polskiego Przedstawiciela Wojskowego przy Komitecie Wojskowym NATO lub Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy NATO i UE — przesyła do właściwej komórki standaryzacyjnej NATO.

99. Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej może upoważnić inną osobę do podpisywania krajowych odpowiedzi do NATO w jego imieniu.

100. Krajowa odpowiedź do NATO podlega zewidencjonowaniu w rejestrze odpowiedzi krajowych prowadzonym przez Centrum, według wzoru określonego w załączniku nr 10. Dokumenty należy sporządzać w odpowiedniej ilości egzemplarzy, przewidując 1 egz. dla NATO (w języku angielskim), 1 egz. dla komórki lub jednostki organizacyjnej oraz 1 egz. do akt.

101. Krajowe odpowiedzi do NATO winny być przesyłane terminowo i z takim wyliczeniem czasowym, aby określony w dokumencie NATO graniczny termin przewidziany na składanie propozycji w zakresie ratyfikacji został dotrzymany. Jest to szczególnie istotne przy ratyfikacji zasadniczego lub kluczowego dokumentu NATO (ich projektów), dokumentów NATO (ich projektów) przyjmowanych z zastosowaniem „Procedury Szybkiej Ścieżki” oraz dokumentów NATO lub ich projektów przyjmowanych w „Procedurze Milczącej Akceptacji”. W wymienionych przypadkach dopuszcza się przesyłanie stanowiska do NATO za pośrednictwem Polskiego Przedstawicielstwa Wojskowego przy Komitecie Wojskowym NATO lub Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy NATO i UE z wykorzystaniem poczty elektronicznej oraz zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, stosownie do klauzuli tajności przesyłanego dokumentu.

102. Opiniowanie projektu ratyfikacyjnego nowo opracowywanego dokumentu NATO, jeśli nie określono w nim terminu, powinno się zakończyć w ciągu

6 miesięcy od otrzymania projektu dokumentu lub wniosku o jego ratyfikację z NATO, natomiast w przypadku nowelizacji istniejącego dokumentu NATO termin ten powinien być nie dłuższy niż 3 miesiące.

103. Analizę i ocenę dokumentu NATO będącego w fazie dokumentu roboczego, projektu studyjnego oraz projektu do ratyfikacji nie posiadającego statusu dokumentu „projekt ratyfikacyjny” organizują kierownicy komórek lub jednostek organizacyjnych we własnym zakresie — w trybie zadań służbowych — angażując do tego przedstawicieli delegowanych do pracy w strukturach standaryzacyjnych NATO.

104. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych mogą we własnym zakresie organizować i prowadzić analizę i ocenę dokumentów NATO — na użytek służbowy.

105. W przypadku, kiedy podjęcie decyzji o ratyfikacji dokumentu NATO może skutkować koniecznością zmiany przepisów prawnych na etapie jego implementacji należy zasięgać opinii Departamentu Prawnego, a w przypadku formułowania stanowiska krajowego, co do możliwości udostępniania dokumentu NATO państwom niebędącym członkami NATO, lub państwom partnerskim, należy zasięgać opinii Departamentu Polityki Obronnej lub Wojskowych Służb Informacyjnych.

106. W przypadku, kiedy podjęcie decyzji o ratyfikacji dokumentu NATO może skutkować znacznymi nakładami finansowymi lub przedsięwzięciami inwestycyjnymi na etapie jego implementacji należy zasięgać opinii i uzyskiwać wiążące stanowisko właściwego dysponenta budżetu, a w przypadkach szczególnych Generalnego Zarządu Planowania Strategicznego — P5.

Rozdział 8

Przyspieszona procedura ratyfikacyjna

107. W celu przyspieszenia opracowania, ratyfikacji i ogłoszenia dokumentu NATO dotyczącego pilnych wymagań operacyjnych Sojuszu, stosowana jest przyspieszona procedura ratyfikacyjna nazywana w NATO „Procedurą Szybkiej Ścieżki”.

108. Zleceniodawcą przyspieszonej procedury ratyfikacyjnej jest Organ Zlecający lub inne gremium działające z jego upoważnienia.

109. Przyspieszoną procedurę ratyfikacyjną organizuje Centrum w porozumieniu z komórką lub jednostką organizacyjną właściwą do problematyki wymagającej przyspieszonej procedury, w terminie i na zasadach określonych przez NATO.

110. Analizę i ocenę dokumentu NATO przewidzianego do ratyfikacji w trybie przyspieszonej procedury przeprowadzają kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 109.

111. Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udzielenia, w terminie określonym przez NATO, wiążącej odpowiedzi odnośnie możliwości ratyfikowania i implementowania postanowień dokumentu NATO oraz przedstawienia do Centrum projektu odpowiedzi krajowej. Projekt odpowiedzi do NATO winien być przekazany do Centrum z takim wyliczeniem czasowym, aby określony w dokumencie NATO termin przewidziany na składanie propozycji w zakresie ratyfikacji został dotrzymany.

112. W procesie analizy i oceny dokumentu NATO przewidzianego do ratyfikacji z zastosowaniem przyspieszonej procedury ratyfikacyjnej można zasięgać opinii właściwego merytorycznie podkomitetu WKN lub KT 176.

113. W przypadku przyjmowania i wprowadzania do stosowania przez NATO dokumentu standaryzacyjnego z zastosowaniem obowiązującej w NATO „Procedury Milczącej Akceptacji”, wymagane jest pisemne stanowisko właściwego pod względem obszaru odpowiedzialności kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej odnośnie możliwości ratyfikacji postanowień dokumentu i późniejszej jego implementacji. Stanowisko do NATO jest przekazywane za pośrednictwem Centrum i dołączone do dokumentacji związanej z opiniowanym dokumentem NATO.

114. W przypadku, kiedy podjęcie decyzji o ratyfikacji dokumentu NATO w przyspieszonej procedurze może skutkować koniecznością zmiany przepisów prawnych na etapie jego implementacji należy zasięgać opinii Departamentu Prawnego, a w przypadku formułowania stanowiska krajowego co do możliwości udostępniania dokumentu NATO państwom niebędącym członkami NATO, lub państwom partnerskim, należy zasięgać opinii Departamentu Polityki Obronnej lub Wojskowych Służb Informacyjnych.

115. W przypadku, kiedy podjęcie decyzji o ratyfikacji dokumentu NATO w przyspieszonej procedurze może skutkować znacznymi nakładami finansowymi lub przedsięwzięciami inwestycyjnymi na etapie jego implementacji należy zasięgać opinii i uzyskiwać wiążące stanowisko właściwego dysponenta budżetu, a w przypadkach szczególnych Generalnego Zarządu Planowania Strategicznego — P5.

Rozdział 9

Implementacja postanowień dokumentów NATO

116. Proces implementacji jest praktycznym wypełnieniem zobowiązań wynikających z ratyfikacji dokumentu NATO i powinien być zgodny z treścią przesłanej do NATO krajowej odpowiedzi w sprawie ratyfikacji dokumentu NATO.

117. Proces implementacji dokumentu NATO, z datą jego obowiązywania wcześniejszą od daty akcesji Polski do Sojuszu, rozpoczyna się z chwilą złożenia krajowej odpowiedzi w sprawie ratyfikacji dokumentu NATO.

118. W odniesieniu do dokumentu NATO opracowanego z udziałem przedstawiciela Polski, po dacie akcesji do Sojuszu, proces implementacji rozpoczyna się z chwilą ogłoszenia ratyfikowanego dokumentu NATO przez Dyrektora NSA, jako obowiązującego w NATO i obejmuje, jako wiążący, termin implementacji wskazany w krajowej odpowiedzi w sprawie ratyfikacji dokumentu NATO.

119. Podstawę do implementacji postanowień dokumentu NATO stanowi decyzja kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, wyrażona w formie podpisu na krajowej odpowiedzi w sprawie ratyfikacji dokumentu NATO.

120. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni za implementację, kierują procesem realizacji przedsięwzięć wchodzących w zakres implementacji oraz wynikających ze złożonych deklaracji na etapie ratyfikacji dokumentu NATO.

121. Wdrażanie do praktyki przedsięwzięć wynikających z ratyfikowanych dokumentów NATO powinno następować w czasie określonym przez osobę odpowiedzialną za realizację zobowiązania i w zgodności ze złożoną deklaracją.

122. Zrealizowanie procesu implementacyjnego należy niezwłocznie potwierdzić projektem krajowej odpowiedzi o realizacji implementacji według wzoru określonego w załączniku nr 8, oddzielnie na każdy dokument NATO (w języku polskim i angielskim), celem wypracowania krajowej odpowiedzi do NATO o jej zrealizowaniu, zgodnie z załącznikiem nr 9.

123. Projekt odpowiedzi krajowej potwierdzającej realizację implementacji dokumentu NATO sporządza, w porozumieniu z przewodniczącym właściwego tematycznie podkomitetu, kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej (ich zastępcy) i przesyła do Centrum.

124. W projekcie odpowiedzi krajowej, o którym mowa w pkt 123, należy wyszczególnić podstawę prawną realizacji implementacji postanowień dokumentu NATO podając rodzaj dokumentu, tytuł, stanowisko osoby zatwierdzającej oraz numer referencyjny.

125. Elementem wspomagającym proces implementacji postanowień dokumentu NATO mogą być opracowane na bazie zagranicznego dokumentu normalizacyjnego:

- 1) Polska Norma (PN-V), zatwierdzona przez Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
- 2) Norma Obronna (NO) lub podręcznik normalizacji obronnej (PDNO), zatwierdzone przez Ministra Obrony Narodowej.

126. Procedura opracowywania odpowiedzi krajowej do NATO o zrealizowaniu implementacji, o której mowa w pkt 122, realizowana jest przez Centrum na zasadach właściwych dla procedury ratyfikacyjnej.

127. Przy opracowywaniu projektu odpowiedzi krajowej oraz odpowiedzi krajowej do NATO, dotyczących ratyfikacji i implementacji dokumentów NATO, należy posługiwać się określeniami znajdującymi się w załączniku nr 15 oraz schematami przedstawionymi w załącznikach nr 12 i 14.

Rozdział 10

Opiniowanie dokumentów NATO

128. Proces opiniowania opracowywanych w ramach grup roboczych NCS, NSA, NC30 i CNAD projektów dokumentów NATO, koordynuje Centrum w oparciu o procedurę opisaną w AAP-3 oraz niniejszą instrukcję.

129. W procesie opiniowania projektów dokumentów NATO stosuje się odpowiednio postanowienia obowiązujących wytycznych Ministra Obrony Narodowej w sprawie opracowywania projektów aktów prawnych oraz wydawania tych aktów w resorcie obrony narodowej.

130. W przypadku, kiedy opinia dotycząca dokumentu NATO lub jego projektu:

- 1) powinna zawierać informacje dotyczące możliwości jego udostępnienia państwu niebędącym członkami NATO lub państwu partnerskim, opinię przygotowuje Centrum w uzgodnieniu Departamentem Polityki Obronnej lub Wojskowymi Służbami Informacyjnymi;
- 2) zawiera elementy oceny przepisów prawnych, należy zasięgać opinii Departamentu Prawnego, a w przypadku oceny spraw finansowych lub związanych z przedsięwzięciami inwestycyjnymi, należy zasięgać opinii właściwego dysponenta budżetu lub Generalnego Zarządu Planowania Strategicznego — P5.

131. Opiniowanie projektów krajowych dokumentów normalizacyjnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, opracowywanych na podstawie dokumentów NATO — realizuje się zgodnie z regułami prac normalizacyjnych określonymi przez Ministra Obrony Narodowej.

132. W procesie opiniowania dokumentów NATO, krajowych dokumentów normalizacyjnych oraz projektów tych dokumentów należy współdziałać z KT 176 i WKN i właściwymi pod względem merytorycznym ich podkomitetami.

133. W procesie opiniowania dokumentów NATO, krajowych dokumentów normalizacyjnych oraz projektów tych dokumentów należy stosować obowiązującą w Siłach Zbrojnych RP terminologię wojskową oraz posługiwać się wprowadzonymi do stosowania w resorcie obrony narodowej publikacjami terminologicznymi.

Rozdział 11

Wprowadzanie do stosowania dokumentów NATO

134. Podstawową formą wprowadzania postanowień dokumentu NATO do działalności normalizacyjnej w resorcie obrony narodowej, jest opracowana na jego podstawie:

- 1) Polska Norma (PN-V), zatwierdzana przez Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
 - 2) Norma Obronna (NO) lub podręcznik normalizacji obronnej (PDNO), zatwierdzone przez Ministra Obrony Narodowej
- po wprowadzeniu ich do stosowania przez Ministra Obrony Narodowej.

135. Dokument NATO, poza formą określoną w pkt 134, może być wprowadzony do wykorzystania służbowego w podległych komórkach lub jednostkach organizacyjnych wyłącznie za zgodą Ministra Obrony Narodowej, w postaci:

- 1) tłumaczenia oryginału dokumentu NATO;
- 2) przedruku oryginału dokumentu NATO wraz z jego tłumaczeniem.

136. W odniesieniu do dokumentu NATO wprowadzanego w postaci tłumaczenia oryginału dokumentu NATO stosuje się następujące wymogi ogólne:

- 1) tłumaczenie dokumentu NATO powinno być:
 - a) wykonane przez Centrum, na zasadach określonych niniejszą instrukcją,
 - b) zgodne z zasadami języka polskiego i uwzględniać postanowienia norm terminologicznych ogólnych oraz terminologię z określonej dziedziny, zgodnie z wprowadzonymi do stosowania w resorcie obrony narodowej publikacjami terminologicznymi,
 - c) zweryfikowane pod kątem jego poprawności wykonania, użytej terminologii oraz zgodności z postanowieniami oryginału dokumentu NATO;

- 2) powinno obejmować całość dokumentu włącznie ze spisem treści, wprowadzeniem, odsyłaczami, tablicami, rysunkami i załącznikami;
- 3) na stronie tytułowej należy zachować w wersji oryginalnej informacje dotyczące nazwy i tytułu oraz nazwę organizacji NATO wydającej dokument, a tłumaczenie powyższych informacji należy zamieścić nad informacjami podanymi w wersji oryginalnej;
- 4) polskojęzyczną wersję tytułu dokumentu NATO należy poprzedzić wyrazami: „Wersja polska”;
- 5) polskojęzyczną wersję tłumaczenia strony tytułowej dokumentu NATO należy poprzedzić informacją: „Niniejszy dokument jest polską wersją dokumentu NATO — STANAG / AP i ma ten sam status co wersja oficjalna”;
- 6) zaleca się, by stosowane w dokumencie NATO nazwy organizacji, skróty i symbole pozostawiać w ich oryginalnym zapisie (bez tłumaczenia), chyba że istnieją ich krajowe odpowiedniki funkcjonujące w polskim słownictwie.

137. W odniesieniu do dokumentu NATO wprowadzanego w postaci przedruku oryginału dokumentu NATO wraz z jego tłumaczeniem obowiązują postanowienia wyszczególnione w pkt 136, a ponadto:

- 1) stronie zawierające przedruk oryginału dokumentu oraz odpowiadające im stronie tłumaczenia powinny być oznaczone tym samym numerem;
- 2) kolejne strony parzyste obejmują przedruk oryginału dokumentu NATO, poczynając od strony tytułowej;
- 3) na stronach nieparzystych zamieszcza się tłumaczenie tekstu ze stron parzystych;
- 4) jeśli tekst tłumaczenia kończy się na stronie parzystej, kolejna strona nieparzysta — nienumerowana — powinna być oznaczona zapisem „strona pusta”.

138. W odniesieniu do dokumentu NATO, o którym mowa w pkt 135 i 136, w każdym przypadku należy stosować, na odwrotnej — parzystej stronie — następnej po stronie tytułowej zapis w postaci decyzji wprowadzającej dokument do służbowego wykorzystania, zalecenia stosowania lub wykorzystania służbowego dokumentu, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

139. W uzasadnionych przypadkach dokumenty NATO mogą być wprowadzane do wykorzystania służbowego przez komórki lub jednostki organizacyjne w ramach ich wewnętrznej działalności, w wersji oryginału.

140. Dokument NATO, przewidziany do wykorzystania służbowego w wersji oryginału, jest wprowadzany do użytku służbowego rozkazem wewnętrznym kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej, z zachowaniem postanowień pkt 51 i pkt 147 ppkt 4 lit. d oraz z zastosowaniem okładki dokumentu w języku polskim, której wzór określa załącznik nr 13.

141. W odniesieniu do dokumentu NATO, o którym mowa w pkt 139, obowiązuje zasada wprowadzania pełnej wersji dokumentu NATO bez jakichkolwiek zmian, wyłączeń lub uzupełnień.

142. Wprowadzanie zmian i poprawek do dokumentu NATO należy przeprowadzać z zastosowaniem metody, której użyto przy wprowadzaniu dokumentu NATO.

143. Dokumenty NATO wprowadzane metodami, o których mowa w pkt 135 i 139, otrzymują oprawę koloru białego z kartonu foliowanego.

144. Dodatkowo, w zależności od klauzuli tajności, dokument oznaczany jest kolorowymi paskami zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych.

145. Szczegółowe zasady dotyczące opracowywania i redagowania tłumaczenia dokumentu NATO, regulują postanowienia zawarte w regułach prac normalizacyjnych, określonych przez Ministra Obrony Narodowej.

146. Wydawanie i dystrybuowanie dokumentów NATO należy realizować w oparciu o postanowienia „Instrukcji opracowywania, wydawania i dystrybucji wojskowych wydawnictw specjalistycznych i wewnętrznych w resorcie obrony narodowej” — sygnatura Szt. Gen. 1515/99.

Rozdział 12

Odpowiedzialność za realizację zadań związanych z dokumentami NATO

147. Za realizację zadań określonych w niniejszej instrukcji odpowiadają:

- 1) Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej, w zakresie:
 - a) sprawowania ogólnego nadzoru nad pozyskiwaniem i właściwym wykorzystywaniem dokumentów NATO,
 - b) określania zakresu, formy i trybu notyfikacji, ratyfikacji, harmonizacji i implementacji postanowień dokumentów NATO oraz zatwierdzania wzorów dokumentów,
 - c) określania priorytetów odnośnie tłumaczeń dokumentów NATO na język polski oraz zatwierdzania zasad ich realizacji,
 - d) określania procedur wyznaczania i nominowania przedstawicieli Sił Zbrojnych do pracy w strukturach standaryzacyjnych NATO,
 - e) koordynowania przedsięwzięć związanych z dystrybucją i archiwizacją dokumentów NATO;
- 2) Podsekretarz Stanu do spraw Polityki Obronnej, w zakresie:

- a) określania priorytetów wynikających z procesu planowania obronnego NATO i głównych kierunków osiągania interoperacyjności Sił Zbrojnych z siłami NATO — celem ich uwzględniania w dokumentach normalizacyjnych wprowadzanych do stosowania w Siłach Zbrojnych,
 - b) określania zadań na obszarze planowania obronnego, wynikających z przynależności do NATO i integracji z Unią Europejską, dotyczących w szczególności europejskiej działalności normalizacyjnej związanej z obronnością i bezpieczeństwem oraz ich uwzględniania przez służbę normalizacyjną resortu obrony narodowej w programach i planach prac normalizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) Szef Sztabu Generalnego WP, w zakresie:
- a) określania osób uprawnionych w Sztapie Generalnym WP do wskazywania dokumentów NATO niezbędnych w procesie osiągania interoperacyjności Sił Zbrojnych z siłami NATO, Celów Sił Zbrojnych RP oraz trybu i formy przesyłania do Centrum zapotrzebowań na dokumenty NATO,
 - b) określania trybu realizacji zadań wynikających z dokumentów NATO oraz zakresu i terminu ich implementacji przez Sztab Generalny WP,
 - c) podejmowania ostatecznych decyzji w sprawach dotyczących ratyfikacji i implementacji dokumentu zasadniczego (AJP-01) i dokumentów kluczowych (od AJP-1 do 9) oraz w przypadkach kiedy dokument NATO dotyczy więcej niż jednego rodzaju sił zbrojnych,
 - d) ustalania zasad oraz koordynowania procesu opracowywania i wdrażania w Siłach Zbrojnych dokumentów doktrynalnych w obszarze operacji połączonych na podstawie dokumentów NATO,
 - e) monitorowania w rodzajach sił zbrojnych postępu prac w zakresie wdrażania postanowień dokumentów NATO, których ratyfikacja i implementacja została potwierdzona podpisem ich dowódcy,
 - f) zgłaszania, za Sztab Generalny WP, potrzeb w zakresie tłumaczeń dokumentów NATO na język polski oraz typowania tłumaczy dokumentów,
 - g) wyznaczania przedstawicieli Sztabu Generalnego WP do pracy nad dokumentami NATO w grupach roboczych i instytucjach podlegających: Agencji Standaryzacyjnej NATO (NSA), Komitetowi NATO do spraw Standaryzacji (NCS), Organizacji NATO do spraw Konsultacji, Dowodzenia i Kierowania (NC3O), Konferencji Krajowych Dyrektorów do spraw Uzbrojenia NATO (CNAD), oraz przesyłania wniosków w tym zakresie do Sekretarza Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej,

- h) zgłaszania inicjatywy w zakresie opracowywania projektów nowych dokumentów NATO w ramach uczestnictwa w procesie standaryzacyjnym NATO oraz, stosownie do możliwości organizacyjnych i finansowych, przejmowania roli kraju wspierającego lub prowadzącego dany projekt dokumentu NATO,
- i) składania Sekretarzowi Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej rocznego sprawozdania zbiorczego z realizacji zadań określonych niniejszą instrukcją, w terminie do dnia 10 czerwca roku następnego;
- 4) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, w zakresie:
- a) określania osób uprawnionych do wskazywania dokumentów NATO niezbędnych w procesie osiągania interoperacyjności Sił Zbrojnych z siłami NATO, Celów Sił Zbrojnych RP oraz trybu i formy przesyłania do Centrum zapotrzebowań na dokumenty NATO,
- b) koordynowania procesu wdrażania w podległym rodzaju sił zbrojnych dokumentów NATO oraz opracowywania i wdrażania ich narodowych odpowiedników,
- c) podejmowania decyzji w sprawach dotyczących ratyfikacji i implementacji dokumentów NATO, odpowiednio dla każdego rodzaju sił zbrojnych,
- d) określania dokumentów NATO przewidzianych do stosowania w oryginale oraz wprowadzania ich do użytku służbowego w danym rodzaju sił zbrojnych z zachowaniem zasady, że dokument NATO dotyczy jednego rodzaju sił zbrojnych. W innym przypadku zgodę na użytkowanie oryginału dokumentu NATO wydaje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- e) zgłaszania, za rodzaj sił zbrojnych, potrzeb w zakresie tłumaczeń dokumentów NATO na język polski oraz typowania tłumaczy dokumentów,
- f) wyznaczania przedstawicieli rodzaju sił zbrojnych do pracy nad dokumentami NATO w grupach roboczych i instytucjach podlegających: Agencji Standaryzacyjnej NATO (NSA), Organizacji NATO do spraw Konsultacji, Dowodzenia i Kierowania (NC30), Konferencji Krajowych Dyrektorów do spraw Uzbrojenia NATO (CNAD), oraz przesyłania wniosków w tym zakresie do Sekretarza Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej,
- g) zgłaszania inicjatywy w zakresie opracowywania projektów nowych dokumentów NATO w ramach uczestnictwa w procesie standaryzacyjnym NATO oraz, stosownie do możliwości organizacyjnych i finansowych, przejmowania roli kraju wspierającego lub prowadzącego dany projekt dokumentu NATO,
- h) składania, za rodzaj sił zbrojnych, Szefowi Sztabu Generalnego WP kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań określonych niniejszą instrukcją;
- 5) Dyrektor Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji, w zakresie:
- a) organizowania działalności normalizacyjnej dotyczącej obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym na podstawie dokumentów NATO,
- b) sporządzania i przesyłania do NATO zbiorczego zapotrzebowania na dokumenty NATO,
- c) rejestrowania, tłumaczenia, kopiowania i udostępniania dokumentów NATO, także poza resort obrony narodowej, na zasadach określonych przez Sekretarza Stanu — I Zastępcę Ministra Obrony Narodowej,
- i) wyznaczania przedstawicieli Centrum do pracy nad dokumentami NATO w grupach roboczych i instytucjach podlegających: Konferencji Krajowych Dyrektorów do spraw Uzbrojenia NATO (CNAD), Agencji Standaryzacyjnej NATO (NSA), Komitetowi NATO do spraw Standaryzacji (NCS) oraz Organizacji NATO do spraw Konsultacji, Dowodzenia i Kierowania (NC30), oraz przesyłania wniosków w tym zakresie do Sekretarza Stanu — I Zastępcy Ministra Obrony Narodowej,
- d) koordynowania procesu opracowywania krajowych odpowiedzi do NATO w sprawie ratyfikacji i implementacji postanowień dokumentów NATO,
- e) współdziałania Centrum z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach pozyskiwania, opracowania i wprowadzania do stosowania dokumentów NATO oraz wycofywania nieaktualnych dokumentów NATO,
- f) składania rocznych sprawozdań Ministrowi Obrony Narodowej z prowadzonej w resorcie obrony narodowej działalności w zakresie postępowania z dokumentami NATO.
148. Uregulowania w zakresie postępowania z dokumentami NATO stosuje się odpowiednio do osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz dyrektorów komórek organizacyjnych, stosownie do nadzorowanych obszarów działalności wynikających z postanowień dokumentów NATO.
149. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą nakazać opracowanie dokumentów wdrażających postanowienia niniejszej instrukcji.
150. Osoby, o których mowa powyżej, uwzględnią w opracowaniach ewidencyjno-sprawozdawczych zagadnienia związane z postępowaniem z dokumentami NATO, w szczególności stan zaawansowania prac w zakresie ich ratyfikacji i implementacji, zgodnie z przyjętymi w NATO standardami.

Rozdział 13

Ochrona dokumentów NATO

151. W odniesieniu do dokumentów NATO mają zastosowanie przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.

152. Centrum jest wtórnym emitentem dokumentów NATO, odpowiedzialnym za ich rozpowszechnianie.

153. Dokumenty NATO, rozpowszechniane przez Centrum, podlegają regułom udostępniania określonym przez NATO, co do ich zasięgu i poziomu.

154. Dokumenty NATO udostępniane przez Centrum, sklasyfikowane jako „jawne (NATO-JAWNE)”, „zastrzeżone (NATO-ZASTRZEŻONE)”, „poufne (NATO-POUFNE)”, „tajne (NATO-TAJNE)” lub „ściśle tajne (NATO-ŚCIŚLE TAJNE)” podlegają następującym regułom udostępniania:

- 1) kopiowanie i udostępnianie dokumentów NATO prowadzi się w porozumieniu z Centrum;
- 2) kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych mogą udostępniać w zakresie swojego działania pozyskane, za pośrednictwem Centrum, dokumenty NATO podległym jednostkom do szczebla dowództw — korpusu, okręgu wojskowego i związku taktycznego oraz na potrzeby jednostek wydzielonych do współdziałania w ramach sił NATO;
- 3) można udostępniać rejestrowane wypisy lub wyciągi (tj. wypisy z komentarzem merytorycznym) oraz udostępniać dokumenty wtórne wykonane na

potrzeby podległych użytkowników z powołaniem się na tłumaczenie (ze wskazaniem emitenta dokumentu w języku polskim);

- 4) można samodzielnie dokonywać tłumaczeń wyciągów lub wypisów z oryginałów dokumentów NATO, pod warunkiem wyraźnego ich oznakowania w przypadku dalszego przetwarzania (wykorzystywania) lub przesyłania do niższych szczebli dowodzenia, z podaniem instytucji oraz imienia i nazwiska tłumacza.

155. Udostępnianie dokumentów NATO, oraz opracowanych na ich podstawie krajowych dokumentów normalizacyjnych, a także projektów tych dokumentów państwu spoza NATO należy realizować w oparciu o postanowienia dokumentów: C-M(2002)49 — Bezpieczeństwo w Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, dokumentu MC-167 — Udostępnianie niejawnych i jawnych informacji wojskowych NATO krajom niebędącym członkami NATO oraz innym organizacjom oraz Dyrektywy — AC/35-D/2002 — Bezpieczeństwo Obiegu Informacji.

156. W stosunku do użytkownika spoza resortu obrony narodowej oraz resortu spraw wewnętrznych i administracji zgodę na udostępnienie dokumentu NATO wyraża Szef Wojskowych Służb Informacyjnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W takim przypadku udostępnienie dokumentu NATO organizuje Centrum.

157. Poziomy klasyfikacji dokumentów NATO i ich polskie odpowiedniki określa załącznik nr 11.

Załączniki do Instrukcji postępowania z dokumentami standaryzacyjnymi Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego

Załącznik Nr 1

Miejscowość, data

.....
Komórka / Jednostka organizacyjna
Nr wych

**DYREKTOR
WOJSKOWEGO CENTRUM NORMALIZACJI,
JAKOŚCI I KODYFIKACJI**

.....

nr kodu pocztowego, miejscowość

Dotyczy: pozyskania dokumentów NATO.

Proszę o udostępnienie niżej wyszczególnionych dokumentów NATO lub ich tłumaczeń na język polski:

1. Dokumenty STANAG: *(wyszczególnienie numerów, podanie tytułów, dysponenta, edycji itp.)*
2. Dokumenty AP: *(wyszczególnienie numerów, podanie tytułów, dysponenta, edycji itp.)*

Powyższe dokumenty są niezbędne do realizacji

(motywacja: np. tematyki normalizacyjnej wynikającej z „Programu (Planu) Prac Normalizacyjnych MON”, Celów Sił Zbrojnych NATO i Wymagań Długoterminowych dla RP — podać tytuł i nr przedsięwzięcia, itp.).

STANOWISKO NADAWCY
.....
(stopień, imię i nazwisko, podpis)

(pieczęć)

Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka dostępu

Załącznik Nr 2

Miejscowość, data



WOJSKOWE CENTRUM
NORMALIZACJI, JAKOŚCI I KODYFIKACJI

**POLSKI PRZEDSTAWICIEL WOJSKOWY
PRZY KOMITECIE WOJSKOWYM ORGANIZACJI
TRAKTATU PÓŁNOCNOATLANTYCKIEGO**

**STAŁY PRZEDSTAWICIEL
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ PRZY ORGANIZACJI
TRAKTATU PÓŁNOCNOATLANTYCKIEGO
I UNII EUROPEJSKIEJ**

/odpowiednio/

Boulevard. Leopold III, B-1110 Bruksela, Belgia

Tel.: (00 32 2) 707 1369

Fax: (00 32 2) 707 1310

Dotyczy: zapotrzebowania dokumentów NATO.

Proszę Pana o pozyskanie i przekazanie na potrzeby Wojskowego Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji niżej wyszczególnionego zestawu dokumentów NATO:

1. Dokumenty STANAG: *(wyszczególnienie numerów, podanie tytułów, edycji itp.)*
2. Dokumenty AP: *(wyszczególnienie numerów, podanie tytułów, edycji itp.)*

Zestawienie dokumentów sporządzono na podstawie wykazu Celów Sił Zbrojnych NATO i Wymagań Długoterminowych dla RP już realizowanych oraz tych, które w niedalekiej przyszłości będą przyjęte do realizacji. Dokumenty te są niezbędne w osiągnięciu zdolności przez jednostki Sił Zbrojnych RP (*np. Dowództwa Marynarki Wojennej*) do współdziałania z Siłami NATO.

.....
(uzasadnienie potrzeby udostępnienia)

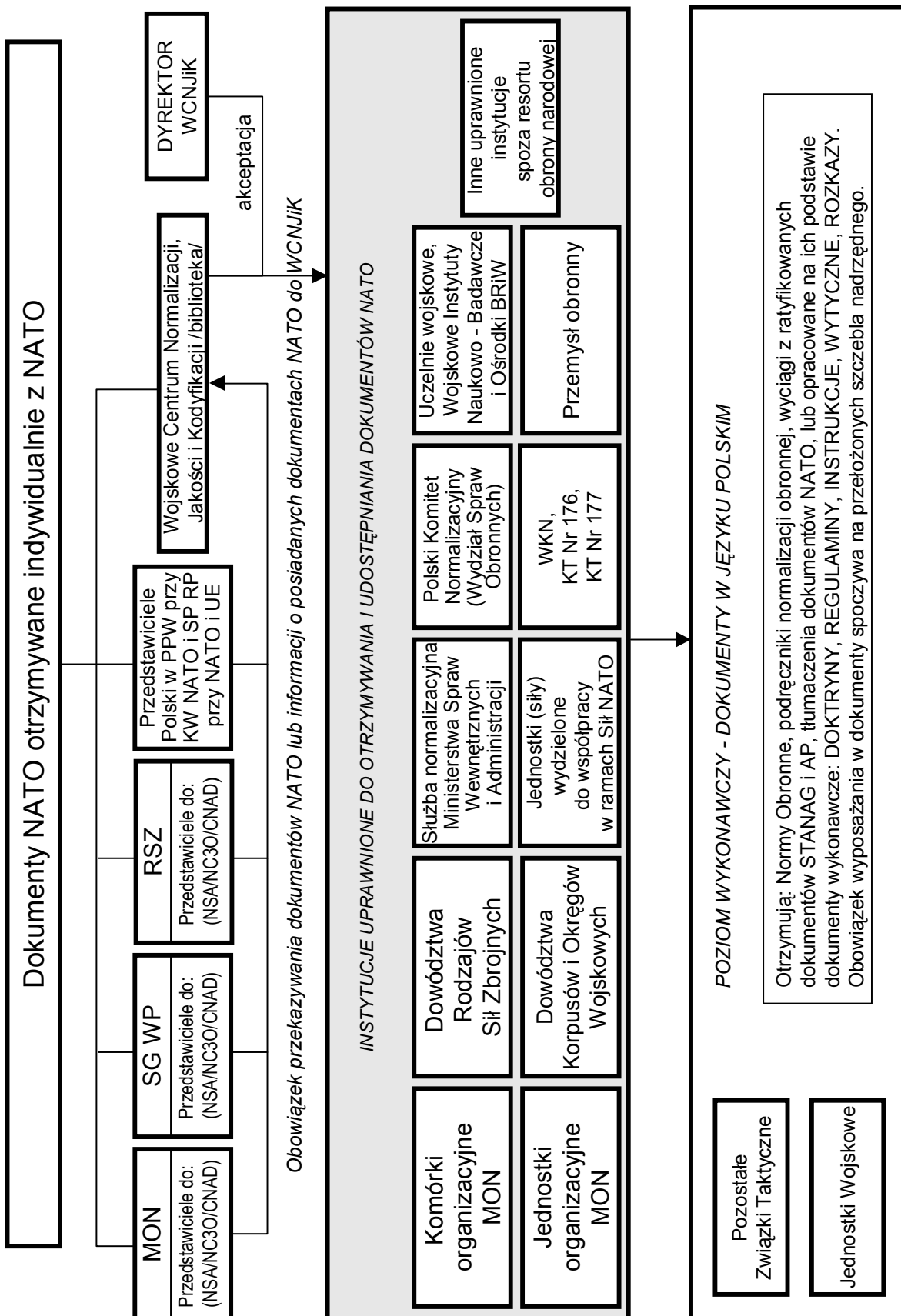
DYREKTOR

.....
(stopień, imię i nazwisko, podpis)

(pieczęć)

Inicjały i numer telefonu wykonawcy
Data wykonania
Nazwa pliku i ścieżka dostępu

POZIOMY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW NATO



Załącznik Nr 6

.....
Klauzula tajności

**PROPOZYCJA ODPOWIEDZI KRAJOWEJ
W SPRAWIE RATYFIKACJI DOKUMENTU STANAG**

KLAUZULA TAJNOŚCI NATO

.....
Numer krajowy

.....
Data

Do :

Dotyczy : **STANAG** (PODAĆ NUMER; WYDANIE; TYTUŁ; PROJEKT
ZMIANY) _____

Adnotacje : (pismo przewodnie, z którym dostarczono przedmiotowy STANAG)

Załącznik(i) : (jeśli dotyczy, wymienić załączniki, takie jak zastrzeżenia lub uwagi)

1. Podaje się następujące informacje dotyczące przedmiotowego dokumentu STANAG.

a. INFORMACJA O RATYFIKACJI (1)

Ratyfikowanie	Ratyfikowanie (2) z zastrzeżeniami	Nie ratyfikowanie	Ratyfikowanie bez implementacji (3) (4)	Nieuczestniczenie (7)

Numer Ratyfikacyjny: _____(5)_____

b. INFORMACJA WSTĘPNA O IMPLEMENTACJI (6)

Planowana data implementacji		
Marynarka Wojenna	Wojska Lądowe	Siły Powietrzne

2. ZASTRZEŻENIA: (2)

3. UWAGI: (4)

mp.
(PODPISY / UZGODNIENIA)

mp.
(AKCEPTACJA)

KLAUZULA TAJNOŚCI NATO

- Legenda: (1) **INFORMACJA O RATYFIKACJI**: Należy wybrać tylko jedną możliwość poprzez wpisanie „X” w odpowiednie pole.
- (2) **ZASTRZEŻENIA**: Wyrażone przez kraj oświadczenie opisujące tę część STANAG-u, która nie może być implementowana lub może być implementowana tylko z ograniczeniami.
- (3) W przypadku, gdy w kraju nie wykorzystuje się sprzętu lub uzbrojenia opisywanego w STANAG-u, należy zaznaczyć pole „ratyfikowanie bez implementacji”. Takie działanie przyspiesza procedurę i pozwala opublikować STANAG w uzgodnionym przedziale czasu.
- (4) **UWAGI**: W przypadku, gdy kraj nie zamierza implementować lub określa przyczynę (przyczyny) nie ratyfikowania oraz podaje propozycje zmian do STANAG/AP, które pozwoliłyby na ratyfikowanie dokumentu. Odpowiedź krajowa „nie ratyfikowanie” ma być uzupełniona odpowiednimi uwagami w celu umożliwienia oceny Organu Zlecającego — TA lub Grupy Roboczej — WG powodów takiego stanowiska.
- (5) **KRAJOWY NUMER RATYFIKACYJNY**: Tylko wtedy, gdy kraj ratyfikuje przedmiotowy STANAG. W innych przypadkach — nie wypełniać.
- (6) **WSTĘPNE INFORMACJE O IMPLEMENTACJI**: Należy wskazać rodzaje sił zbrojnych, w których wprowadzany będzie STANAG, poprzez podanie planowanych dat implementacji (miesiąc i rok) w odpowiednim polu (zazwyczaj wpisuje się w polach rodzajów sił zbrojnych, których dotyczy. W przypadku projektów STANAG zaleca się podawanie daty przewidywanej implementacji, określając ją licząc od daty ogłoszenia STANAG-u, jako obowiązującego w NATO, np. DOP +12 m.
- (7) Kraje oświadczające „**nieuczestniczenie**” nie będą otrzymywały kolejnych projektów studyjnych lub korespondencji związanej ze STANAG-iem/ AP, jeśli nie zgłoszą życzenia pozostania w rozdzielniku. Kraje nie uczestniczące będą jednak w dalszym ciągu otrzymywać projekty ratyfikacyjne, na które powinny odpowiadać, jak również wydania ogłoszeniowe / poprawki.

**PROPOSAL OF NATIONAL REPLY
ON THE RATIFICATION OF A STANAG**

NATO CLASSIFICATION

.....
National reference

.....
Date

To :

Subject : **STANAG (TO INCLUDE NUMBER; EDITION; TITLE)**

Reference : (cover letter under which subject STANAG was submitted)

Enclosures : (If applicable, list enclosures, such as reservations and comments)

1. The following information is submitted concerning the subject STANAG.

a. RATIFICATION INFORMATION (1)

Ratifying	Ratifying (2) w/reservations	Not ratifying	Ratifying, but not implementing (3) (4)	Not Participating (7)

Ratification Number: _____ (5) _____

b. PRELIMINARY INFORMATION ON IMPLEMENTATION (6)

Intended date of implementation		
Navy/Mer	Army/Terre	Air

2. RESERVATIONS: (2)

3. COMMENTS: (4)

STAMP
(SIGNATURES)

STAMP
(ACCEPTANCE)

NATO CLASSIFICATION

- Note: (1) **RATIFICATION INFORMATION:** Nations should choose only one of the options by placing an „X” in the appropriate box.
- (2) **RESERVATIONS:** The stated qualifications by a nation which describes that part of the STANAG which it cannot implement or can implement only with limitations
- (3) If a nation does not use an item of equipment or ammunition covered under the subject STANAG, the recommendation, is to mark the „Ratifying but not implementing” block. This enables the STANAG to progress to promulgation in an acceptable timeframe.
- (4) **COMMENTS:** When a nation indicates its intention of not implementing or states reason(s) for non-ratification and provides recommendations that support a change to the STANAG/AP which will allow the nation to ratify. When a nation issues a statement of 'Not Ratifying', it is to be supported by appropriate comment to allow the TA/WG to ascertain why the stated position has been taken.
- (5) **NATIONAL RATIFICATION REFERENCE:** This information should be provided only if your nation is ratifying the subject STANAG. If not ratifying - leave blank.
- (6) **PRELIMINARY INFORMATION ON IMPLEMENTATION:** Nations should indicate which service(s), if any, are implementing by placing intended dates of implementation, month and year (normally in the appropriate boxes for the Services to which it applies). When dealing with draft STANAGs it is recommended that predicted implementation date be stated as a number of months following promulgation, eg. DOP +12 m.
- (7) Nations stating that they are '**not participating**' will not receive further study draft or related correspondence for the STANAG/AP, unless they indicate a requirement to remain on the distribution list. Non-participating nations will, however, continue to receive ratification drafts, to which they are expected to respond, as well as all promulgated editions/amendments

.....
Klauzula tajności

ODPOWIEDŹ KRAJOWA
DOTYCZĄCA RATYFIKACJI STANAG-u

KLAUZULA TAJNOŚCI NATO

.....
Numer krajowy

.....
Data

Do :
Dotyczy : **STANAG** (PODAĆ NUMER; WYDANIE; TYTUŁ; PROJEKT
ZMIANY)
Adnotacje : (pismo przewodnie, z którym dostarczono przedmiotowy STANAG)
Załącznik(i) : (jeśli dotyczy, wymienić załączniki, takie jak zastrzeżenia lub
uwagi)

1. Podaje się następujące informacje dotyczące przedmiotowego dokumentu STANAG.

a. INFORMACJA O RATYFIKACJI (1)

Ratyfikowanie	Ratyfikowanie (2) z zastrzeżeniami	Nie ratyfikowanie	Ratyfikowanie bez implementacji (3) (4)	Nieuczestniczenie (7)

Numer Ratyfikacyjny:.....(5).....

b. INFORMACJA WSTĘPNA O IMPLEMENTACJI (6)

Planowana data implementacji		
Marynarka Wojenna	Wojska Lądowe	Sily Powietrzne

2. ZASTRZEŻENIA: (2)

3. UWAGI: (4)

mp.

.....
(SEKRETARZ STANU – I ZASTĘPCA
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ)

KLAUZULA TAJNOŚCI NATO

Legenda: (1) **INFORMACJA O RATYFIKACJI**: Należy wybrać tylko jedną możliwość poprzez wpisanie „X” w odpowiednie pole.

- (2) **ZASTRZEŻENIA**: Wyrażone przez kraj oświadczenie opisujące tą część STANAG-u, która nie może być implementowana lub może być implementowana tylko z ograniczeniami.
- (3) W przypadku, gdy w kraju nie wykorzystuje się sprzętu lub uzbrojenia opisywanego w STANAG-u, należy zaznaczyć pole „ratyfikowanie bez implementacji”. Takie działanie przyspiesza procedurę i pozwala opublikować STANAG w uzgodnionym przedziale czasu
- (4) **UWAGI**: W przypadku, gdy kraj nie zamierza implementować lub określa przyczynę (przyczyny) nie ratyfikowania oraz podaje propozycje zmian do STANAG/AP, które pozwoliłyby na ratyfikowanie dokumentu. Odpowiedź krajowa „nie ratyfikowanie” ma być uzupełniona odpowiednimi uwagami w celu umożliwienia oceny Organu Zlecającego — TA lub Grupy Roboczej — WG powodów takiego stanowiska.
- (5) **KRAJOWY NUMER RATYFIKACYJNY**: Tylko wtedy, gdy kraj ratyfikuje przedmiotowy STANAG. W innych przypadkach — nie wypełniać.
- (6) **WSTĘPNE INFORMACJE O IMPLEMENTACJI**: Należy wskazać rodzaje sił zbrojnych, w których wprowadzany będzie STANAG, poprzez podanie planowanych dat implementacji (miesiąc i rok) w odpowiednim polu (zazwyczaj wpisuje się w polach rodzajów sił zbrojnych, których dotyczy. W przypadku projektów STANAG zaleca się podawanie daty przewidywanej implementacji, określając ją licząc od daty ogłoszenia STANAG-u, jako obowiązującego w NATO, np. DOP +12 m-cy.
- (7) Kraje oświadczające „**nieuczestniczenie**” nie będą otrzymywały kolejnych projektów studyjnych lub korespondencji związanej ze STANAG-iem / AP, jeśli nie zgłoszą życzenia pozostania w rozdzielniku. Kraje nie uczestniczące będą jednak w dalszym ciągu otrzymywać projekty ratyfikacyjne na które powinny odpowiadać, jak również wydania ogłoszeniowe/ poprawki.

NATIONAL REPLY ON THE RATIFICATION OF A STANAG

NATO CLASSIFICATION

.....
National reference

.....
Date

To :

Subject : **STANAG (TO INCLUDE NUMBER; EDITION; TITLE)**

Reference : (cover letter under which subject STANAG was submitted)

Enclosures : (If applicable, list enclosures, such as reservations and comments)

1. The following information is submitted concerning the subject STANAG.

a. RATIFICATION INFORMATION (1)

Ratifying	Ratifying (2) w/reservations	Not ratifying	Ratifying, but not implementing (3) (4)	Not Participating (7)

Ratification Number: _____ (5) _____

b. PRELIMINARY INFORMATION ON IMPLEMENTATION (6)

Intended date of implementation		
Navy/Mer	Army/Terre	Air

2. RESERVATIONS: (2)

3. COMMENTS: (4)

STAMP

.....
(SECRETARY OF STATE — FIRST DEPUTY
MINISTER OF NATIONAL DEFENCE)

NATO CLASSIFICATION

- Note: (1) **RATIFICATION INFORMATION:** Nations should choose only one of the options by placing an „X” in the appropriate box.
- (2) **RESERVATIONS:** The stated qualifications by a nation which describes that part of the STANAG which it cannot implement or can implement only with limitations
- (3) If a nation does not use an item of equipment or ammunition covered under the subject STANAG, the recommendation, is to mark the „Ratifying but not implementing” block. This enables the STANAG to progress to promulgation in an acceptable timeframe.
- (4) **COMMENTS:** When a nation indicates its intention of not implementing or states reason(s) for non-ratification and provides recommendations that support a change to the STANAG/AP which will allow the nation to ratify. When a nation issues a statement of 'Not Ratifying', it is to be supported by appropriate comment to allow the TA/WG to ascertain why the stated position has been taken.
- (5) **NATIONAL RATIFICATION REFERENCE:** This information should be provided only if your nation is ratifying the subject STANAG. If not ratifying — leave blank.
- (6) **PRELIMINARY INFORMATION ON IMPLEMENTATION:** Nations should indicate which service(s), if any, are implementing by placing intended dates of implementation, month and year (normally in the appropriate boxes for the Services to which it applies). When dealing with draft STANAGs it is recommended that predicted implementation date be stated as a number of months following promulgation, eg. DOP +12 m.
- (7) Nations stating that they are '**not participating**' will not receive further study draft or related correspondence for the STANAG/AP, unless they indicate a requirement to remain on the distribution list. Non-participating nations will, however, continue to receive ratification drafts, to which they are expected to respond, as well as all promulgated editions/amendments

.....
Klauzula tajności

**PROPOZYCJA ODPOWIEDZI KRAJOWEJ
POTWIERDZAJĄCEJ REALIZACJĘ IMPLEMENTACJI STANAG-u**

KLAUZULA TAJNOŚCI NATO

.....
Numer krajowy

.....
Data

Do :

Dotyczy **:STANAG (PODAĆ NUMER, WYDANIE, TYTUŁ,
PROJEKT ZMIANY) – DATA IMPLEMENTACJI**

Adnotacje : (pismo przewodnie, z którym dostarczono przedmiotowy STANAG)
(odpowiedź krajowa na wniosek ratyfikacyjny)

Załącznik(i) : (jeśli dotyczy, wymienić załączniki, takie jak zastrzeżenia lub uwagi)

1. Data zrealizowania implementacji dokumentu STANAG przedstawionego wraz z pismem (adnotacje).

a. INFORMACJA O IMPLEMENTACJI (1)

Implementację zrealizowano z datą		
Marynarka Wojenna	Wojska Lądowe	Sily Powietrzne

Krajowe Dokumenty Wykonawcze: _____ (2) _____

2. UWAGI (3)

mp.
(PODPISY / UZGODNIENIA)

mp.
(AKCEPTACJA)

KLAUZULA TAJNOŚCI NATO

- Legenda: (1) **INFORMACJA O IMPLEMENTACJI:** Należy wskazać rodzaje sił zbrojnych, jeśli takie były, które zrealizowały implementację, poprzez umieszczenie daty implementacji (miesiąc i rok) w odpowiednim polu
- (2) **KRAJOWE DOKUMENTY WYKONAWCZE:** Wykaz krajowych dokumentów normalizacyjnych lub wewnętrznych (w rodzajach sił zbrojnych) publikacji zawierających treść STANAG-u.
- (3) **UWAGI:** W przypadku, gdy kraj nie zamierza implementować lub określa przyczyny nie ratyfikowania, podając jednocześnie propozycje użyteczne przy opracowaniu zmiany do STANAG/AP, która pozwoliłaby dokument ratyfikować. Odpowiedź krajowa „nie ratyfikowanie” ma być uzupełniona odpowiednimi uwagami w celu umożliwienia oceny Organu Zlecającego – TA lub Grupy Roboczej – WG powodów takiego stanowiska.

W przypadku, gdy implementacja postanowień STANAG-u dotyczy więcej niż jednego rodzaju sił zbrojnych (odpowiednio), propozycje wniosku podpisują wszyscy zainteresowani dowódcy (odpowiednio), a akceptuje przełożony wyższego szczebla. W takich przypadkach należy stosować się do uregulowań wydanych przez szefa Sztabu Generalnego WP.

PROPOSAL OF NATIONAL REPLY
CONFIRMING THE DATE A STANAG WAS IMPLEMENTED

NATO CLASSIFICATION

.....
National reference

.....
Date

To :
Subject : **STANAG (TO INCLUDE NUMBER; EDITION; TITLE)**
Reference : (cover letter under which subject STANAG was submitted)
(proposal of national reply on the ratification request, national number)
Enclosure(s) : (If applicable, list enclosures, such as reservations and comments)

1. The date of implementation achieved for STANAG presented under reference.

a. INFORMATION ON IMPLEMENTATION (1)

Date Implementation was achieved		
Navy/Mer	Army/Terre	Air

National Implementing document(s): _____ (2) _____

2. COMMENTS: (3)

STAMP
(SIGNATURES)

STAMP
(ACCEPTANCE)

NATO CLASSIFICATION

-
- Note: (1) **INFORMATION ON IMPLEMENTATION:** Nations should indicate which service(s), if any, have achieved implementation by placing the implementation date month and year, in the appropriate box.
- (2) **NATIONAL IMPLEMENTING DOCUMENT(S):** List the national or service publication which incorporates the content of a STANAG.
- (3) **COMMENTS:** When a nation indicates its intention of not implementing or states reason(s) for non-ratification and provides recommendations that support a change to the STANAG/AP which will allow the nation to ratify. When a implementation of STANAG covers more than one service, proposal of National Reply is to be signed by each commander involved (accordingly) and is to be accepted by the superior of higher level.

Załącznik Nr 9

.....
Klauzula tajności

**ODPOWIEDŹ KRAJOWA
POTWIERDZAJĄCA REALIZACJĘ IMPLEMENTACJI STANAG-u**

KLAUZULA TAJNOŚCI NATO

.....
Numer krajowy

.....
Data

Do :
Dotyczy : **STANAG (PODAĆ NUMER, WYDANIE, TYTUŁ,
PROJEKT ZMIANY) – DATA IMPLEMENTACJI**
Adnotacje : (pismo przewodnie, z którym dostarczono przedmiotowy STANAG)
(odpowiedź krajowa na wniosek ratyfikacyjny)
Załącznik(i) : (jeśli dotyczy, wymienić załączniki, takie jak zastrzeżenia lub uwagi)

1. Data zrealizowania implementacji dokumentu STANAGprzedstawionego wraz z pismem (adnotacje).

a. INFORMACJA O IMPLEMENTACJI (1)

Implementację zrealizowano z datą		
Marynarka Wojenna	Wojska Lądowe	Siły Powietrzne

Krajowe Dokumenty Wykonawcze: _____ (2) _____

2. UWAGI: (3)

mp.

.....
(SEKRETARZ STANU – I ZASTĘPCA
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ)

KLAUZULA TAJNOŚCI NATO

Legenda: (1) **INFORMACJA O IMPLEMENTACJI**: Należy wskazać rodzaje sił zbrojnych, jeśli takie były, które zrealizowały implementację, poprzez umieszczenie daty implementacji (miesiąc i rok) w odpowiednim polu

(2) **KRAJOWE DOKUMENTY WYKONAWCZE**: Wykaz krajowych dokumentów normalizacyjnych lub wewnętrznych (w rodzajach sił zbrojnych) publikacji zawierających treść STANAG-u.

(3) **UWAGI**: W przypadku gdy kraj nie zamierza implementować lub określa przyczyny nie ratyfikowania, podając jednocześnie propozycje użyteczne przy opracowaniu zmiany do STANAG/AP, która pozwoliłaby dokument ratyfikować. Odpowiedź krajowa „nie ratyfikowanie” ma być uzupełniona odpowiednimi uwagami w celu umożliwienia oceny TA/WG powodów takiego stanowiska.

W przypadku, gdy implementacja STANAG dotyczy więcej niż jednego rodzaju sił zbrojnych (odpowiednio), propozycje wniosku podpisują wszyscy zainteresowani dowódcy (odpowiednio), a akceptuje przełożony wyższego szczebla. W takich przypadkach należy stosować się do uregulowań wydanych przez szefa Sztabu Generalnego WP.

NATIONAL REPLY
CONFIRMING THE DATE A STANAG WAS IMPLEMENTED

NATO CLASSIFICATION

.....
National reference

.....
Date

To :
Subject : **STANAG (TO INCLUDE NUMBER; EDITION; TITLE)**
- IMPLEMENTATION DATE
Reference : (cover letter under which subject STANAG was submitted)
(national reply on the ratification request)
Enclosure(s) : (If applicable, list enclosures, such as reservations and comments)

1. The date of implementation achieved for STANAG ... presented under reference.

a) INFORMATION ON IMPLEMENTATION (1)

Date Implementation was achieved		
Navy/Mer	Army/Terre	Air

National Implementing document(s): _____ (2) _____

2. COMMENTS: (3)

STAMP

.....
(SECRETARY OF STATE — FIRST DEPUTY
MINISTER OF NATIONAL DEFENCE)

NATO CLASSIFICATION

- Note: (1) **INFORMATION ON IMPLEMENTATION:** Nations should indicate which service(s), if any, have achieved implementation by placing the implementation date month and year, in the appropriate box.
- (2) **NATIONAL IMPLEMENTING DOCUMENT(S):** List of the national or service publication which incorporates the content of a STANAG.
- (3) **COMMENTS:** When a nation indicates its intention of not implementing or states reason(s) for non-ratification and provides recommendations that support a change to the STANAG/AP which will allow the nation to ratify. When an implementation of STANAG covers more than one service, proposal of National Reply is to be signed by each commander involved (accordingly) and is to be accepted by the superior of higher level.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
WOJSKOWE CENTRUM NORMALIZACJI, JAKOŚCI I KODYFIKACJI

**REJESTR
ODPOWIEDZI KRAJOWYCH
W ZAKRESIE RATYFIKACJI
I IMPLEMENTACJI
DOKUMENTÓW NATO**

Rozpoczęto: dnia

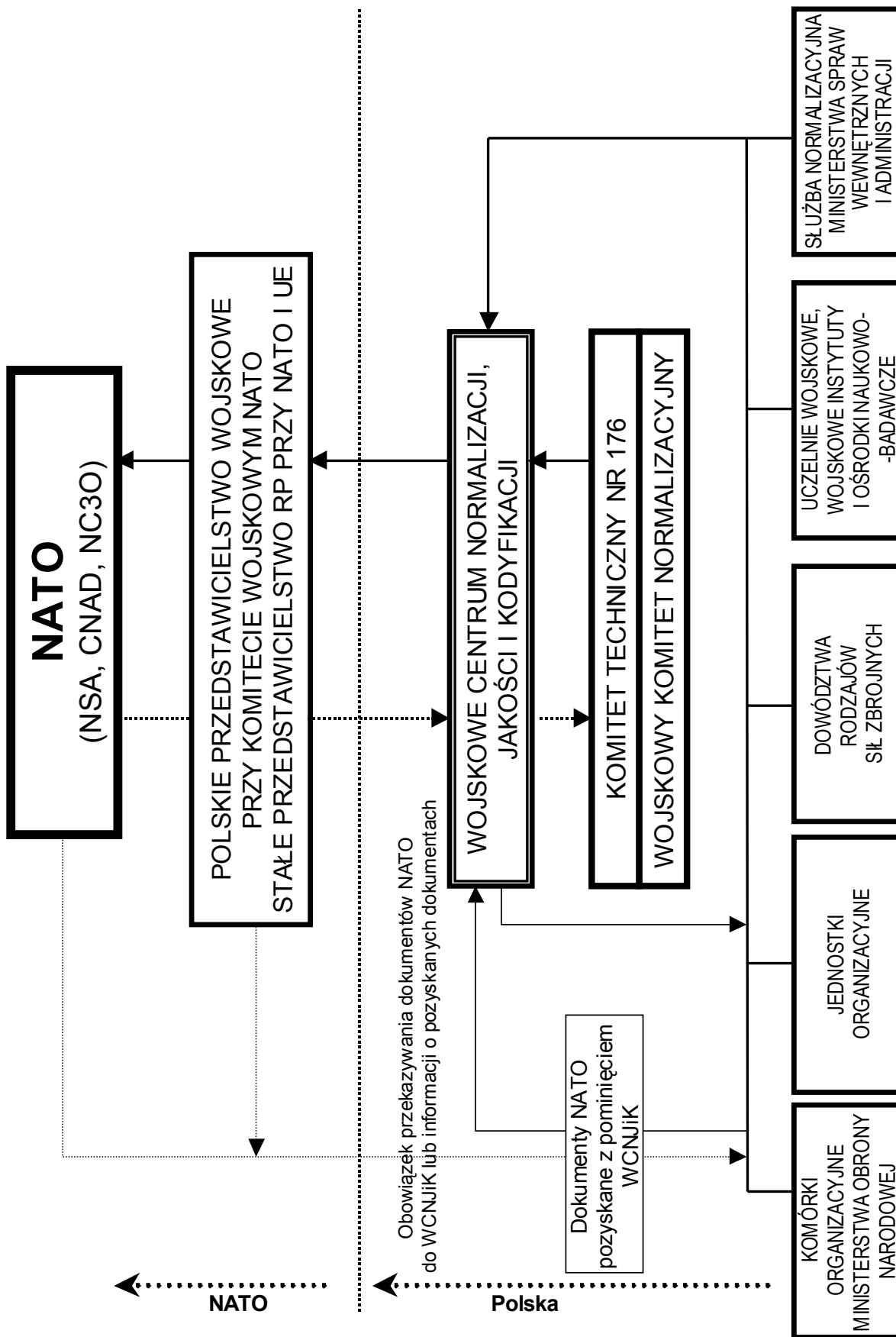
Zakończono: dnia

WARSZAWA
MIESIĄC, ROK

**POZIOMY KLASYFIKACJI DOKUMENTÓW NATO
I ICH POLSKIE ODPOWIEDNIKI**

Oznaczenie wg NATO	Oznaczenie polskie	Interpretacja
1	2	3
NATO lub brak oznaczeń, ewentualnie tylko akronim danej agendy NATO	JAWNE lub brak oznaczeń, lub akronim agendy NATO	Dokumentacja jawna możliwa do rozpowszechniania ogólnego, bez ograniczeń (o ile nie wynikają one z licencji i umów, np. z wymogów licencji).
NATO – UNCLASSIFIED	NATO – JAWNE	Dokumentacja jawna NATO podlegająca ścisłemu ewidencjonowaniu. Przy jej rozpowszechnianiu obowiązuje kontrola udostępniania (logo dokumentu i logo użytkownika).
NATO – RESTRICTED	NATO – ZASTRZEŻONE	Dokumentacja niejawna NATO. Dotyczy informacji z zakresu tajemnicy służbowej NATO o określonym ograniczonym zasięgu i poziomie udostępniania. Jest ona rozpowszechniana stosownie do posiadanego certyfikatu i szczebla organizacji (logo dokumentu i logo użytkownika).
NATO – CONFIDENTIAL	NATO – POUFNE	Dokumentacja niejawna NATO. Dotyczy informacji z zakresu tajemnicy służbowej NATO o wyraźnie ograniczonym zasięgu oraz ściśle określonym poziomie rozpowszechniania. Jest ona udostępniana tylko stosownie do certyfikatu i szczebla organizacji (logo dokumentu i logo użytkownika).
NATO – SECRET	NATO – TAJNE	Dokumentacja niejawna NATO. Dotyczy informacji z zakresu tajemnicy państwowej NATO o wyraźnie ograniczonym zasięgu oraz ściśle określonym poziomie rozpowszechniania. Jest ona udostępniana tylko stosownie do certyfikatu i szczebla organizacji (logo dokumentu i logo użytkownika).
NATO – TOP SECRET	NATO – ŚCIŚLE TAJNE	Dokumentacja niejawna NATO. Dotyczy informacji z zakresu tajemnicy państwowej NATO o wyraźnie ograniczonym zasięgu oraz ściśle określonym poziomie rozpowszechniania. Jest ona udostępniana tylko stosownie do certyfikatu i szczebla organizacji (logo dokumentu i logo użytkownika).

POZYSKIWANIE DOKUMENTÓW NATO



WZÓR OKŁADKI DO DOKUMENTU NATO

INSTYTUCJA NADRZĘDNA	
INSTYTUCJA SPORZĄDZAJĄCA DOKUMENT	
..... Klauzula tajności	
Sygnatura	
TYTUŁ DOKUMENTU NAZWA I NUMER DOKUMENTU	
WARSZAWA MIESIĄC, ROK	



MINISTER OBRONY NARODOWEJ

DOKTRYNA DOTYCZĄCA KONTROLI PRZESTRZENI POWIETRZNEJ
W CZASIE KRYZYSU I WOJNY (ATP-40)

została wprowadzona do stosowania w resorcie obrony narodowej
decyzją Nr 27/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 marca 2003 r.,
z dniem obowiązywania od 22 marca 2003 r.



SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO

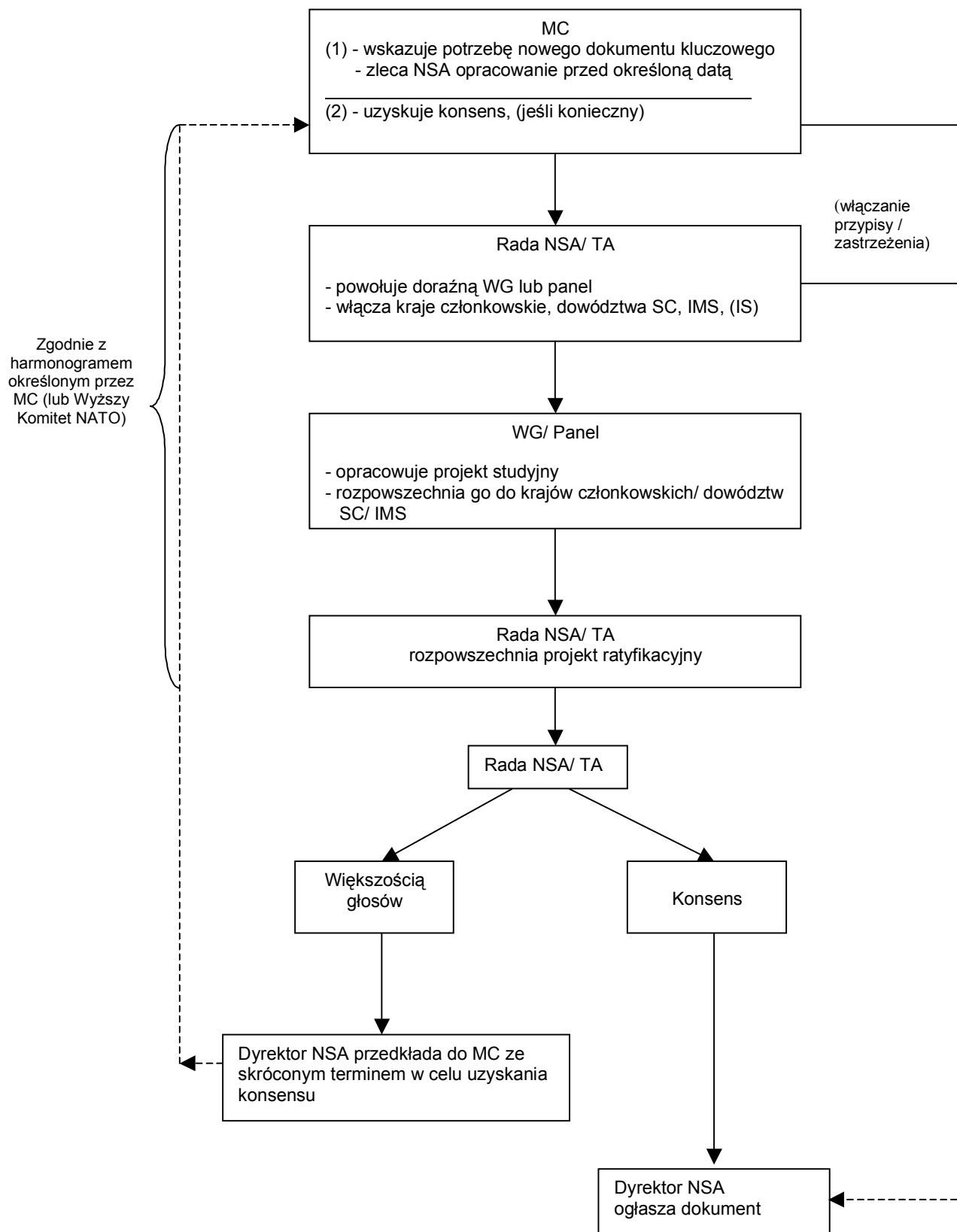
ROZKAZ

Nr 500/Sztab z 18 grudnia 2003 r.
Szefa Sztabu Generalnego WP

Na podstawie § 7 ust. 2, w związku z § 40 ust. 2 pkt 21 załącznika do zarządzenia Nr 5/MON Ministra Obrony Narodowej wprowadzam do użytku służbowego w Wojskach Lądowych, Siłach Powietrznych i Marynarce Wojennej, z dniem 1 stycznia 2004 r., Publikację Sojuszniczą NATO - AAP-3(H) „Zasady opracowywania, przygotowywania, wytwarzania oraz aktualizowania Porozumień Standaryzacyjnych (STANAG) i Publikacji Sojuszniczych (AP)”.

/ — / generał Czesław PIĄTAS

OPRACOWYWANIE DOKUMENTU NATO WEDŁUG PROCEDURY „SZYBKIEJ ŚCIEŻKI”



SŁOWNICZEK POJĘĆ STANDARDYZACYJNYCH

Dla niniejszego dokumentu załączono stosowane w standaryzacji NATO terminy i definicje, które mogą być pomocne przy opracowywaniu dokumentów ratyfikacyjnych i implementacyjnych:

- a. Publikacja Sojusznicza (Allied Publication AP) — AP jest oficjalnym dokumentem standaryzacyjnym NATO, na stosowanie którego, jako wspólnego dokumentu wdrożeniowego rozpowszechnianego „w dół” do poziomu użytkownika, zgadzają się wszystkie lub kilka krajów NATO.

UWAGI:

- 1) Publikacja Sprzymierzonych może być wytyczną obowiązkową poprzez STANAG okładkowy;
- 2) Patrz także Porozumienie Standaryzacyjne NATO.

- b. Zmiana (Amendment) — modyfikacja, dodanie lub usunięcie określonych fragmentów dokumentu normatywnego. (ISO/IEC Dyrektywa 2).

UWAGI:

- 1) Zmiana jest zwykle przedstawiana w wydany osobno arkuszu zmian do dokumentu normatywnego. (ISO/IEC Dyrektywa 2);
- 2) Zmiana jest kolejno numerowana i dotyczy wszystkich egzemplarzy dokumentu. Jest ogłaszana w taki sam sposób jak publikacja podstawowa.

- c. Aneks (Annex) — dokument uzupełniający, który wyjaśnia lub uwypukla treść dokumentu głównego, opracowywany wtedy, gdy włączenie wszystkich szczegółowych informacji do treści głównej dokumentu uczyniłoby go nieczytelnym.

- d. Dodatek (Appendix) — dokument uzupełniający, który wyjaśnia lub uwypukla zawartość aneksów, opracowywany wtedy gdy włączenie wszystkich szczegółowych informacji do treści aneksu uczyniłoby go nieczytelnym.

- e. Zmiana (do dokumentu AP) (Change) — numerowana kolejno modyfikacja opracowana według zaleceń zawartych w niniejszej publikacji, mająca zastosowanie do wszystkich egzemplarzy dokumentu AP. Zmiany są drukowane i ogłaszane w ten sam sposób jak publikacja podstawowa. Patrz także: Zmiana. Jest to poprawka lub zmiana: istotna lub redakcyjna do dokumentu normatywnego.

UWAGA: Zmiana (do dokumentu AP) jest numerowana kolejno i dotyczy wszystkich egzemplarzy dokumentu normatywnego. Ogłaszana jest w taki sam sposób jak dokument podstawowy.

- f. Jednolitość (Commonality) — stan, w którym wykorzystywana jest ta sama doktryna, procedury lub sprzęt.

- g. Kompatybilność (Compatibility) — właściwość produktów, procesów lub usług do wspólnego wykonywania w określonych warunkach, w celu spełnienia założonych wymagań bez powodowania niedopuszczalnego wzajemnego oddziaływania.

- h. Poprawka (Correction) — usunięcie błędów drukarskich, językowych lub innych błędów im podobnych z opublikowanego tekstu dokumentu normatywnego. (ISO/IEC Dyrektywa 2).

UWAGA: Poprawka, w zależności od potrzeb, może być przedstawiona w wydany osobno arkuszu poprawki lub w nowym wydaniu dokumentu normatywnego. (ISO/IEC Dyrektywa 2).

- i. Prowadzący (Custodian) — gremium zaangażowane przez organ zlecający lub grupę roboczą jako ich przedstawiciel podczas opracowywania projektów dokumentów normatywnych. (ISO/IEC Dyrektywa 2).

UWAGA: Funkcja przydzielana zwykle krajowi, który z kolei nominuje osobę odpowiedzialną przed organem zlecającym za opiniowanie dokumentu przez grupę roboczą.

- j. Projekt (Draft) — wstępna wersja robocza dokumentu standaryzacyjnego w trakcie opracowywania.

- k. Projekt dokumentu standaryzacyjnego (Draft standard) — proponowany dokument standaryzacyjny udostępniany powszechnie w celu jego zaopiniowania, poddania głosowaniu lub w celu zatwierdzenia. (ISO/IEC Dyrektywa 2).

UWAGI:

- 1) W procesie opracowywania lub zmiany do dokumentu standaryzacyjnego wyróżnia się dwa rodzaje projektów:

(a) Projekt studyjny: projekt opracowany przez prowadzącego lub grupę roboczą w fazie gdy opracowywany jest dokument normatywny, STANAG lub AP, albo zmiana do niego,

(b) Projekt ratyfikacyjny: końcowy projekt studyjny STANAG-u, zatwierdzony oraz w formie do rozpowszechnienia do poszczególnych krajów w celu ratyfikacji;

- 2) Projekty są numerowane kolejno.

- l. Wydanie (Edition) — nowy nakład publikacji, który zastępuje poprzedni. Nowe wydanie dokumentu STANAG identyfikowane jest poprzez numer, a publikacji AP identyfikowane jest poprzez kolejne litery alfabetu umieszczone w nawiasach po numerze w nazwie skróconej, lub poprzez liczby arabskie.

- m. Załącznik (Enclosure) — dokument uzupełniający stanowiący jedną całość, przesyłany wraz z innym dokumentem przewodnim.

UWAGA: Załącznik może posiadać aneksy.

- p. Ilustracja (Figure) — wykres lub rysunek, który wypukła lub wyjaśnia treść dokumentu głównego.
- o. Implementacja (Implementation) — w standaryzacji NATO, wypełnienie przez kraj członkowski zobowiązań określonych w dokumencie normatywnym.
- p. Zamiennosc (Interchangeability) — możliwość zastąpienia jednego wyrobu, procesu lub usługi przez inny, tak aby były spełnione te same wymagania.
- q. Interoperacyjność (Interoperability) — zdolność sił zbrojnych Sojuszu oraz, jeśli potrzeba, sił zbrojnych państw programu Partnerstwo dla Pokoju i innych państw, do wspólnego szkolenia, ćwiczeń oraz skutecznego wykonywania przydzielonych zadań.
- r. Data Obowiązywania w NATO (NATO Effective Date — NED) — data wejścia w życie dokumentu normatywnego NATO lub zmiany do niego.
- s. Porozumienie Standaryzacyjne NATO (NATO Standardization Agreement) — zapis porozumienia pomiędzy kilkoma lub wszystkimi państwami członkowskimi o zastosowaniu takiego samego lub podobnego sprzętu wojskowego, amunicji, zaopatrzenia i zapasów, a także procedur operacyjnych, logistycznych i administracyjnych. Krajowa akceptacja publikacji sojuszniczej NATO wydanej przez Agencję Standaryzacyjną NATO może zostać zapisana jako porozumienie standaryzacyjne, nazywane także „STANAG”.
- t. Program Standaryzacyjny NATO (NATO Standardization Programme — NSP) — program kroczący zawierający ułożone w kolejności, zatwierdzone Cele Standaryzacyjne oparte na uzgodnionych wymaganiach standaryzacyjnych krajów członkowskich i gremiów NATO, realizowany wg trybu standaryzacyjnego „top-down” (z góry na dół) lub „bottom-up” (z dołu do góry).

UWAGA: NSP zawiera cele standaryzacyjne oraz związane z nimi zadania standaryzacyjne wynikające z trybu standaryzacyjnego „top-down” oraz tradycyjnego „bottom-up”.

- u. Nowe wydanie (New edition) — nowy nakład dokumentu normatywnego różniący się od wydania poprzedniego. (ISO/IEC Dyrektywa 2).

UWAGA:

- 1) Nawet jeżeli do treści dokumentu normatywnego włączono tylko treść istniejących arkuszy poprawek lub zmian, to nowy tekst stanowi nowe wydanie;
- 2) Nowe wydanie zastępuje wydanie poprzednie;
- 3) Nowe wydanie w przypadku STANAG-u identyfikowane jest poprzez kolejny numer, a w przypadku AP poprzez kolejne litery alfabetu.

- v. Dokument normatywny (Normative document) — dokument ustalający zasady, wytyczne lub charakterystyki odnoszące się do różnych rodzajów działalności lub ich wyników. (ISO/IEC Dyrektywa 2).

UWAGI:

- 1) Termin „dokument normatywny” jest terminem rodzajowym, obejmującym takie dokumenty jak: normy, specyfikacje techniczne, kodeksy postępowania i przepisy;
 - 2) Przez „dokument” należy rozumieć jakikolwiek nośnik z utrwaloną na nim lub w nim informacją;
 - 3) Terminy dotyczące różnych rodzajów dokumentów normatywnych są definiowane przy założeniu, że dokument i jego treść stanowią wyodrębnioną całość. (ISO/IEC Dyrektywa 2);
 - 4) W standaryzacji NATO, dokumentami normatywnymi są Porozumienia Standaryzacyjne NATO (STANAG) i Publikacje Sojusznicze (AP).
- w. Standaryzacja Operacyjna (Operational Standardization) — opracowywanie dokumentów standaryzacyjnych dotyczących zagadnień wojskowych, takich jak koncepcje, doktryna, taktyka, techniki, logistyka, szkolenie, organizacje, meldunki, formularze, mapy i tabele. (AAP-6).
 - x. Okres ważności (Period of validity) — okres, w którym dokument normatywny jest aktualny, trwający od daty jego wejścia w życie („data obowiązywania”), w wyniku decyzji upoważnionej jednostki organizacyjnej, do momentu jego wycofania lub zastąpienia. (ISO/IEC Dyrektywa 2).
 - y. Ogłoszenie (Promulgation) — w standaryzacji NATO formalne oświadczenie wydanie przez Dyrektora NSA, które wprowadza w życie dokument normatywny w NATO.

UWAGA: Ogłoszenie następuje, gdy odpowiednia liczba krajów zaaprobowała lub ratyfikowała dokument normatywny.

- z. Propozycja (Proposal) — propozycja stanowi początkowy etap opracowywania dokumentu STANAG. Propozycje Standaryzacyjne przedkładane są przez kraje i gremia NATO na odpowiednich formularzach do odpowiednich Organów Zlecających.
- aa. Ratyfikacja (Ratification) — deklaracja, w której kraj członkowski formalnie akceptuje, z zastrzeżeniami lub bez, treść porozumienia standaryzacyjnego NATO (AAP-6).
- ab. Dodruk (Reprint) — nowy nakład dokumentu normatywnego, nie różniący się od wydania poprzedniego. (ISO/IEC Dyrektywa 2).
- ac. Zastrzeżenie (Reservation) — w standaryzacji NATO, wyrażone przez kraj członkowski stwierdzenie

- opisujące część porozumienia standaryzacyjnego, która nie będzie implementowana lub będzie implementowana z ograniczeniami (AAP-6).
- ad. Przegląd (Review) — działanie polegające na sprawdzeniu dokumentu normatywnego w celu określenia, czy powinien on być potwierdzony, zmieniony lub wycofany. (*ISO/IEC Dyrektywa 2*).
- UWAGA: W standaryzacji NATO, ogłoszony STANAG podlega przeglądowi co najmniej raz na trzy lata w celu określenia jego ważności.
- ae. Nowelizacja (Revision) — wprowadzenie wszystkich niezbędnych zmian treści merytorycznej i sposobu prezentacji dokumentu normatywnego.
- UWAGA: Wynikiem nowelizacji jest w nowe wydanie dokumentu normatywnego.
- af. Nazwa Skrócona (Short title) — krótka, identyfikująca kombinacja liter i/ lub cyfr przyporządkowana dokumentowi lub urzędzeniu w celu uproszczenia lub bezpieczeństwa.
- ag. Norma (Standard) — dokument przyjęty na zasadzie konsensu i zatwierdzony przez upoważnioną jednostkę organizacyjną ustalający — do powszechnego i wielokrotnego stosowania — zasady, wytyczne lub charakterystyki odnoszące się do różnych rodzajów lub ich wyników i zmierzający do uzyskania optymalnego stopnia uporządkowania w określonym zakresie.
- UWAGA: Zaleca się, aby normy były oparte na osiągnięciach zarówno nauki, techniki, jak i praktyki oraz miały na celu uzyskanie optymalnych korzyści społecznych. (*ISO/IEC Dyrektywa 2*).
- ah. Standaryzacja (Standardization) — opracowywanie i wdrażanie koncepcji, doktryn, procedur i rozwiązań w celu osiągnięcia i utrzymania pożądanego poziomu kompatybilności, zamienności lub powszechności w obszarze operacyjnym, procedur, materiałowo-technicznym i administracyjnym dla osiągnięcia interoperacyjności.
- ai. Propozycja Standaryzacyjna (Standardization Proposal) — początkowy etap opracowywania dokumentu normatywnego.
- aj. Cel Standaryzacyjny (Standardization Objective) — w NATO jest to precyzyjne wskazanie zadań, które mają być wykonane w ramach określonego wymagania standaryzacyjnego.
- ak. Wymaganie Standaryzacyjne (Standardization Requirement) — w NATO jest to ogólne oświadczenie wskazujące na poziomy standaryzacji, które powinny być osiągnięte w określonym obszarze operacyjnym, materiałowo-technicznym, administracyjnym oraz związanych z nim procedur.
- al. Zadanie Standaryzacyjne (Standardization Task) — szczegółowy opis zadań i przedsięwzięć koniecznych do osiągnięcia celu standaryzacyjnego.
- am. Faza Studyjna (Study Draft) — działania w celu wytworzenia dokumentu normatywnego, trwające od potwierdzenia ważności propozycji standaryzacyjnej przez organ zlecający do zatwierdzenia przez kraje ostatecznego projektu studyjnego.
- an. Suplement (Supplement) — oddzielna publikacja powiązana z publikacją główną, zawierająca informacje dodatkowe lub skrót informacji, które ze względu na swoją objętość lub charakter nie mogą być zawarte w publikacji podstawowej.
- UWAGA: Suplement powinien dotyczyć większości posiadaczy publikacji podstawowej.
- ao. Organ Zlecający (Tasking Authority) — wyższe gremium NATO, które jest upoważnione do przydzielania zadań grupom podporządkowanym dotyczących wytwarzania dokumentów STANAG i AP.
- ap. Potwierdzenie ważności (Validation) — ocena propozycji standaryzacyjnej przez Organ Zlecający według określonych kryteriów przed zatwierdzeniem opracowywania dokumentu STANAG.