

Warszawa, dnia 1 kwietnia 2014 r.

Poz. 105

*Zarząd Planowania Rzeczowego – P8*

**DECYZJA Nr 103/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 31 marca 2014 r.

**w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych**

Na podstawie art. 2 pkt 10 i art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852) oraz § 1 pkt 8 lit. a–c 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) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Decyzja określa zasady opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) centralne plany rzeczowe – sporządzane na okres objęty programowaniem rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i aktualizowane corocznie przez Zarząd Planowania Rzeczowo–Finansowego – J8 (ZPRF – J8), plany:
  - a) Plan modernizacji technicznej,
  - b) Plan zakupu środków materiałowych,
  - c) Plan inwestycji budowlanych,
  - d) Plan inwestycji NSIP – inwestycje realizowane w ramach Programu Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (North Atlantic Treaty Organisation – NATO) w Dziedzinie Bezpieczeństwa (NATO Security Investment Programme – NSIP);
- 2) zestawienia potrzeb rzeczowych – zestawienia propozycji zadań rzeczowych, w zakresie o którym mowa w pkt 1, sporządzane w terminach, na zasadach i według wzorów określonych w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie systemu planowania zasobów,

usług i robót budowlanych w resorcie obrony narodowej, stanowiące podstawę aktualizacji centralnych planów rzeczowych w roku planistycznym;

- 3) Plan modernizacji technicznej – zadania rzeczowe dotyczące:
  - a) zakupów sprzętu wojskowego,
  - b) modernizacji i modyfikacji sprzętu wojskowego,
  - c) remontów sprzętu wojskowego,
  - d) zakupów środków bojowych, których finansowanie odbywa się w ramach wydatków majątkowych,
  - e) prac rozwojowych,
  - f) zakupów sprzętu wojskowego oraz innych przedmiotów i urządzeń dla jednostek sektora finansów publicznych oraz podmiotów leczniczych (na zasadach określonych w odrębnych przepisach), których finansowanie lub dofinansowanie odbywa się w ramach dotacji celowych z budżetu Ministerstwa Obrony Narodowej (MON),
  - g) zakupów innych przedmiotów i urządzeń, niż uznawane za sprzęt wojskowy, jeżeli jednostkowa wartość przedmiotu (urządzenia) lub zakres rzeczowy zamówienia wskazuje, że finansowanie zakupu będzie się odbywać w ramach wydatków majątkowych,
  - h) udziału w wielonarodowych programach inwestycyjnych;
- 4) Plan zakupu środków materiałowych – zadania rzeczowe dotyczące:
  - a) środków bojowych, których finansowanie odbywa się w ramach wydatków bieżących,
  - b) materiałów pędnych i smarów w asortymencie naliczanym na zapasy wojenne,
  - c) przedmiotów umundurowania i wyekwipowania w asortymencie naliczanym na zapasy wojenne,
  - d) żywności w asortymencie naliczanym na zapasy wojenne,
  - e) medycznych środków materiałowych w asortymencie naliczanym na zapasy wojenne i interwencyjne oraz produkty immunologiczne;
- 5) Plan inwestycji budowlanych – zadania rzeczowe dotyczące:
  - a) inwestycji budowlanych jednostek sektora finansów publicznych,
  - b) inwestycji budowlanych instytutów badawczych, których finansowanie lub dofinansowanie odbywa się w ramach dotacji celowych z budżetu MON, dla których zasady gospodarki finansowej określają odrębne ustawy,
  - c) udziału w wielonarodowych programach inwestycyjnych,
  - d) zakupów obiektów budowlanych bądź innych środków trwałych – stosownie do postanowień rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579);
- 6) Plan inwestycji NSIP – zadania rzeczowe dotyczące:
  - a) inwestycji NATO ujętych w pakietach inwestycyjnych Programu NSIP, przewidzianych do realizacji na terenie Polski,
  - b) zakresu rzeczowego niezbędnego do wykonania inwestycji NATO (realizowanych w ramach wydatków okołopakietowych);
- 7) korekta centralnego planu rzeczowego – zmiana parametrów zadania rzeczowego, ujętego w zatwierdzonym przez Ministra Obrony Narodowej, zwanego dalej „Ministrem”, centralnym planie rzeczowym, w tym także polegająca na usunięciu zadania rzeczowego z tego planu albo na wprowadzeniu do niego nowego zadania rzeczowego, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1–3;
- 8) decentralne plany rzeczowe (w części dotyczącej centralnych planów rzeczowych) – plany na rok planistyczny sporządzane przez organy planujące drugiego stopnia, w szczególności nie mniejszej niż szczegółowość określona dla centralnych planów rzeczowych i z wyszczególnieniem pozycji ujętych w centralnych planach rzeczowych w kwotach zbiorczych, w których dokonują oni podziału zadań rzeczowych zaplanowanych do realizacji

decentralnej na podporządkowanych dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia;

- 9) organizator systemu funkcjonalnego (Organizator) – szef komórki organizacyjnej MON odpowiedzialnej za planowanie, programowanie, tworzenie, rozwój i utrzymanie zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej przy pomocy Systemu Funkcjonalnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) organy planujące – szef (dowódca, komendant, dyrektor) komórki organizacyjnej MON lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej wskazany w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej;
- 11) gestor sprzętu wojskowego (Gestor) – w rozumieniu przepisów dotyczących określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej;
- 12) beneficjent – komórka organizacyjna MON lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej na rzecz której zaplanowane i realizowane są zadania rzeczowe;
- 13) szef instytucji centralnie realizującej zadania rzeczowe – Szef Inspektoratu Uzbrojenia oraz Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych w obszarze zakupu środków materiałowych;
- 14) szef instytucji decentralnie realizującej zadania rzeczowe – szef (dowódca, komendant, dyrektor) komórki organizacyjnej MON lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej realizującej zadania rzeczowe – innej niż wymienione w pkt 13;
- 15) odprawy modernizacyjne Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – cyklicznie organizowane przez Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego narady z udziałem Sekretarza Stanu, Dowódcy Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcy Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Uzbrojenia, Szefa ZPRF – J8, Szefa Zarządu Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych – J5, Dyrektora Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych oraz w zależności od potrzeb przedstawicieli Organizatorów, Gestorów oraz pozostałych szefów (dowódców, komendantów, dyrektorów) komórek organizacyjnych MON lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej dotyczące wypracowania decyzji realizacyjnych w zakresie modernizacji technicznej;
- 16) rok planistyczny – rok, na który planowany jest budżet resortu obrony narodowej;
- 17) sprzęt wojskowy (SpW) – sprzęt, o którym mowa w art. 2 pkt 8a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473);
- 18) wydatki okołopakietowe – wydatki niezbędne do realizacji projektu realizowanego w ramach pakietu CP (Capability Package), które zgodnie z zasadami NSIP nie kwalifikują się do sfinansowania ze środków NATO i wymagają pokrycia ze środków krajowych;
- 19) zadanie rzeczowe – pozycja w planie rzeczowym charakteryzująca zasoby, usługi i roboty budowlane zaliczane do zakresu, o którym mowa w pkt 3–6.

## **Rozdział 2**

### **Sporządzanie centralnych planów rzeczowych**

§ 3. 1. W celu właściwego przygotowania zadań rzeczowych, w tym stworzenia warunków do ich efektywnej realizacji:

- 1) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego:
  - a) kieruje procesem planowania rzeczowego w resorcie obrony narodowej,
  - b) zapewnia korelację procesu planowania rzeczowego z procesami: planowania i programowania rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz planowania operacyjnego użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,

- c) akceptuje projekty centralnych planów rzeczowych oraz centralne plany rzeczowe i przedstawia je do zatwierdzenia Ministrowi,
  - d) akceptuje korekty centralnych planów rzeczowych i przedstawia je do zatwierdzenia Ministrowi,
  - e) akceptuje rejestry ryzyka dla celów ujętych w projektach centralnych planów rzeczowych,
  - f) nadzoruje wykonywanie przez Organizatorów zadań związanych z planowaniem rzeczowym;
- 2) Podsekretarz Stanu w MON właściwy do spraw infrastruktury:
- a) opiniuje projekty centralnych planów rzeczowych w zakresie inwestycji budowlanych, przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia Ministrowi,
  - b) opiniuje korekty centralnych planów rzeczowych w zakresie inwestycji budowlanych, przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia Ministrowi,
  - c) opiniuje informacje o przebiegu realizacji centralnych planów rzeczowych w zakresie inwestycji budowlanych, przed ich przedłożeniem Ministrowi,
  - d) monitoruje przebieg wykonania zadań inwestycyjnych przez inwestorów wojskowych,
  - e) nadzoruje proces planowania rzeczowego w zakresie Planu inwestycji NSIP;
- 3) Szef ZPRF – J8 organizuje prace związane z:
- a) weryfikacją potrzeb rzeczowych, polegającą w szczególności na:
    - określeniu zasadności finansowania zadań i ich zgodności pod względem merytorycznym i finansowym z programami rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, programami operacyjnymi, programami uzbrojenia oraz zatwierdzonymi wnioskami w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego oraz wytycznymi Ministra do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej,
    - zbilansowaniu wartości zadań rzeczowych z możliwościami wynikającymi z przydzielonego limitu wydatków oraz wewnętrznej struktury budżetu resortu obrony narodowej,
    - zapewnieniu zgodności z zawartymi umowami wieloletnimi,
    - zapewnieniu efektywności ekonomicznej oraz wzajemnej spójności zadań rzeczowych,
  - b) opracowaniem centralnych planów rzeczowych i projektu budżetu państwa w zakresie centralnych planów rzeczowych,
  - c) zarządzaniem ryzykiem w odniesieniu do celów ujętych w projektach centralnych planów rzeczowych, a wnioski w postaci rejestrów ryzyka przedstawia Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego do akceptacji,
  - d) przygotowaniem, w zakresie swoich kompetencji, propozycji zapisów do informacji o projekcie budżetu MON sporządzanej corocznie dla członków parlamentarnych komisji obrony narodowej,
  - e) przygotowaniem propozycji zapisów do decyzji budżetowej Ministra w zakresie dotyczącym wydatków na zadania ujmowane w centralnych planach rzeczowych,
  - f) opracowaniem okresowych ocen realizacji zadań rzeczowych, przedstawianych Ministrowi,
  - g) opracowaniem zestawienia wydatków, zaplanowanych na wykonanie zadań objętych centralnymi planami rzeczowymi, które zgodnie z art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646), nie powinny wygasnąć z upływem roku budżetowego,
  - h) przygotowaniem propozycji systemowych rozwiązań, usprawniających proces sporządzania centralnych planów rzeczowych i ich realizacji;
- 4) Dyrektor Departamentu Budżetowego:
- a) ustala tryb prac związanych z opracowaniem projektu budżetu MON w części dotyczącej centralnych planów rzeczowych (określa w tym celu wzory formularzy, zakres ujmowanych w nich danych i terminy ich przedstawienia), a także informuje o wartości

- limitu wydzielonego z poszczególnych źródeł finansowania na realizację zadań rzeczowych,
- b) uzgadnia projekty centralnych planów rzeczowych i centralne plany rzeczowe pod względem zgodności z Wieloletnim Planem Finansowym Państwa i projektem budżetu MON oraz korekty tych planów pod względem możliwości ujęcia proponowanych zmian w planie finansowym resortu obrony narodowej i zabezpieczenia zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 5) Szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe:
- a) uzgadniają projekty centralnych planów rzeczowych, centralne plany rzeczowe i ich korekty pod względem możliwości realizacyjnych oraz zgodności z zapisami wynikającymi z zawartych umów,
  - b) ustalają zakres i szczegółowość danych uzupełniających niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem że dane uzupełniające nie mogą ingerować w opis przedmiotu zamówienia oraz zmieniać treści ujętych w centralnych planach rzeczowych,
  - c) prowadzą szkolenia dla przedstawicieli instytucji opracowujących dane uzupełniające niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień,
  - d) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia dotyczące centralnej realizacji zadań rzeczowych,
  - e) zgłaszają Szefowi ZPRF – J8, uzgodnione z Gestorami i Organizatorami, wnioski korekt dotyczące:
    - zabezpieczenia finansowania zadań rzeczowych w ramach podpisanych umów wieloletnich lub oczekujących na ich podpisanie,
    - zmniejszenia lub zwiększenia ilości asortymentu planowanego do zakupu,
    - zmiany nazwy zadania rzeczowego,
  - f) przedstawiają Szefowi ZPRF – J8 propozycje kierunków realokacji środków uwolnionych z innych zadań rzeczowych (osiągniętych po zakończonych postępowaniach o udzielenie zamówienia, bądź zadań rzeczowych niemożliwych do realizacji) na zadania rzeczowe, których wykonanie jest uzasadnione i możliwe w ramach roku budżetowego,
  - g) sporządzają informacje o centralnej realizacji zadań rzeczowych;
- 6) organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi planującemu pierwszego stopnia:
- a) uczestniczą w procesie generowania i weryfikacji potrzeb rzeczowych na kolejny rok planistyczny zgodnie z przepisami regulującymi proces planowania zasobów, usług i robót budowlanych w resorcie obrony narodowej,
  - b) opracowują dane uzupełniające, uzgodnione z właściwym Gestorem, niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, ujmując w nich wszelkie wymagane informacje i dokumentację – stosownie do wymagań określonych przez szefa instytucji centralnie realizującej zadania rzeczowe, z zastrzeżeniem, że dane uzupełniające nie mogą ingerować w opis przedmiotu zamówienia oraz zmieniać treści ujętych w centralnych planach rzeczowych,
  - c) opracowują projekty decentralnych planów rzeczowych (decentralne plany rzeczowe) w części dotyczącej centralnych planów rzeczowych dokonując w nich podziału zadań realizowanych decentralnie na podporządkowanych dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia,
  - d) opracowują wytyczne dotyczące zasad i trybu decentralnej realizacji zadań rzeczowych (w tym sposób ich rozliczania i sprawozdawania oraz dokonywania korekt) przez podporządkowanych dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia,

- e) zgłaszają Szefowi ZPRF – J8, z uwzględnieniem § 33 ust. 1 i 7, uzgodnione z realizatorami, Gestorami oraz Organizatorami wnioski w sprawie dokonania korekt w centralnych planach rzeczowych dotyczące:
    - ujęcia zadania rzeczowego bądź rezygnacji z niego,
    - zabezpieczenia finansowania zadań rzeczowych w ramach podpisanych umów wieloletnich lub oczekujących na ich podpisanie,
    - zmniejszenie lub zwiększenie ilości asortymentu planowanego do zakupu,
    - zmiany nazwy zadania rzeczowego,
  - f) przedstawiają Szefowi ZPRF – J8 propozycje kierunków realokacji środków uwolnionych z innych zadań (osiągniętych po zakończonych postępowaniach o udzielenie zamówienia, bądź zadań rzeczowych niemożliwych do realizacji) na zadania rzeczowe, których wykonanie jest uzasadnione i możliwe w ramach roku budżetowego,
  - g) sporządzają okresowe informacje o decentralnej realizacji zadań rzeczowych;
- 7) organy planujące trzeciego stopnia podległe właściwym organom planującym drugiego stopnia:
- a) uczestniczą w procesie generowania i weryfikacji potrzeb rzeczowych na kolejny rok planistyczny zgodnie z przepisami regulującymi proces planowania zasobów, usług i robót budowlanych w resorcie obrony narodowej,
  - b) opracowują dane uzupełniające, uzgodnione z właściwym Gestorem, niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, ujmując w nich wszelkie wymagane informacje i dokumentację – stosownie do wymagań określonych przez szefa instytucji centralnie realizującej zadania rzeczowe, z zastrzeżeniem że dane uzupełniające nie mogą ingerować w opis przedmiotu zamówienia oraz zmieniać treści ujętych w centralnych planach rzeczowych,
  - c) sporządzają informacje o decentralnej realizacji zadań rzeczowych;
- 8) Organizatorzy:
- a) uczestniczą w procesie generowania i weryfikacji potrzeb rzeczowych na kolejny rok planistyczny, w obszarze zarządzanego systemu funkcjonalnego, zgodnie z przepisami regulującymi proces planowania zasobów, usług i robót budowlanych w resorcie obrony narodowej,
  - b) uczestniczą w procesie konstruowania centralnych planów rzeczowych w zakresie przyjętych kierunków rozwoju zarządzanego systemu funkcjonalnego, a także koordynacji zadań inwestycyjnych z pozostałymi systemami,
  - c) w zależności od potrzeb prowadzą szkolenia, organizują narady oraz wydają wytyczne dla przedstawicieli instytucji zgłaszających potrzeby w zakresie nadzorowanych zdolności,
  - d) uzgadniają korekty centralnych planów rzeczowych w obszarze zarządzanego systemu funkcjonalnego, z uwzględnieniem § 33 ust. 1 i 7,
  - e) zgłaszają Szefowi ZPRF – J8, uzgodnione z realizatorami oraz zaopiniowane przez właściwego Gestora, wnioski w sprawie dokonania korekt w centralnych planach rzeczowych;
- 9) Gestorzy:
- a) uczestniczą w procesie generowania i weryfikacji potrzeb rzeczowych na kolejny rok planistyczny zgodnie z przepisami regulującymi proces planowania zasobów, usług i robót budowlanych w resorcie obrony narodowej,
  - b) zgłaszają, poprzez Organizatora, Szefowi ZPRF – J8 wnioski dotyczące ujęcia, rezygnacji bądź wprowadzenia zmiany w zakresie zadań rzeczowych, które związane są z zabezpieczeniem przyjętych kierunków rozwoju poszczególnych systemów SpW, z uwzględnieniem § 33 ust. 1 i 7,

- c) uczestniczą w procesie konstruowania centralnych planów rzeczowych w aspekcie zabezpieczenia kierunków rozwoju poszczególnych systemów SpW oraz spełnienia wymogów dokumentacyjnych niezbędnych do uruchomienia procedur pozyskania SpW,
- d) uczestniczą w procesie opracowania danych uzupełniających niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień dla zadań rzeczowych oraz, w zakresie swoich kompetencji, w opracowywaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno – użytkowych.

2. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Szef ZPRF – J8 może:

- 1) zwracać się do szefów (dowódców, komendantów, dyrektorów) właściwych kompetencyjnie komórek organizacyjnych MON lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, o przedstawienie informacji i propozycji dotyczących rozpatrywanych spraw;
- 2) wydawać wytyczne i dyspozycje w zakresie dotyczącym planowania i realizacji, o której mowa w rozdziale 3, zadań rzeczowych;
- 3) z własnej inicjatywy (z zastrzeżeniem pkt 4 i 5) dokonywać zmian w projektach centralnych planów rzeczowych (w tym polegających na wprowadzaniu i usuwaniu zadań rzeczowych);
- 4) dokonywać niezbędnych przesunięć limitów wydatków w zakresie odpowiadającym zmianom, o których mowa w pkt 3, w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Budżetowego;
- 5) zasięgać opinii właściwych Organizatorów oraz instytucji realizujących zadania rzeczowe w zakresie zmian, o których mowa w pkt 3.

§ 4. 1. Podstawę do planowania zadań rzeczowych stanowią:

- 1) programy rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wraz z planami pochodnymi oraz zatwierdzone programy operacyjne, programy uzbrojenia, wnioski w sprawie pozyskania nowego SpW (dokumentacji technicznej) dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz dokumentacja techniczna;
- 2) wytyczne Ministra w sprawie planowania działalności resortu obrony narodowej na kolejny rok planistyczny;
- 3) harmonogramy realizacji zobowiązań sojuszniczych przyjętych w ramach planowania obronnego NATO;
- 4) pakiety inwestycyjne Programu NSIP przewidziane do realizacji na terenie Polski;
- 5) ustalenia przyjęte na posiedzeniach Kierownictwa MON i odprawach modernizacyjnych Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 6) założenia finansowe wynikające z rządowych dokumentów prognostycznych;
- 7) rekomendacje i zalecenia Podsekretarza Stanu w MON właściwego do spraw polityki obronnej ustalone na podstawie wniosków z gry decyzyjnej w sprawie oceny możliwości zabezpieczenia finansowego i rzeczowego działań przewidzianych do realizacji w roku planistycznym;
- 8) prognozy kształtowania wydatków resortu obrony narodowej ujęte w Wieloletnim Planie Finansowym Państwa;
- 9) planowane wpływy na Fundusz Modernizacji Sił Zbrojnych;
- 10) „Wytyczne Ministra do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej”, wydawane na zasadach i w trybie określonym w decyzji w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej;
- 11) zobowiązania wynikające z zawartych umów wieloletnich;
- 12) zadania dyrektywne (wynikające z aktów prawnych i normatywnych oraz umów podpisanych na ich podstawie);
- 13) pozostałe dokumenty planistyczne określone w przepisach dotyczących planowania działalności w resorcie obrony narodowej.

2. Zestawienia potrzeb rzeczowych zgłaszanych do centralnych planów rzeczowych obejmują wyłącznie zadania, które wymagają korekty lub z przyczyn obiektywnych nie zostały zidentyfikowane na etapie opracowywania planów, o których mowa w § 2 pkt 1.

3. Szefowie Służb Wywiadu Wojskowego i Kontrwywiadu Wojskowego oraz prezesi sądów wojskowych, opracowują i przedstawiają zestawienia potrzeb rzeczowych, stosownie do swoich kompetencji oraz z zachowaniem zasad i terminów określonych w decyzji Ministra w sprawie systemu planowania zasobów, usług i robót budowlanych, bezpośrednio Szefowi ZPRF – J8.

4. Zestawienia potrzeb rzeczowych opracowuje się:

- 1) w pierwszej kolejności ujmując zadania rzeczowe wynikające z programów rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i planów pochodnych do programów, zatwierdzonych programów operacyjnych i programów uzbrojenia oraz zawartych umów wieloletnich;
- 2) do zadań rzeczowych innych, niż wymienione w pkt 1, załączając szczegółowe uzasadnienie dotyczące celowości ich realizacji;
- 3) zestawiając potrzeby według priorytetów, wynikających z planów, o których mowa w pkt 1;
- 4) w zakresie Planu modernizacji technicznej – ujmując w roku planistycznym i poplanowym wyłącznie zadania przygotowane w stopniu umożliwiającym rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówień – zadania, w odniesieniu do których istnieją dokumenty opracowane, z zastrzeżeniem pkt 5, na zasadach określonych w:
  - przepisach, o których mowa w § 2 pkt 11,
  - decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ujmując zadania rzeczowe z obszaru Planu modernizacji technicznej planowane do realizacji w roku budżetowym, które nie spełniają wymogów, o których mowa w pkt 4, za zgodą Sekretarza Stanu na zasadach określonych w decyzji, o której mowa w pkt 4 tiret 2;
- 6) w zakresie Planu zakupu środków materiałowych – umieszczając zadania przygotowane w stopniu umożliwiającym rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówień – zadania, w odniesieniu do których mają zastosowanie postanowienia zawarte w Polskich Normach, Normach Obronnych, Wojskowych Dokumentacjach Techniczno-Technologicznych oraz innych normach (wymaganiach, warunkach techniczno-technologicznych) krajowych i zagranicznych.

5. W celu przygotowania zadań rzeczowych do realizacji, szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe:

- 1) w terminie do dnia 31 stycznia roku przedplanowego przedstawią (w formie pisemnej lub elektronicznej) Szefowi ZPRF – J8, Organizatorom, Gestorom oraz organom planującym wytyczne do przygotowania danych uzupełniających niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień;
- 2) w terminie do dnia 1 marca roku przedplanowego przeprowadzą, stosownie do potrzeb, szkolenia w zakresie problematyki, o której mowa w pkt 1, z przedstawicielami Organizatorów, Gestorów i organów planujących opracowujących zestawienia potrzeb rzeczowych.

6. W weryfikacji potrzeb rzeczowych, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 lit. a, uczestniczą stosownie do swoich kompetencji przedstawiciele:

- 1) Organizatorów, Gestorów i organów planujących, którzy opracowywali i przedstawiali zestawienia potrzeb rzeczowych;
- 2) instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe;
- 3) Zakładu Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (ZIOTP);



- 4) komórek organizacyjnych MON lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, a także jednostek nadzorowanych przez Ministra realizujących funkcję inwestora w zakresie inwestycji budowlanych;
- 5) przedstawiciele innych komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej zaangażowanych w proces planowania, przygotowania lub realizacji zadań rzeczowych.

7. W terminie do dnia 20 stycznia roku przedplanowego Szef ZPRF – J8 przedstawi Dyrektorowi Departamentu Budżetowego zweryfikowane potrzeby finansowe w obszarze centralnych planów rzeczowych na rok planistyczny, w szczególności: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, paragraf klasyfikacji wydatków oraz szczegółowy paragraf klasyfikacji wydatków.

8. Na podstawie wyników identyfikacji i weryfikacji potrzeb rzeczowych oraz ustaleń z gry decyzyjnej Podsekretarza Stanu w MON właściwy do spraw polityki obronnej, Szef ZPRF – J8 sporządzi:

- 1) plany rzeczowe zadań, stosownie do przepisów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 2) wstępne projekty centralnych planów rzeczowych.

9. W terminie do dnia 5 maja roku przedplanowego, Szef ZPRF – J8 przekaze:

- 1) szefom instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe oraz Dyrektorowi ZIOTP – stosownie do ich właściwości wstępne projekty centralnych planów rzeczowych (wraz z wersją elektroniczną);
- 2) Organizatorom, Gestorom, organom planującym i beneficjentom – wyciągi z wstępnych projektów centralnych planów rzeczowych w częściach im odpowiadających.

10. Centralne plany rzeczowe, w zakresie roku planistycznego, w zależności od potrzeb, mogą być sporządzane w większej szczegółowości niż w zakresie pozostałych lat, zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach nr 1-6, z tym że Szef ZPRF – J8 może podjąć decyzję o zmianie szczegółowości centralnych planów rzeczowych.

11. Wyciągi z centralnych planów rzeczowych, w zależności od potrzeb, mogą być ograniczone w zakresie horyzontu planistycznego.

12. Zadania rzeczowe dotyczące Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego przewidziane do realizacji decentralnej mogą być ujmowane w centralnych planach rzeczowych w sposób zagregowany, z zachowaniem szczególności niezbędnej do opracowania projektu budżetu MON – stosownie do wniosków przedstawionych Szefowi ZPRF – J8 przez szefów tych służb.

13. Centralne plany rzeczowe sporządza się z wyodrębnieniem zadań przewidywanych do sfinansowania w ramach:

- 1) budżetu resortu obrony narodowej;
- 2) rezerw celowych budżetu państwa;
- 3) środków finansowych pochodzących z Funduszu Modernizacji Sił Zbrojnych;
- 4) przychodów z prywatyzacji spółek przemysłowego potencjału obronnego;
- 5) pozostałych źródeł finansowania zadań rzeczowych.

14. Centralne plany rzeczowe, w części dotyczącej źródeł finansowania, o których mowa w ust. 13 pkt 4-5, opracowuje się po przekazaniu Szefowi ZPRF – J8, przez Dyrektora Departamentu Budżetowego, informacji o wartości faktycznie zgromadzonych przychodów z prywatyzacji spółek przemysłowego potencjału obronnego albo o wystąpieniu innych źródeł finansowania zadań ujmowanych w centralnych planach rzeczowych.

15. Na podstawie wyciągów, o których mowa w ust. 9, Gestorzy w terminie do 10 czerwca roku przedplanowego prześlą, w zakresie roku planistycznego, szefom instytucji realizujących zadania rzeczowe dane uzupełniające niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, w tym umożliwiające zawarcie umów wieloletnich, z zastrzeżeniem, że dane

uzupełniające nie mogą ingerować w opis przedmiotu zamówienia oraz zmieniać treści ujętych w centralnych planach rzeczowych (brak uwag w terminie do dnia 15 sierpnia oznacza uzgodnienie danych uzupełniających przez instytucje realizujące zadania rzeczowe).

16. W celu urealnienia parametrów zadań przewidzianych do ujęcia w centralnych planach rzeczowych, Szef Inspektoratu Uzbrojenia i Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych dwukrotnie w roku, w terminie do dnia 31 stycznia i 30 czerwca, przedstawią Szefowi ZPRF – J8 zaktualizowane wykazy jednostkowych cen towarów i usług, w zakresie i w wartościach możliwych do oszacowania na etapie przeprowadzenia aktualizacji.

§ 5. 1. Po ogłoszeniu „Wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej” i „Noty budżetowej Dyrektora Departamentu Budżetowego”, Szef ZPRF – J8 zaktualizuje projekty centralnych planów rzeczowych (uwzględniając także wnioski instytucji realizujących zadania rzeczowe odnoszące się między innymi do stopnia wykonania zadań, o których mowa w § 4 ust. 15) oraz opracuje projekt budżetu w części im odpowiadającej.

2. Do dnia 31 lipca roku przedplanowego Szef ZPRF – J8 prześle, celem uwzględnienia w dalszych pracach planistycznych:

- 1) szefom instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe – projekty centralnych planów rzeczowych – stosownie do właściwości kompetencyjnych (wraz z wersją elektroniczną);
- 2) Organizatorom, Gestorom, beneficjentom i organom planującym, które sporządzały zestawienia potrzeb rzeczowych – wyciągi z projektów centralnych planów rzeczowych w częściach im odpowiadających;
- 3) Dyrektorowi Departamentu Budżetowego – jeden egzemplarz każdego z projektów centralnych planów rzeczowych.

3. Nie później niż do dnia 15 sierpnia roku przedplanowego Gestorzy – pod rygorem usunięcia zadań z projektów centralnych planów rzeczowych, w zakresie roku planistycznego, ostatecznie uzgodnią dane uzupełniające niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 4 ust. 15, z szefem instytucji właściwej do realizacji zadań rzeczowych.

4. W terminie do dnia 31 sierpnia roku przedplanowego szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe, organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi pierwszego stopnia przedstawią Szefowi ZPRF – J8 wnioski, odnoszące się do stopnia wykonania przedsięwzięć, o których mowa w ust. 3, w tym wykaz zadań proponowanych do usunięcia z projektów planów z uwagi na braki dokumentacyjne uniemożliwiające wszczęcie procedur zakupu wraz z propozycją realokacji uwalnianych środków finansowych.

5. Po uzyskaniu informacji, o których mowa w ust. 4, Szef ZPRF – J8:

- 1) uwzględni je w projektach centralnych planów rzeczowych;
- 2) do dnia 20 września roku przedplanowego uzgodni projekty centralnych planów rzeczowych z szefami instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe oraz Dyrektorem Departamentu Budżetowego;
- 3) do dnia 25 września roku przedplanowego przedstawi projekty centralnych planów rzeczowych do akceptacji Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

6. Do dnia 30 września roku przedplanowego Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przedstawi projekty centralnych planów rzeczowych Ministrowi do zatwierdzenia, z tym że projekty planów rzeczowych w zakresie:

- 1) Planu modernizacji technicznej przedstawia się za pośrednictwem Sekretarza Stanu;
- 2) Planu inwestycji budowlanych oraz Planu inwestycji NSIP przedstawia się po uzyskaniu opinii Podsekretarza Stanu w MON właściwego do spraw infrastruktury.

7. Po zatwierdzeniu projektów centralnych planów rzeczowych przez Ministra, Szef ZPRF – J8 w terminie 7 dni roboczych od otrzymania dokumentu prześle:

- 1) Sekretarzowi Stanu – projekt Planu modernizacji technicznej;
- 2) Podsekretarzowi Stanu w MON właściwemu do spraw infrastruktury – projekt Planu inwestycji budowlanych oraz projekt Planu inwestycji NSIP;
- 3) Dyrektorowi Departamentu Budżetowego – projekty centralnych planów rzeczowych;
- 4) szefom instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe – projekty centralnych planów rzeczowych (wraz z wersją elektroniczną) – stosownie do właściwości kompetencyjnych;
- 5) Dyrektorowi ZIOTP – projekt Planu inwestycji NSIP;
- 6) Organizatorom, Gestoram, organom planującym i beneficjentom – wyciągi z projektów centralnych planów rzeczowych, w częściach ich dotyczących;
- 7) dyrektorom (szefom, dowódcom) komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, na rzecz których planowane są zadania w obszarze infrastruktury – wyciągi z projektów: Planu inwestycji budowlanych i Planu inwestycji NSIP, w częściach ich dotyczących;
- 8) Dowódcy Operacyjnemu Rodzajów Sił Zbrojnych, Dyrektorowi Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych oraz Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego – egzemplarz projektu Planu modernizacji technicznej (wraz z wersją elektroniczną).

8. Na podstawie wyciągów, o których mowa w ust. 7, organy planujące drugiego stopnia w terminie 10 dni roboczych:

- 1) opracują projekty decentralnych planów rzeczowych (w części dotyczącej centralnych planów rzeczowych), w szczególności, o której mowa w § 2 pkt 8, dokonując w nich podziału zadań zaplanowanych do realizacji decentralnej na podporządkowanych dysponentów trzeciego stopnia;
- 2) prześlą:
  - a) Szefowi ZPRF – J8 – projekty decentralnych planów rzeczowych,
  - b) dysponentom, o których mowa w pkt 1 – stosowne wyciągi z projektów decentralnych planów rzeczowych (w częściach ich dotyczących).

9. W terminie 30 dni od otrzymania projektów planów oraz wyciągów, o których mowa w ust. 7 i 8 szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe, Dyrektor ZIOTP, organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi planującemu pierwszego stopnia opracują harmonogramy realizacji zadań ujętych w centralnych planach rzeczowych na rok planistyczny zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 i prześlą je Szefowi ZPRF – J8 oraz Organizatorom i Gestoram (w częściach ich dotyczących).

10. W zakresie inwestycji budowlanych ujmowanych w projektach centralnych planów rzeczowych w kwotach zbiorczych, w terminie 10 dni roboczych po otrzymaniu wyciągów, o których mowa w ust. 7 pkt 7, decentralne projekty planów rzeczowych opracują i prześlą (w formie pisemnej i elektronicznej) Szefowi ZPRF – J8, Organizatorom oraz właściwym beneficjentom (w częściach ich dotyczących):

- 1) Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych – w odniesieniu do zadań realizowanych przez podległych inwestorów;
- 2) Dyrektor Departamentu Administracyjnego – w odniesieniu do zadań przez niego realizowanych;
- 3) Szef Inspektoratu Systemów Informacyjnych – w odniesieniu do zadań realizowanych przez Resortowe Centrum Zarządzania Sieciami i Usługami Teleinformatycznymi.

11. Zatwierdzone projekty centralnych planów rzeczowych oraz projekty decentralnych planów rzeczowych stanowią podstawę do wszczęcia procedur zamówień w zakresie roku planistycznego, z tym, że podpisanie umów na realizację zadań rzeczowych (zaciągnięcie zobowiązań na rzecz Skarbu Państwa) może nastąpić nie wcześniej, niż dnia 1 stycznia roku budżetowego.

§ 6. 1. Do czasu ogłoszenia ustawy budżetowej, z zastrzeżeniem ust. 7, projekty centralnych planów rzeczowych poddawane są weryfikacji, uszczegółowieniom i zmianom, prowadzonym w szczególności w aspekcie:

- 1) wdrożenia założeń finansowych przyjętych przez Radę Ministrów do opracowania projektu ustawy budżetowej i wynikających z nich skutków dla resortu obrony narodowej;
- 2) uwzględnienia wyników realizacji zadań rzeczowych w roku przedplanowym, w tym uwzględnienia skutków zmian wprowadzonych korektami centralnych planów rzeczowych;
- 3) zagwarantowania limitu wydatków na realizację umów wieloletnich.

2. Po wystąpieniu zmian w uwarunkowaniach finansowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1:

- 1) Dyrektor Departamentu Budżetowego przekaze Szefowi ZPRF – J8 stosowne informacje w tej sprawie;
- 2) Szef ZPRF – J8 przekaze właściwym organom planującym i dyrektorom (szefom, dowódcom) komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej informacje o zmianach wprowadzonych w projektach centralnych planów rzeczowych wraz z wytycznymi do dokonania zmian w zaplanowanych zadaniach rzeczowych i limitach wydatków, z tym, że:
  - a) zmiany dotyczące zadań przewidzianych do realizacji centralnej dokonywane są w uzgodnieniu z szefem instytucji właściwej do realizacji tych zadań,
  - b) zmiany dotyczące zadań przewidzianych do realizacji decentralnej dokonywane są po zasięgnięciu opinii właściwych organów planujących.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2, stanowią podstawę do skorygowania projektów decentralnych planów rzeczowych.

4. Organy planujące i szefowie (dowódcy) właściwych kompetencyjnie komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej mogą przedstawiać Szefowi ZPRF – J8 ewentualne wnioski w sprawie konieczności wprowadzenia zmian w projektach centralnych planów rzeczowych, po ich uprzednim uzgodnieniu z szefem instytucji centralnie realizującej zadania rzeczowe, z uwzględnieniem § 33 ust. 1 i 7.

5. Wraz z wnioskami, o których mowa w ust. 4, dotyczącymi wprowadzenia nowych zadań do projektów centralnych planów rzeczowych, organy planujące i szefowie (dowódcy) właściwych komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej przesyłają szefowi instytucji realizującej zadania rzeczowe dane uzupełniające, uzgodnione z właściwym Gestorem, niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień.

6. Do czasu ogłoszenia ustawy budżetowej, Szef ZPRF – J8 co miesiąc, do 10 dnia każdego miesiąca, począwszy od stycznia roku planowego - o ile wprowadzono zmiany do projektów centralnych planów rzeczowych, przekazuje:

- 1) szefom instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe – zaktualizowane projekty centralnych planów rzeczowych (wraz z wersją elektroniczną);
- 2) Dyrektorowi Departamentu Budżetowego – zaktualizowane projekty centralnych planów rzeczowych (wraz z wersją elektroniczną);
- 3) Dyrektorowi ZIOTP – zaktualizowany projekt Planu inwestycji NSIP;
- 4) Organizatorom, Gestorom, organom planującym i beneficjentom – wyciągi z projektów centralnych planów rzeczowych, w częściach ich dotyczących;
- 5) Dyrektorowi Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych oraz Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego – zaktualizowany projekt Planu modernizacji technicznej (wraz z wersją elektroniczną)  
– sporządzone według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca.

7. Do czasu wykonania przez Ministra obowiązku wynikającego z art. 146 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych niedopuszczalne jest dokonywanie zmian w projektach centralnych planów rzeczowych, które powodują zmiany w projektach planów

finansowych w zakresie: działu, rozdziału, grup wydatków, podziału wydatków na dysponentów środków budżetowych.

8. Wnioski kierowane do Szefa ZPRF – J8 o dokonanie zmian w projektach centralnych planów rzeczowych, o których mowa w ust. 4, dokonuje się w trybie i na zasadach określonych dla korekt.

§ 7. 1. W terminie do 19 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej, Szef ZPRF – J8:

- 1) uzgodni centralne plany rzeczowe z Dyrektorem Departamentu Budżetowego oraz, o ile dokonano zmian w tych planach, z szefami instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe;
- 2) przedstawi centralne plany rzeczowe do akceptacji Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

2. W terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przedstawi centralne plany rzeczowe Ministrowi do zatwierdzenia, z tym, że:

- 1) Plan modernizacji technicznej przedstawia się za pośrednictwem Sekretarza Stanu;
- 2) Plan inwestycji budowlanych oraz Plan inwestycji NSIP przedstawia się po uzyskaniu opinii Podsekretarza Stanu w MON właściwego do spraw infrastruktury.

3. W terminie 7 dni roboczych od zatwierdzenia centralnych planów rzeczowych przez Ministra, Szef ZPRF – J8 przesyła:

- 1) Sekretarzowi Stanu – Plan modernizacji technicznej;
- 2) Podsekretarzowi Stanu w MON właściwemu do spraw infrastruktury – Plan inwestycji budowlanych oraz Plan inwestycji NSIP;
- 3) Dyrektorowi Departamentu Budżetowego – centralne plany rzeczowe;
- 4) Dyrektorowi ZIOTP – Plan inwestycji NSIP;
- 5) szefom instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe – centralne plany rzeczowe, stosownie do właściwości kompetencyjnych (wraz z wersją elektroniczną);
- 6) Organizatorom, Gestoram, beneficjentom oraz organom planującym – wyciągi z centralnych planów rzeczowych, w częściach ich dotyczących;
- 7) szefom (dowódcom, komendantom, dyrektorom) komórek organizacyjnych MON lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, na rzecz których planowane są zadania w obszarze infrastruktury – wyciągi z Planu inwestycji budowlanych i Planu inwestycji NSIP, w częściach ich dotyczących;
- 8) Dowódcy Operacyjnemu Rodzajów Sił Zbrojnych, Dyrektorowi Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych oraz Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego – egzemplarz Planu modernizacji technicznej (wraz z wersją elektroniczną).

4. Po otrzymaniu wyciągów, o których mowa w ust. 3 pkt 6, organy planujące drugiego stopnia w terminie 10 dni roboczych:

- 1) opracują decentralne plany rzeczowe (w części dotyczącej centralnych planów rzeczowych) w szczególności podporządkowanych dysponentów trzeciego stopnia, którym zostały zlecone zadania do realizacji;
- 2) prześlą:
  - a) Szefowi ZPRF – J8 – decentralne plany rzeczowe,
  - b) dysponentom, o których mowa w pkt 1, stosowne wyciągi z decentralnych planów rzeczowych (w częściach ich dotyczących).

5. W zakresie inwestycji budowlanych ujmowanych w centralnych planach rzeczowych w kwotach zbiorczych, w terminie 10 dni roboczych po otrzymaniu wyciągów, o których mowa w ust. 3 pkt 7, organy planujące opracują decentralne plany rzeczowe (w części dotyczącej centralnych planów rzeczowych) i prześlą (w formie pisemnej i elektronicznej) Szefowi ZPRF – J8, Organizatorom oraz właściwym beneficjentom (w częściach ich dotyczących).

6. Otrzymane plany oraz wyciągi, o których mowa w ust. 3, stanowią podstawę dla szefów

instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe, Dyrektora ZIOTP oraz organów planujących drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległych organowi pierwszego stopnia do skorygowania harmonogramów realizacji zadań w centralnych planach rzeczowych, o których mowa w § 5 ust 9.

7. Skorygowane harmonogramy realizacji zadań, o których mowa w ust. 6, przesyłane są Szefowi ZPRF – J8, Organizatorom i Gestorom (w częściach ich dotyczących) w terminie do 20 dni od otrzymania wyciągów.

§ 8. 1. Centralne plany rzeczowe, w zakresie zadań przewidywanych do sfinansowania z Funduszu Modernizacji Sił Zbrojnych, sporządza się:

- 1) z zastosowaniem zasady finansowania zadań rzeczowych wyłącznie z jednego źródła finansowania (łączenie różnych źródeł finansowania w odniesieniu do pojedynczego zadania stosuje się jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach);
- 2) ujmując w nim wyłącznie zadania rzeczowe bezpośrednio związane z wyposażaniem Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w nowoczesny SpW oraz rozbudową infrastruktury wojskowej, adekwatnie do kierunków przyjętych w programach rozwoju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz planach pochodnych.

2. Korekt w planach, o których mowa w ust. 1, dotyczące zakresu określonego w art. 29 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dokonuje się po uzyskaniu zgody Ministra Finansów oraz opinii sejmowej komisji do spraw budżetu – z zastosowaniem trybu określonego w § 10 ust. 10.

3. O wystąpieniu ponadplanowych przychodów Funduszu Modernizacji Sił Zbrojnych lub pozostałości środków Funduszu z okresów poprzednich, Dyrektor Departamentu Budżetowego informuje Szefa ZPRF – J8.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Funduszu Modernizacji Sił Zbrojnych określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady realizacji centralnych planów rzeczowych, w tym sposób dokonywania w nich korekt**

§ 9. 1. Zadania rzeczowe, które w świetle postanowień decyzji ujmują się w centralnych planach rzeczowych, mogą być realizowane wyłącznie w sposób określony w niniejszej decyzji.

2. W procesie planowania i realizacji zadań rzeczowych wielkość środków finansowych na realizację zadań w poszczególnych latach należy alokować stosownie do prognozowanych terminów realizacji wydatków.

3. Procedury zamówień, o których mowa w § 5 ust. 11, należy wszcząć najpóźniej w terminie do dnia 30 czerwca roku budżetowego, z wyłączeniem zadań nowowprowadzonych do projektu Planu inwestycji budowlanych, które powinny zostać wszczęte w terminie do dnia 31 marca roku budżetowego.

4. W terminie do dnia 20 lipca roku budżetowego szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe oraz organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi planującemu pierwszego stopnia, opracują i przedstawią Szefowi ZPRF – J8 informacje o wykonaniu zadań, o których mowa w ust. 3, w trybie i na zasadach określonych w § 14.

5. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 4, Szef ZPRF – J8 podejmuje decyzje o zasadności dalszego ujmowania w planie zadań, na które nie wszczęto procedur zamówień.

6. Termin podpisywania umów na zadania ujęte w centralnych planach rzeczowych i finansowanych z budżetu resortu obrony narodowej w roku planistycznym upływa z dniem 31 października roku budżetowego.

7. Przedłużenie terminu, o którym mowa w ust. 6, może nastąpić na wniosek szefa instytucji realizującej zadania rzeczowe zawierający uzasadnienie, uzgodniony z Szefem ZPRF – J8, za zgodą:

- 1) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – w zakresie Planu zakupu środków materiałowych;
- 2) Sekretarza Stanu – w zakresie Planu modernizacji technicznej;
- 3) Podsekretarza Stanu w MON właściwego do spraw infrastruktury – w zakresie Planu inwestycji budowlanych oraz Planu inwestycji NSIP.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, przesyła się wraz z uzasadnieniem jednocześnie do wiadomości Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych.

9. Szefowie instytucji realizujących zadania rzeczowe zapewnią umieszczenie w umowach klauzul gwarantujących, że ostateczny termin rzeczowej realizacji zamówień upływa z dniem 30 listopada, a termin dostarczenia dokumentów rozliczeniowych do zamawiającego (umożliwiających dokonanie wydatków) w zakresie zadań rzeczowych finansowanych z budżetu resortu obrony narodowej, upływa z dniem 10 grudnia roku realizacji umowy.

10. Postanowień ust. 6 i ust. 9 nie stosuje się w odniesieniu do zadań:

- 1) realizowanych na rzecz polskich kontyngentów wojskowych;
- 2) dotyczących realizacji zobowiązań międzynarodowych;
- 3) poddawanych korygowaniu (w tym wprowadzonych do centralnych planów rzeczowych w ramach korekt) w drugim półroczu roku budżetowego.

11. Wartość umów wieloletnich, zawieranych w związku z realizacją zadań rzeczowych ujętych w Planie modernizacji technicznej i Planie zakupu środków materiałowych, nie może przekraczać 80% wartości limitu wydatków przydzielonego na zadania ujmowane w odpowiednich centralnych planach rzeczowych.

12. W celu utrzymania wskaźnika udziału umów wieloletnich na poziomie, o którym mowa w ust. 11, szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe, organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi pierwszego stopnia:

- 1) uzgadniają z Szefem ZPRF – J8 możliwość zawarcia umowy wieloletniej oraz aneksowania umowy wieloletniej, jeżeli wprowadzane aneksem zmiany spowodują zmianę jej wartości;
- 2) dwukrotnie w roku, w terminie do dnia 31 marca i do dnia 31 sierpnia, prześlą Szefowi ZPRF – J8 zaktualizowane wykazy zawartych umów wieloletnich.

§ 10. 1. Szef ZPRF – J8 opracowuje projekty korekt centralnych planów rzeczowych:

- 1) z własnej inicjatywy – w zakresie roku budżetowego, po zasięgnięciu opinii właściwego Organizatora;
- 2) na podstawie ustaleń odprawy modernizacyjnej Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 3) na wniosek Organizatorów oraz Gestorów;
- 4) na wniosek organów planujących drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległych organowi planującemu pierwszego stopnia;
- 5) na wniosek szefa instytucji centralnie realizującej zadania rzeczowe;
- 6) na wniosek Dyrektora ZIOTP.

2. Szefowie (dowódcy, komendanci, dyrektorzy) komórek organizacyjnych MON lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, opracowują i przesyłają Szefowi ZPRF – J8, uzgodnione z właściwymi realizatorami, Gestorami oraz Organizatorami (jeżeli zmiany dotyczą zadań z ich obszaru funkcjonalnego), wnioski w sprawie dokonania korekt w centralnych planach rzeczowych, z uwzględnieniem § 33 ust. 1 i 7.

3. Szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe opracowują i przedstawiają Szefowi ZPRF – J8 poprzez właściwych Organizatorów, uzgodnione z Gestorami wnioski w sprawie dokonania korekt w centralnych planach rzeczowych.

4. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przedstawia projekty korekt centralnych planów rzeczowych do zatwierdzenia Ministrowi.

5. Przed przedłożeniem Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego projektów korekt centralnych planów rzeczowych, o których mowa w ust. 1, Szef ZPRF – J8:

- 1) w zakresie zadań realizowanych centralnie – uzgadnia je z właściwym Organizatorem oraz szefami instytucji realizujących plany, w obrębie których dokonywane są zmiany (w przypadkach, gdy projekty korekt dotyczą zadań innych, niż ujęte we wnioskach, o których mowa w ust. 2 i 3, uprzednio uzgodnionych z instytucjami realizującymi plany lub przez nie sporządzanych);
- 2) w zakresie zadań realizowanych decentralnie – zasięga opinii właściwych organów planujących, przy czym z chwilą otrzymania informacji o rozpoczęciu procedury korekty organ planujący jest zobowiązany do wstrzymania realizacji korygowanych zadań rzeczowych;
- 3) w zakresie zadań ujętych w Planie inwestycji budowlanych oraz Planie inwestycji NSIP – przedstawia do zaopiniowania Podsekretarzowi Stanu właściwemu do spraw infrastruktury;
- 4) w zakresie zadań wymagających wprowadzenia zmian w planie finansowym resortu obrony narodowej – uzgadnia je z Dyrektorem Departamentu Budżetowego.

6. Do wniosków, o których mowa w ust. 2 i 3, oraz projektów korekt załącza się uzasadnienie dla proponowanych zmian oraz szczegółowy bilans zmian finansowych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8.

7. Termin przesyłania Szefowi ZPRF – J8 wniosków, o których mowa w ust. 2 i 3, upływa z dniem:

- a) 30 listopada roku budżetowego w zakresie korekt skutkujących zmianami w planie finansowym resortu obrony narodowej,
- b) 10 grudnia w zakresie pozostałych korekt.

8. W uzasadnionych przypadkach Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego może, na wniosek Szefa ZPRF – J8 lub z własnej inicjatywy, podjąć decyzję o zmianie terminu, o którym mowa w ust. 7.

9. Projekty korekt centralnych planów rzeczowych w przypadkach określonych w art. 171 ust. 3-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych mogą być dokonane wyłącznie po uzyskaniu zgody Ministra Finansów.

10. W celu wprowadzenia korekt, o których mowa w ust. 9, Szef ZPRF – J8:

- 1) opracowuje projekty korekt i uzgadnia je z Dyrektorem Departamentu Budżetowego;
- 2) przedkłada projekty korekt Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego do akceptacji;
- 3) po uzyskaniu zgody Ministra Finansów przedstawia Ministrowi poprzez Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego projekty korekt do zatwierdzenia.

11. W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zatwierdzonych przez Ministra korekt, Szef ZPRF – J8 przekazuje:

- 1) Dyrektorowi Departamentu Budżetowego – zatwierdzone korekty;
- 2) Organizatorom, Gestorom, beneficjentom, organom planującym drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległym organowi planującemu pierwszego stopnia – wyciągi z korekt w częściach ich dotyczących;
- 3) szefom instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe – wyciągi z korekt w częściach ich dotyczących (wraz z wersją elektroniczną – stosownie do potrzeb);
- 4) Dyrektorowi Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych oraz Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego – zatwierdzone korekty Planu modernizacji technicznej.

12. Zatwierdzona korekta:



- 1) zawiera bilans zmian finansowych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej i w szczególności: dysponent realizujący, rozdział, szczegółowy paragraf klasyfikacji wydatków budżetowych oraz funkcję, zadanie, podzadanie i działanie;
- 2) stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w planie finansowym resortu obrony narodowej bądź jego podziale lub w załącznikach do decyzji budżetowej;
- 3) stanowi podstawę do przygotowania informacji dla Ministra Finansów – o ile korekta dotyczy zmiany wartości wydatków majątkowych, poniżej kwoty określonej w art. 171 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

13. Dyrektor Departamentu Budżetowego w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zatwierdzonej korekty przygotowuje projekt decyzji zmieniającej decyzję budżetową, na zasadach i w trybie określonym w decyzji Ministra w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej.

14. Wyciągi, o których mowa w ust. 11 pkt 2 i 3, stanowią podstawę do wprowadzenia przez dysponentów drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległych dysponentowi części zmian w decentralnych planach rzeczowych (o zmianach tych w terminie 7 dni roboczych informują oni podporządkowanych dysponentów trzeciego stopnia, których zmiany te dotyczą).

15. Wzory projektów korekt, o których mowa w ust. 1, stanowiących jednocześnie wzory wniosków, o których mowa w ust. 2 i 3, określają odpowiednio załączniki nr 9-12.

16. Przedstawiając do uzgodnienia szefowi instytucji realizującej zadania rzeczowe wnioski, o których mowa w ust. 2, dotyczące wprowadzenia nowych zadań, organy planujące i szefowie (dowódcy, komendanci, dyrektorzy) komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej załączają do tych wniosków dane uzupełniające niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień.

17. Dysponent środków budżetowych trzeciego stopnia właściwy do ewidencjonowania refundacji wydatków z tytułu udzielonego Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS), w terminie 7 dni roboczych od zaksięgowania środków finansowych informuje, poprzez właściwy organ planujący, Szefa ZPRF – J8 o uzyskanych wpływach z tego tytułu w celu rozpatrzenia możliwości ich zagospodarowania w ramach centralnych planów rzeczowych.

§ 11. 1. Nie stanowią korekty centralnego planu rzeczowego:

- 1) niezbędne przesunięcia w pozycjach centralnego planu rzeczowego, dokonywane przez realizatorów centralnych i decentralnych, a mające pokrycie finansowe w oszczędnościach uzyskanych w wyniku realizacji lub kontraktacji zamówień, jeżeli:
  - a) ich wartość nie przekracza 20% pierwotnej wartości zadania, na które przesuwany jest limit wydatków (ograniczenia tego nie stosuje się w odniesieniu do inwestycji budowlanych),
  - b) nie naruszają priorytetów ustalonych przez Ministra oraz Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - c) nie powodują zmian w planie finansowym, jego podziale bądź układzie zadaniowym budżetu,
  - d) nie powodują zmniejszenia ilości asortymentu planowanego do zakupu w ramach centralnych planów rzeczowych;
- 2) zmiana beneficjenta, która nie wymaga dokonania zmiany w planie finansowym bądź jego podziale;
- 3) zmiany wprowadzane przez Szefa ZPRF – J8 w celu usunięcia ewentualnych błędów redakcyjnych i edytorskich, które nie mają wpływu na rozpoczęte procedury zamówień.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, nie stanowi korekty Planu modernizacji technicznej:

- 1) zmiana informacji o zawarciu umowy;
- 2) zmniejszenie ilości asortymentu albo grupy asortymentowej (nieprzekraczające 20% łącznej ilości), w przypadku, gdy w wyniku rozstrzygnięcia procedury o udzielenie zamówienia,

wartość brutto tego asortymentu wynikająca z najkorzystniejszej oferty przekracza wartość zaplanowaną w Planie modernizacji technicznej.

3. Niezależnie od postanowień ust. 1, nie stanowi korekty Planu zakupu środków materiałowych:

- 1) zmniejszenie ilości asortymentu albo grupy asortymentowej, w przypadku, gdy w wyniku rozstrzygnięcia procedury o udzielenie zamówienia, wartość brutto tego asortymentu wynikająca z najkorzystniejszej oferty przekracza wartość zaplanowaną w Planie zakupu środków materiałowych;
- 2) zmiana normy lub dokumentacji techniczno-technologicznej dla dowolnej pozycji planu;
- 3) zmiana (zmniejszenie lub zwiększenie) ilości produktu, w wymiarze nie większym niż pojemność jednostkowego lub zbiorczego opakowania – pod warunkiem posiadania możliwości sfinansowania zwiększonego zakupu.

4. Przesunięć i zmniejszeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w ust. 3, dokonuje się po uzyskaniu akceptacji Szefa ZPRF – J8.

5. Szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe, organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia podległe organowi planującemu pierwszego stopnia, informują o dokonanych zmianach, o których mowa w ust. 4, Organizatorów, Gestorów oraz beneficjentów w części ich dotyczącej.

6. Szef ZPRF – J8 przekaze informacje o zmianach wprowadzonych w trybie określonym w ust. 1 pkt 3, niezwłocznie po ich wprowadzeniu:

- 1) szefowi instytucji centralnie realizującej zadania rzeczowe, o ile zmiany dotyczą zadań realizowanych centralnie;
- 2) organom planującym drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległym organowi pierwszego stopnia, których zmiany te dotyczą;
- 3) Dyrektorowi Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych, jeżeli zmiany dotyczą Planu modernizacji technicznej.

7. Wprowadzając korekty (zmiany) w centralnych planach rzeczowych (od momentu przekazania wstępnego projektu centralnego planu rzeczowego do służbowego wykorzystania komórkom organizacyjnym MON i jednostkom organizacyjnym resortu obrony narodowej do zakończenia jego realizacji) zachowuje się pierwotnie nadaną numerację pozycji.

§ 12. 1. Wnioski dotyczące wydatków zaplanowanych na zadania rzeczowe, które zgodnie z postanowieniami art. 181 ust. 2 i 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych nie powinny wygasnąć z upływem roku budżetowego przekazują, poprzez właściwych Organizatorów, Szefowi ZPRF – J8:

- 1) szef instytucji właściwej do centralnej realizacji zadań rzeczowych;
- 2) dysponenci środków budżetu państwa drugiego i trzeciego stopnia bezpośrednio podlegli dysponentowi części.

2. Termin składania wniosków, o których mowa w ust. 1, upływa z dniem 10 listopada roku budżetowego.

3. Do wykazów, o których mowa w ust. 1, załącza się część opisową, zawierającą szczegółowe uzasadnienie oraz wyjaśnienie przyczyn niezrealizowania wydatków.

4. Szef ZPRF – J8 przedstawi Dyrektorowi Departamentu Budżetowego, w terminie do dnia 15 listopada roku budżetowego zweryfikowany, zbiorczy wykaz wydatków, o których mowa w ust. 1, załączając szczegółowe uzasadnienie.

## **Rozdział 4**

### **Rezerwa zadaniowa**

§ 13. 1. W ramach centralnego planu rzeczowego można tworzyć, stosownie do potrzeb, rezerwę zadaniową do wysokości 20% wartości centralnego planu rzeczowego zatwierdzonego na rok planistyczny.

2. Rezerwa zadaniowa dotyczy zadań rzeczowych, które z uwagi na wielkość limitu wydatków dostępnego dla Sił Zbrojnych w danym roku budżetowym nie mogły zostać ujęte w projektach centralnych planów rzeczowych.

3. Rezerwa zadaniowa (sporządzana w formie odrębnego załącznika do planu) obejmuje wyłącznie zadania rzeczowe przygotowane w stopniu umożliwiającym rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówień – zadania spełniające wymogi, o których mowa w § 4.

4. Wprowadzenie zadania rzeczowego z rezerwy zadaniowej do planu wymaga korekty centralnego planu rzeczowego.

## **Rozdział 5**

### **Okresowe oceny realizacji centralnych planów rzeczowych**

§ 14. 1. Szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe, organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi pierwszego stopnia są zobowiązani do sporządzania i przedstawienia Szefowi ZPRF – J8 informacji:

- 1) o realizacji zadań ujętych w centralnych planach rzeczowych:
  - a) półrocznych – w terminie 20 dni od zakończenia drugiego kwartału,
  - b) rocznych – w terminie do 28 lutego za ubiegły rok budżetowy, - według wzorów określonych w załącznikach nr 13-16;
- 2) o stanie realizacji procedur zamówień, w terminie do dnia 20 lipca, według wzoru określonego w załącznikach nr 17 i 18;
- 3) syntetycznej o stanie realizacji centralnych planów rzeczowych – w terminie 12 dni od zakończenia miesiąca, w tym za miesiąc grudzień roku budżetowego w terminie do dnia 20 stycznia roku poplanowego, według wzorów określonych w załączniku nr 19 (dla Planu modernizacji technicznej i Planu zakupu środków materiałowych) oraz załączniku nr 20 (dla Planu inwestycji budowlanych i Planu inwestycji NSIP).

2. Informacje o których mowa w ust. 1, w zakresie realizacji Planu inwestycji budowlanych, w części dotyczącej zadań infrastruktury informatyki i telekomunikacji, przedstawia Szef Inspektoratu Systemów Informatycznych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1, w zakresie wykorzystania dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych opracowuje zbiorczo i przedstawia za podległych lub nadzorowanych inwestorów (realizatorów):

- 1) Dyrektor Departamentu Infrastruktury – za ZIOTP, z uwzględnieniem zapisów § 42;
- 2) Dyrektor Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego – za uczelnie wojskowe;
- 3) Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności – za państwowe instytucje kultury (muzea);
- 4) Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia – za samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz instytut badawczy wojskowej służby zdrowia.

4. Dyrektorzy Departamentów: Infrastruktury, Nauki i Szkolnictwa Wojskowego, Wychowania i Promocji Obronności oraz Wojskowej Służby Zdrowia przed przekazaniem Szefowi ZPRF – J8 informacji półrocznej i rocznej o realizacji zadań w centralnych planach rzeczowych, uzgadniają je z Dyrektorem Departamentu Budżetowego.

5. Dane o finansowej realizacji centralnych planów rzeczowych, zawarte w informacjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, muszą być zgodne z odpowiednimi sprawozdaniami budżetowymi, przedstawianymi w odrębnym trybie Dyrektorowi Departamentu Budżetowego i uzgodnione z głównym księgowym dysponenta realizującego zadania wynikające z centralnych planów rzeczowych (ujęte w planie finansowym dysponenta).

6. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Szef ZPRF – J8 opracowuje informacje zbiorcze umożliwiające Ministrowi wykonanie zadań związanych z kontrolą i nadzorem w zakresie, o którym mowa w art. 175 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7. Informacje zbiorcze, o których mowa w ust. 6, Szef ZPRF – J8 przedstawia Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego do akceptacji.

8. Po akceptacji informacji, o których mowa w ust. 7, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przedstawia je Ministrowi (z tym, że informacje w zakresie: Planu modernizacji technicznej przedstawia się za pośrednictwem Sekretarza Stanu, Planu inwestycji budowlanych oraz Planu inwestycji NSIP przedstawia się po uzyskaniu opinii Podsekretarza Stanu w MON właściwego do spraw infrastruktury):

- 1) informację półroczną – 35 dni po zakończeniu półrocza;
- 2) informację roczną – do dnia 20 marca za miniony rok budżetowy.

9. W informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, ujmuje się część opisową odnoszącą się do:

- 1) stopnia zaangażowania zadań w postępowaniach o udzielenie zamówienia;
- 2) przyczyn braku objęcia zadań procedurami zamówień w odniesieniu do harmonogramu realizacji zadań w centralnych planach rzeczowych;
- 3) zadań, których realizacja w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia jest zagrożona lub niemożliwa;
- 4) aktualnie niezagospodarowanych oszczędności osiągniętych z zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia, powstałych w okresie sprawozdawczym, wraz z propozycjami kierunków realokacji środków.

10. W informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3, ujmuje się część opisową odnoszącą się do:

- 1) stopnia zaangażowania zadań w:
  - a) postępowaniach o udzielenie zamówienia,
  - b) podpisanych umowach (rocznych i wieloletnich);
- 2) realizacji finansowej za wykonane dostawy, roboty i usługi;
- 3) zadań, których realizacja w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia i wykonywania umów jest zagrożona lub niemożliwa wraz z przedstawieniem przyczyn i propozycji kierunków realokacji środków;
- 4) aktualnie niezagospodarowanych oszczędności osiągniętych z zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia, powstałych w okresie sprawozdawczym, wraz z propozycjami kierunków realokacji środków;
- 5) uzyskanych efektów rzeczowych w okresie sprawozdawczym w zakresie zasadniczych zrealizowanych zadań rzeczowych;
- 6) ograniczeń oraz propozycji rozwiązań i działań mających wpływ na pełną realizację zadań rzeczowych.

11. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, muszą zawierać ocenę ryzyka, w szczególności ocenę:

- 1) ewentualnych zagrożeń dotyczących braku możliwości realizacji zadań rzeczowych w procedurach zamówień oraz ich wykonywania w ramach podpisanych umów – mających wpływ na pełną realizację planu oraz na zaplanowane wydatki;
- 2) działań, propozycji rozwiązań zmierzających do wyeliminowania zagrożeń, o których mowa w pkt 1.

12. Niezależnie od informacji przekazywanych na zasadach i w trybie określonym w ust. 1-3 szef instytucji centralnie realizującej zadania rzeczowe, organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi pierwszego stopnia oraz Dyrektor ZIOTP, mają obowiązek niezwłocznie, w trybie doraźnym, informować Szefa ZPRF – J8, o problemach i zagrożeniach dotyczących realizacji zadań wynikających z tych planów, w tym także zgłaszać propozycje do korekt.

13. Szefowie instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe i organy planujące drugiego stopnia oraz trzeciego stopnia bezpośrednio podległe organowi pierwszego stopnia przedstawiają Organizatorom, organom planującym, Gestorom oraz beneficjentom wyciągi z informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w częściach ich dotyczących, nie później, niż w terminie 14 dni od dnia przekazania tych informacji Szefowi ZPRF – J8.

14. Szef ZPRF – J8 może podjąć decyzję o zwiększeniu szczegółowości zakresu informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, przy czym dane o realizacji zadań rzeczowych w trakcie roku budżetowego mogą zostać rozszerzone między innymi o wykazy określone we wzorach formularzy stanowiących załączniki nr 21-24.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe ustalenia w zakresie opracowywania i realizacji Planu modernizacji technicznej**

§ 15. Organy planujące oraz szefowie (dowódcy) komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, opracowujący zestawienia potrzeb rzeczowych w zakresie Planu modernizacji technicznej:

- 1) przyporządkowują zadania rzeczowe do odpowiednich podprogramów, w szczególności przyjętej w programach rozwoju SZ i właściwych planach specjalistycznych, bądź określonej w odrębnym trybie przez Szefa ZPRF – J8;
- 2) zobowiązani są – w odniesieniu do potrzeb związanych z wdrażaniem lub zakupem nowych systemów SpW – jednocześnie do wykazania pełnych potrzeb generowanych w zakresie środków bojowych, specjalistycznych narzędzi, przyrządów pomiarowych, urządzeń diagnostyczno-remontowych i obsługowych oraz sprzętu szkoleniowego, w stopniu co najmniej zabezpieczającym prowadzenie procesu szkolenia.

§ 16. 1. W centralnych planach rzeczowych, w zakresie prac rozwojowych w pierwszej kolejności ujmuje się kontynuację zadań rozpoczętych.

2. Nie planuje się zakupów sprzętu w odniesieniu do zadań, dla których w danym roku planistycznym przewidziany został etap zakończenia pracy rozwojowej.

3. Pozytywne zakończenie pracy rozwojowej skutkuje ujęciem w projektach centralnych planów rzeczowych odpowiednich zakupów SpW.

4. Szef ZPRF – J8 podejmuje decyzję o ujęciu w centralnych planach rzeczowych zadań zaplanowanych w trybie odmiennym od określonego w ust. 1-3 w wykonaniu ustaleń z posiedzeń Kierownictwa MON lub Komisji budżetowej MON.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe ustalenia w zakresie opracowywania i realizacji Planu zakupu środków materiałowych**

§ 17. Organy planujące oraz szefowie (dowódcy, komendanci, dyrektorzy) komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, opracowujący zestawienia potrzeb rzeczowych związanych z wdrażaniem lub zakupem nowych systemów uzbrojenia zobowiązani są do wykazania pełnych potrzeb generowanych w zakresie środków bojowych (w tym amunicji szkolnej i ćwiczebnej).

§ 18. Organy planujące oraz szefowie (dowódcy, komendanci, dyrektorzy) komórek organizacyjnych MON i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, których potrzeby uwzględniono w projekcie Planu zakupu środków materiałowych, opracowują dane uzupełniające niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w zakresie miejsca, terminów dostaw i rozmiarów przedmiotów umundurowania i wyekwipowania – w terminie i na zasadach określonych przez szefa instytucji centralnie realizującej zadania rzeczowe.

§ 19. Szef ZPRF – J8 określi szczegółowy asortyment (grupy asortymentowe) dla poszczególnych rodzajów środków materiałowych przewidzianych do ujęcia w Planie zakupu środków materiałowych.

§ 20. W Planie zakupu środków materiałowych nie ujmuje się potrzeb dla Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 21. 1. Do określenia wartości brutto poszczególnych pozycji Planu zakupu środków materiałowych przyjmuje się:

- 1) w zakresie środków materiałowych, które podlegały zakupowi w roku przedplanowym – jednostkowe ceny zakupu z roku przedplanowego lub średnie ceny z ofert złożonych w postępowaniach;
- 2) w zakresie środków materiałowych, które nie podlegały zakupowi w roku przedplanowym – średnie ceny rynkowe albo jednostkowe ceny ostatniego zakupu powiększone o wskaźniki średniorocznego wzrostu cen towarów i usług, ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny w kolejnych latach.

2. Wartości brutto pozycji Planu zakupu środków materiałowych i jednostkowe ceny zakupu obejmują wartość podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.

§ 22. 1. Do dnia 30 czerwca roku przedplanowego wykaz ustanowionych norm, dokumentacji techniczno-technologicznych i regulacji dotyczących wymagań jakościowo – użytkowych oraz pozostałych parametrów niezbędnych do opisu przedmiotu zamówienia (w zakresie środków materiałowych przyjętych do stosowania w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej) przedstawia Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych oraz Inspektor Wojsk Specjalnych – Szefowi ZPRF – J8 i Szefowi Zarządu Systemu Logistycznego – J4 oraz pozostałym organom planującym, na rzecz których zaplanowano zakupy środków materiałowych.

2. Asortyment środka materiałowego zgłaszany do ujęcia w Planie zakupu środków materiałowych, musi być zgodny pod względem nazewnictwa z ustanowionymi normami

(obronnymi, państwowymi i międzynarodowymi), dokumentacją techniczno-technologiczną lub porozumieniami standaryzacyjnymi NATO.

3. Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych oraz Inspektor Wojsk Specjalnych każdorazowo przedstawiają Szefowi ZPRF – J8:

- 1) kartę katalogową środka materiałowego nowowprowadzonego do stosowania w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zakres zmian – w przypadku modyfikacji produktów ujętych w projekcie Planu zakupu środków materiałowych (Planie zakupu środków materiałowych).

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe ustalenia w zakresie opracowywania i realizacji Planu inwestycji budowlanych**

§ 23. 1. Postanowienia decyzji stosuje się do narodowych inwestycji budowlanych, ujmowanych w ramach planu:

- 1) centralnego – zadania o wartości szacunkowej lub kosztorysowej powyżej 2 mln zł;
- 2) decentralnego – zadania o wartości szacunkowej lub kosztorysowej do 2 mln zł – finansowanych w całości lub w części z budżetu resortu obrony narodowej, lub innego źródła znajdującego się w dyspozycji Ministra i odnoszących się do nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, bądź wykorzystywanych przez te jednostki na podstawie innego tytułu prawnego.

2. Określone w decyzji zasady sporządzania i zatwierdzania programów inwestycji oraz akceptacji zestawień kosztów zadań, stosuje się odpowiednio w odniesieniu do zadań finansowanych ze środków pochodzących spoza budżetu MON, a dotyczących:

- 1) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i instytutów badawczych wojskowej służby zdrowia, dla których organem założycielskim jest Minister;
- 2) muzeów wojskowych, funkcjonujących jako państwowe instytucje kultury.

§ 24. 1. Inwestycja budowlana inicjowana jest opracowaniem programu inwestycji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Opracowanie programu inwestycji poprzedzane jest sporządzeniem minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno – użytkowych lub innych wymagań, wynikających z odrębnych przepisów – z wyjątkiem zadań w zakresie uczelni wojskowych, w odniesieniu do których wymagań nie sporządza się.

3. Wymagania sporządzają (w 3 egzemplarzach), stosownie do kompetencji, użytkownik lub jednostka nadrzędna użytkownika albo inna jednostka, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dla zadań, których potrzeba realizacji wynika wyłącznie ze stanu technicznego infrastruktury, wymagań nie sporządza się.

5. Sporządzający wymagania, o których mowa w ust. 2, przedkładają je do zatwierdzenia, stosownie do kompetencji:

- 1) Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Dowódcy Generalnemu Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcy Operacyjnemu Rodzajów Sił Zbrojnych, Dyrektorowi Generalnemu MON, Szefowi Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Dowódcy Garnizonu Warszawa, Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Szefowi Służby Wywiadu Wojskowego, Komendantowi Głównemu Żandarmerii Wojskowej, Szefowi Inspektoratu Systemów Informacyjnych, Dyrektorowi Departamentu Spraw Socjalnych, Dyrektorowi Departamentu Wychowania i Promocji Obronności, Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej, Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia, Biskupowi Polowemu Wojska

Polskiego, Prawosławnemu Ordynariuszowi Wojska Polskiego oraz Naczelnemu Kapelanowi Wojskowemu – Ewangelickiemu Biskupowi Wojskowemu;

- 2) w przypadkach niewymienionych w pkt 1 – osobie funkcyjnej, której jest bezpośrednio podporządkowany.

6. Wymagania przed zatwierdzeniem podlegają uzgodnieniu, stosownie do kompetencji, kolejno z:

- 1) szefem właściwego węzła łączności lub teleinformatycznego;
- 2) szefem rejonowego (Wojskowego, Stołecznego) zarządu infrastruktury lub terenowego oddziału lotniskowego - w odniesieniu do zadań przewidywanych do realizacji przez te jednostki bądź dotyczących nieruchomości przez nich zarządzanych, przy czym wymienione jednostki organizacyjne zobowiązane są do określenia wartości szacunkowej, uwzględniającej również zakres koniecznych prac wynikających z protokołów z okresowych kontroli budynków;
- 3) właściwym Organizatorem.

7. Instytucje uzgadniające wymagania w terminie 14 dni od ich otrzymania przedstawiają osobom funkcyjnym, które je opracowały, stosowną informację o ich uzgodnieniu lub przyczynach niezgodnienia.

8. Warunkiem zmiany wymagań, o których mowa w ust. 2, skutkującej zwiększeniem kosztów realizacji zadania, jest uzyskanie przez osoby funkcyjne, które je zatwierdziły, akceptacji Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego stosownego wniosku w tej sprawie (zawierającego szczegółowe uzasadnienie wraz z podaniem przyczyn powodujących potrzebę dokonania zmian), po uprzednim zaopiniowaniu proponowanej zmiany przez instytucję sprawującą merytoryczny nadzór nad inwestorem właściwym do realizacji zadania, w szczególności pod względem:

- 1) skutków finansowych;
- 2) wpływu na termin realizacji zadania;
- 3) możliwości i celowości uzyskania efektu rzeczowego bez zmiany wymagań.

9. Za kwalifikację zadania do kategorii inwestycji na etapie uzgadniania wymagań odpowiada inwestor.

10. Zatwierdzone wymagania:

- 1) w terminie do dnia 15 sierpnia roku przedplanowego sporządzający przesyła do właściwego inwestora, celem uwzględnienia w programie inwestycji, oraz powiadamia o ich przesłaniu Szefa ZPRF – J8;
- 2) stają się integralną częścią programu inwestycji;
- 3) stanowią warunek ujęcia zadania w projekcie Planu inwestycji budowlanych oraz Planie inwestycji budowlanych;
- 4) tracą ważność z upływem 3 lat od dnia ich zatwierdzenia w przypadku nierozpoczęcia, na ich podstawie, opracowania stosownego programu inwestycji.

11. W terminie:

- 1) do dnia 15 czerwca roku przedplanowego Dyrektor Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego przesyła Szefowi ZPRF – J8 ocenę wniosków uczelni wojskowych o dofinansowanie lub finansowanie kosztów realizacji inwestycji, przygotowaną przez zespół powołany przez Ministra na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu udzielania oraz zasad i trybu rozliczania dotacji na dofinansowanie lub finansowanie kosztów realizacji inwestycji uczelni publicznej (Dz. U. Nr 179, poz. 1068), zawierającą propozycję dotyczącą wysokości dotacji lub odmowy przyznania dotacji wraz z uzasadnieniem;
- 2) do dnia 31 sierpnia roku przedplanowego szefowie (dyrektorzy) instytucji sprawujących merytoryczny nadzór nad inwestorami (z wyjątkiem Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego), Dyrektor Departamentu Administracyjnego, Szef Służby



Kontrwywiadu Wojskowego oraz Szef Służby Wywiadu Wojskowego przesyłają Szefowi ZPRF – J8 wykazy zadań, wynikających z projektu Planu inwestycji budowlanych, dla których inwestor nie posiada niezbędnych wymagań, o których mowa w ust. 10 pkt 1;

12. Podstawę opracowywania programu, o którym mowa w ust. 1, stanowią:

- 1) Plan inwestycji budowlanych (projekt Planu inwestycji budowlanych);
- 2) centralne i decentralne plany inwestycji budowlanych lub projekty tych planów;
- 3) zadania normujące proces wdrażania SpW na wyposażenie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) doraźne decyzje lub polecenia Ministra, dotyczące realizacji zadań niezbędnych dla funkcjonowania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

13. Program inwestycji sporządzany jest przez:

- 1) inwestora;
- 2) wykonawcę zewnętrznego na zlecenie inwestora – w przypadku uzyskania zgody szefa (dyrektora) instytucji sprawującej merytoryczny nadzór nad inwestorami.

14. Przy opracowywaniu programu inwestycji i dokumentacji technicznej, uwzględnia się wytyczne w zakresie programowania, wydawane na podstawie decyzji Ministra regulującej zasady i zakres prowadzenia prac typizacyjnych w budownictwie służącym obronności państwa, realizowanym na terenach zamkniętych.

15. Do programu inwestycji dla zadania odnoszącego się do istniejącego obiektu, zarządca nieruchomości lub inwestor – w przypadku, gdy inwestorem jest samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej – załącza kopie protokołów z ostatniej rocznej i pięcioletniej kontroli stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej tego obiektu, a w przypadku zadań dotyczących infrastruktury łączności i informatyki – sporządzający program załącza protokół stanu technicznego infrastruktury kablowej, sprzętu komutacyjnego, transmisyjnego i zasilającego.

16. Przed zatwierdzeniem programu inwestycji, odnoszącego się do zadania, którego wartość przekracza 5 mln zł, inwestor zwołuje posiedzenie Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych, zwanej dalej „Komisją” (z wyjątkiem zadań w zakresie uczelni wojskowych, których wymóg ten nie dotyczy bez względu na wartość zadania), z udziałem przedstawicieli:

- 1) inwestora;
- 2) użytkownika;
- 3) jednostki nadrzędnej użytkownika;
- 4) organu, który zatwierdził minimalne wojskowe wymagania organizacyjno-użytkowe;
- 5) zarządcy nieruchomości;
- 6) projektanta.

17. Do składu Komisji dodatkowo powołuje się przedstawicieli wojskowych ośrodków medycyny prewencyjnej – gdy przedmiotem rozpatrzenia przez Komisję będą wymagania określone przez Ministra Zdrowia w odniesieniu do zadań realizowanych w resortowych zakładach opieki zdrowotnej oraz przedstawicieli właściwych terytorialnie Delegatur Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej.

18. Inwestor może zwołać posiedzenie, o którym mowa w ust. 16, w celu dokonania oceny programu inwestycji zadania, którego wartość nie przekracza 5 mln zł.

19. W trakcie posiedzenia, o którym mowa w ust. 16, Komisja dokonuje oceny zadania w aspekcie:

- 1) zasadności realizacji zadania;
- 2) spełniania minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych lub innych wymagań określonych dla zadania;
- 3) poprawności zaplanowanego zakresu rzeczowego;
- 4) wysokości zaplanowanych kosztów;
- 5) możliwości wykonania zadania etapami;
- 6) poprawności kwalifikowania zadania, jako inwestycji budowlanej;

7) poprawności, kompletności i zgodności sporządzonego programu inwestycji z wymogami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

20. Inwestor:

- 1) zatwierdza programy inwestycji;
- 2) akceptuje zestawienia kosztów zadania;  
– z zastrzeżeniem ust. 21.

21. Programy inwestycji dla zadań dotyczących niżej wymienionych zakresów zatwierdzają (oraz odpowiednio akceptują zestawienia kosztów sporządzone dla tych zadań):

- 1) Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia – w zakresie zadań dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i instytutów badawczych wojskowej służby zdrowia, dla których organem założycielskim jest Minister;
- 2) Szef Służby Wywiadu Wojskowego i Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie dotyczącym odpowiednio infrastruktury wywiadu wojskowego i kontrwywiadu wojskowego;
- 3) Szefowie Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych oraz Inspektoratu Systemów Informacyjnych – w zakresie zadań realizowanych przez podległych inwestorów, jeżeli szacunkowy łączny koszt lub wartość kosztorysowa zadania przekracza:
  - a) wartość 10 mln zł lub
  - b) o ponad 50% dotychczasowy szacunkowy łączny koszt lub wartość kosztorysową zadania ujętą w Planie inwestycji budowlanych;
- 4) instytucje wymienione w pkt 1-3, w terminie 30 dni od dnia otrzymania Programów Inwestycji, przedstawiają inwestorom i właściwym beneficjentom stosowną informację o ich zatwierdzeniu lub przyczynach niezatwierdzenia.

22. Niezależnie od postanowień ust. 21:

- 1) Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia, w uzasadnionych przypadkach, może upoważnić dyrektorów (komendantów) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i instytutów badawczych wojskowej służby zdrowia, dla których organem założycielskim jest Minister, do zatwierdzania programów inwestycji;
- 2) Dyrektorzy muzeów wojskowych funkcjonujących w resorcie obrony narodowej jako państwowe instytucje kultury uzgadniają z Dyrektorem Departamentu Wychowania i Promocji Obronności programy inwestycji w zakresie zadań finansowanych lub dofinansowanych z dotacji celowej, realizowanych na ich rzecz;
- 3) Dyrektor Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego uzgadnia przedłożone przez rektorów uczelni wojskowych programy inwestycji budowlanych.

23. Program inwestycji zatwierdza się na określony w nim zakres rzeczowy oraz szacunkowy koszt.

24. Programy inwestycji, po ich zatwierdzeniu, przesyła się właściwym kompetencyjnie beneficjentom do wiadomości i służbowego wykorzystania.

25. Wzory wymagań, o których mowa w ust. 2, określają odpowiednio załączniki nr 25-26.

26. Program inwestycji dotyczący inwestycji, o której mowa w art. 135 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przed jego zatwierdzeniem, wymaga uzyskania (przez osoby funkcyjne właściwe kompetencyjnie do jego zatwierdzenia) uzgodnienia z Szefem ZPRF – J8.

27. Uzgodnienie programu inwestycji, o którym mowa w ust. 26, przez Szefa ZPRF-J8 jest podstawą do wystąpienia przez zatwierdzających te programy do Ministra o jego akceptację (za pośrednictwem osoby funkcyjnej, której zatwierdzający jest bezpośrednio podporządkowany).

28. Każda zmiana programu inwestycji, o którym mowa w ust. 26, powodująca wzrost wartości limitu wydatków budżetowych zaplanowanych na jej finansowanie, wymaga akceptacji Ministra, na zasadach określonych w ust. 26 i 27.

29. Dla kompleksów wojskowych, w których planowane są znaczne zmiany zagospodarowania terenu, wykonuje się koncepcje architektoniczno-urbanistyczne zagospodarowania wojskowego terenu zamkniętego.

30. Zasady sporządzania koncepcji, o której mowa w ust. 29, określa Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych w uzgodnieniu z Podsekretarzem Stanu w MON właściwym do spraw infrastruktury.

§ 25. Zadania przewidywane do rozpoczęcia w danym roku zgodnie z Planem inwestycji budowlanych ujmuje się w roku przedplanowym w planie decentralnym celem ich przygotowania dokumentacyjnego, po uzyskaniu akceptacji Szefa ZPRF – J8.

§ 26. 1. W zależności od rodzaju infrastruktury, organami właściwymi do pełnienia obsługi inwestorskiej w zakresie inwestycji budowlanych realizowanych w państwowych jednostkach budżetowych, są:

- 1) rejonowe (Wojskowy, Stołeczny) zarządy infrastruktury – w zakresie infrastruktury ogólnej, szkoleniowej i komunikacyjnej, w tym również w zakresie zadań dotyczących technicznych środków wspomagających ochronę fizyczną obiektów oraz wewnętrznych instalacji teletechnicznych;
- 2) terenowe oddziały lotniskowe oraz Wojskowy Zarząd Infrastruktury w Poznaniu – w zakresie infrastruktury lotniskowej, w tym również w zakresie zadań dotyczących technicznych środków wspomagających ochronę fizyczną obiektów;
- 3) rejonowe zarządy infrastruktury w Gdyni i Szczecinie – w zakresie infrastruktury morskiej;
- 4) Resortowe Centrum Zarządzania Sieciami i Usługami Teleinformatycznymi – w zakresie infrastruktury informatyki i telekomunikacji wraz z niezbędnym zakresem robót budowlanych związanych z infrastrukturą informatyki i telekomunikacji;
- 5) Stołeczny Zarząd Infrastruktury w Warszawie oraz rejonowe zarządy infrastruktury w Bydgoszczy i Wrocławiu – w zakresie infrastruktury obronnej;
- 6) Departament Administracyjny – w zakresie obiektów, w których rozmieszczone są komórki organizacyjne MON i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, z wyjątkiem zadań w zakresie infrastruktury informatyki i telekomunikacji oraz obronnej;
- 7) Narodowe Centrum Kryptologii – w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych dla potrzeb Narodowego Centrum Kryptologii.

2. Organy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą, po uzyskaniu zgody szefa (dyrektora) instytucji sprawującej merytoryczny nadzór nad inwestorami, zlecić pełnienie funkcji inwestora inwestorowi zastępczemu.

3. Na wniosek Szefa Służby Wywiadu Wojskowego, organem pełniącym obsługę inwestorską dla zadań planowanych na rzecz Służby Wywiadu Wojskowego ustanawia się Służbę Wywiadu Wojskowego.

4. Na wniosek Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego, organem pełniącym obsługę inwestorską dla zadań planowanych na rzecz Służby Kontrwywiadu Wojskowego ustanawia się Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

5. Zmiana inwestora ujętego w centralnym planie rzeczowym, może nastąpić w drodze korekty centralnego planu rzeczowego, na podstawie wniosku uzgodnionego przez szefa (dyrektora) instytucji sprawującej merytoryczny nadzór nad inwestorami, przedłożonego Szefowi ZPRF – J8.

§ 27. 1. Każdemu zadaniu inwestycyjnemu inwestor nadaje nazwę i numer identyfikacyjny.

2. Inwestor prowadzi ewidencję nadanych nazw i numerów identyfikacyjnych.

3. Zadaniom realizowanym przez organy inne, niż wyszczególnione w § 26 ust. 1, numery nadaje Szef ZPRF – J8.

4. Zasady nadawania numerów identyfikacyjnych i nazw zadaniom inwestycyjnym określa załącznik nr 27.

§ 28. 1. Planowany łączny koszt zadania inwestycyjnego, stanowiący jego wartość kosztorysową, określa się w zestawieniu kosztów zadania, sporządzanym w ramach opracowywanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

2. Po otrzymaniu pełnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej, bez względu na wartość kosztorysową zadania, inwestor zwołuje posiedzenie Komisji z udziałem przedstawicieli, o których mowa w § 24 ust. 16 i 17, oraz przedstawicieli wyspecjalizowanych służb lub instytucji, w celu dokonania oceny przedstawionej dokumentacji.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez inwestora.

4. W przypadku negatywnej oceny przedstawionej dokumentacji dokonanej przez Komisję, po otrzymaniu informacji o usunięciu stwierdzonych uchybień, zwołuje się ponownie posiedzenie Komisji, w celu dokonania powtórnej oceny dokumentacji.

5. Inwestor przesyła kopię protokołu z posiedzenia Komisji, w terminie 14 dni od dnia jego zatwierdzenia, organom, których przedstawiciele uczestniczyli w posiedzeniu.

6. Elementy składowe protokołu z posiedzenia Komisji określa załącznik nr 28.

7. Zatwierdzony protokół, w którym dokonano pozytywnej oceny programu inwestycji lub dokumentacji, jest podstawą do:

- 1) zatwierdzenia programu inwestycji w przypadkach, gdy programy te wymagały oceny przez Komisję;
- 2) akceptacji przez inwestora:
  - a) projektu budowlanego,
  - b) zestawienia kosztów zadania – z zastrzeżeniem § 24 ust. 21 – określającego wartość kosztorysową zadania, zawierającą rezerwę w wysokości do 10%.

8. Akceptacja projektu budowlanego i zestawienia kosztów zadania, zatwierdzenie programu inwestycji, wymagają umieszczenia adnotacji:

- 1) „Zatwierdzam” – na stronie tytułowej programu inwestycji oraz „Akceptuję” na stronie tytułowej zestawienia kosztów zadania;
- 2) „Stwierdzam, że projekt budowlany spełnia wymagania określone w programie inwestycji” – na projekcie budowlanym inwestycji.

9. Przy adnotacjach umieszcza się stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko osoby podpisującej, opatrzone podpisem z datą podpisania oraz stosowną pieczęcią.

10. Po zatwierdzeniu programu inwestycji lub akceptacji zestawienia kosztów zadania, inwestorzy niezwłocznie:

- 1) powiadamiają beneficjentów oraz szefów (dyrektorów) instytucji sprawujących merytoryczny nadzór nad działalnością inwestorów o zaakceptowanej wartości kosztorysowej zadania, a także o dacie jej akceptacji – z uwzględnieniem § 24 ust. 21;
- 2) występują z wnioskiem, w trybie i na zasadach określonych w decyzji, o dokonanie stosownej korekty właściwego centralnego planu rzeczowego.

11. W przypadku akceptacji aktualizacji zestawienia kosztów zadania, ust. 10 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Aktualizacja szacunkowego łącznego kosztu zadania ujętego w Planie inwestycji budowlanych może nastąpić:

- 1) w wyniku zmiany minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych lub innych wymagań, wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) po zatwierdzeniu programu inwestycji.

2. Aktualizacja wartości kosztorysowej zadania ujętej w Planie inwestycji budowlanych może nastąpić po podpisaniu umowy z wykonawcą.

3. Wniosek o dokonanie w Planie inwestycji budowlanych korekty zadania, polegającej na zmianie jego wartości szacunkowej, kosztorysowej lub niewykorzystanej rezerwy, przedkłada się Szefowi ZPRF – J8 w trybie i na zasadach określonych w § 33 ust. 1-2.

4. Podstawą do zmian wartości szacunkowej lub kosztorysowej zadań przez inwestora jest uwzględnienie wniosków w tej sprawie.

§ 30. Finansowanie realizacji zadania przez inwestora odbywa się do wysokości wartości kosztorysowej zadania, ujętej w centralnym planie rzeczowym.

§ 31. 1. W Planie inwestycji budowlanych jednostkowo wyszczególnia się, podając numery identyfikacyjne i nazwy zadania o wartości kosztorysowej lub szacunkowej przekraczającej 2 mln zł (za wyjątkiem zadań finansowanych lub dofinansowanych w ramach dotacji celowych, które wyszczególnia się w centralnym planie niezależnie od ich wartości kosztorysowej).

2. Inwestycje budowlane do wartości 2 mln zł ujmują się w planie, o którym mowa w ust. 1, w kwotach zbiorczych.

§ 32. Dyrektorzy (szefowie, komendanci) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, użytkujących nieruchomości będące w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, powiadamiają właściwego terytorialnie zarządcę nieruchomości o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych nie później niż na 30 dni przed dniem jego rozpoczęcia.

§ 33. 1. Wnioski dotyczące korekt w Planie inwestycji budowlanych mogą zgłaszać Szefowi ZPRF – J8 szefowie (dyrektorzy) instytucji sprawujących merytoryczny nadzór nad inwestorami oraz beneficjenci w uzgodnieniu z inwestorem.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać uzasadnienie wraz z częścią tabelaryczną, właściwą dla korekty planu.

3. Warunkiem ujęcia w Planie inwestycji budowlanych nowego zadania jest przedłożenie właściwemu inwestorowi zatwierdzonych minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych dla tego zadania, z jednoczesnym powiadomieniem Szefa ZPRF – J8 o ich przedłożeniu, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Warunkiem ujęcia w Planie inwestycji budowlanych nowego zadania dla uczelni wojskowych jest pozytywna ocena wniosku dokonana przez zespół, o którym mowa w § 24 ust. 11 pkt 1.

5. W przypadku, gdy z kalkulacji czasu wynika, że regulacja zobowiązań finansowych za zlecone prace projektowe może nastąpić dopiero w następnym roku budżetowym, dopuszcza się ujęcie zadań w Planie inwestycji budowlanych bez przydzielonego limitu wydatków.

6. Szefowie Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych oraz Inspektoratu Systemów Informacyjnych wnioski o korektę planu przesyłają równocześnie do wiadomości właściwym beneficjentom.

7. Szefowie (dyrektorzy) instytucji opracowujących decentralne Plany inwestycji budowlanych oraz projekty tych planów, po ich zatwierdzeniu bądź dokonaniu w nich korekt, przesyłają je niezwłocznie (w formie pisemnej i elektronicznej) Szefowi ZPRF – J8 oraz właściwym Organizatorom i beneficjentom w częściach ich dotyczących.

8. Dopuszcza się przesunięcia limitów wydatków pomiędzy zadaniami wyszczególnionymi jednostkowo w Planie inwestycji budowlanych, dokonane przez inwestora niebędącego uczelnią wojskową, które spełniają jednocześnie niżej wymienione warunki:

- 1) mają pokrycie finansowe w wyniku oszczędności uzyskanych po zrealizowaniu i rozliczeniu zadania bądź jego części;
- 2) nie naruszają decyzji Ministra bądź jego poleceń;
- 3) nie powodują zmian w planie finansowym bądź jego podziale;
- 4) nie powodują przekroczenia wartości kosztorysowej zadania;
- 5) nie naruszają wymogów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
- 6) uzyskały akceptację Szefa ZPRF – J8.

9. O dokonanych przesunięciach, o których mowa w ust. 7, inwestor niezwłocznie informuje właściwych beneficjentów.

10. Ostateczny termin przedstawiania Szefowi ZPRF – J8 wniosków wraz ze szczegółowym uzasadnieniem w sprawie przesunięć, o których mowa w ust. 7, upływa z dniem 20 grudnia roku planowego.

§ 34. 1. Organy wskazane w Planie inwestycji budowlanych jako inwestorzy, przedstawiają Podsekretarzowi Stanu właściwemu ds. Infrastruktury, szefom instytucji sprawującym nad nimi merytoryczny nadzór, Szefowi ZPRF – J8, beneficjentom oraz właściwym Organizatorom (tylko sprawozdania roczne, w częściach ich dotyczących), sprawozdania z realizacji centralnego i decentralnego Planu inwestycji budowlanych (w formie pisemnej i elektronicznej):

- 1) miesięczne – za okresy sprawozdawcze od stycznia do listopada – w terminie 15 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego;
  - 2) roczne – do dnia 20 stycznia za poprzedni rok budżetowy (z wyłączeniem uczelni wojskowych, które składają sprawozdania roczne do dnia 31 stycznia)
- z zastrzeżeniem § 14 ust. 12 i 14.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 29.

3. Instytucje sprawujące merytoryczny nadzór nad inwestorami, na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, sporządzają informację zawierającą zbiorcze zestawienia tabelaryczne poniesionych wydatków w podziale na beneficjentów według wzoru określonego w załączniku nr 15 oraz ocenę stanu zadań realizowanych przez nadzorowanych inwestorów, które przesyłają Szefowi ZPRF – J8 w terminach:

- 1) do 20 dni – po zakończeniu I półrocza roku budżetowego;
- 2) do dnia 28 lutego – za poprzedni rok budżetowy.

4. Ocena, o której mowa w ust. 3, w informacjach rocznych powinna zawierać w szczególności:

- 1) opis czynników utrudniających realizację planu;
- 2) wykaz zadań zakończonych oraz uzyskanych efektów rzeczowych;
- 3) ocenę zrealizowanych wydatków, w tym w odniesieniu do limitu przydzielonego w planie końcowym oraz pierwotnym;
- 4) przyczyny niezrealizowania zadań oraz zmian terminów realizacji zadań planowanych w planie pierwotnym do zakończenia;
- 5) wpływ zmian minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych na wartość kosztorysową lub szacunkową zadań i terminowość ich realizacji;
- 6) ocenę i przyczyny zmian szacunkowych łącznych kosztów inwestycji, dokonanych na etapie ich przygotowania dokumentacyjnego (w tym porównanie odpowiednich wielkości w planie końcowym i pierwotnym);
- 7) wnioski i propozycje.

§ 35. 1. Po zakończeniu i przekazaniu do użytku każdego zadania inwestycyjnego, inwestor sporządza jego rozliczenie.

2. W terminie 14 dni od dnia rozliczenia zadania inwestor przesyła rozliczenia szefom instytucji sprawującej nad nim merytoryczny nadzór oraz beneficjentom.

3. W rozliczeniu inwestor dodatkowo przedstawia kalkulację uzyskanych wskaźników kosztów jednostkowych, charakterystycznych dla zakresu rzeczowego zadania.

4. Niezależnie od rozliczenia inwestor sporządza dokumentacyjne zestawienie rozliczeniowe zadania, zawierające wszystkie podstawowe dokumenty dotyczące jego realizacji, z wyjątkiem dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia.

5. Uczelnie wojskowe sporządzają rozliczenia końcowe na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w § 24 ust. 11 pkt 1.

§ 36. W przypadku, gdy organ sprawujący obsługę inwestorską zadania nie jest jednocześnie zarządcą nieruchomości, której zadanie dotyczyło, po oddaniu nieruchomości do użytkowania, organ ten niezwłocznie przekazuje zarządcy nieruchomości dokumentację powykonawczą zrealizowanego zadania.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe ustalenia w zakresie opracowywania i realizacji planu inwestycji NSIP**

§ 37. 1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach NSIP postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie wyłącznie do zasad opracowywania centralnego planu rzeczowego, wprowadzania zmian w tym planie, finansowania zadań oraz sprawozdawczości z realizacji inwestycji.

2. Tryb i zasady identyfikowania potrzeb, przygotowania zadań do realizacji, realizacji inwestycji, procedur zatwierdzania i zmian wartości kosztorysowej inwestycji oraz zasad końcowego ich rozliczenia określają przepisy i decyzje właściwych organów NATO.

3. Zadania inwestycyjne ujęte w centralnych planach rzeczowych i realizowane w ramach NSIP mogą być finansowane z budżetu państwa, w części pozostającej w dyspozycji MON, który zapewni środki finansowe na ich realizację w części przypadającej na stronę polską.

§ 38. 1. W celu określenia wysokości limitów wydatków na zadania ujęte w Planie inwestycji NSIP, w terminie do 20 listopada roku poprzedzającego rok przedplanowy, Dyrektor ZIOTP dokona wstępnego obliczenia wysokości dotacji dla każdego zadania zapewniającej finansowanie:

- 1) części polskiej nowych i kontynuowanych zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach Programu NSIP, wyliczonej według proporcji finansowania dla każdego zadania zatwierdzonej przez właściwy organ NATO;
  - 2) zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach wydatków okołopakietowych, których wykonanie jest niezbędne w związku z realizowanymi zadaniami Programu NSIP;
  - 3) płatności wnoszonych w ramach składki do wspólnego funduszu inwestycyjnego NATO określonej w dokumentach decyzyjnych właściwego organu NATO
- i przesyła je do Dyrektora Departamentu Infrastruktury.

2. W terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok przedplanowy Dyrektor Departamentu Infrastruktury przesyła proponowane wysokości dotacji do ZPRF – J8 w celu weryfikacji i ujęcia w centralnych planach rzeczowych.

§ 39. 1. Organem właściwym do pełnienia obsługi inwestorskiej oraz koordynacji realizacji inwestycji realizowanych w ramach NSIP jest Dyrektor ZIOTP.

2. Obsługa inwestorska, o której mowa w ust. 1, jest zleconym zadaniem wykonywanym przez ZIOTP w celu realizacji zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z członkostwa w NATO.

3. Dyrektor ZIOTP może zlecić pełnienie funkcji inwestora inwestorowi zastępczemu na podstawie właściwych przepisów NATO lub wykonuje je własnymi siłami w ramach przyznaných środków finansowych, o których mowa w § 38 ust.1.

§ 40. 1. Inwestycje budowlane realizowane w ramach Programu NSIP ujmują się w Planie inwestycji NSIP:

1) po zatwierdzeniu przez właściwą instytucję NATO pakietu inwestycyjnego CP zawierającego poszczególne zadania inwestycyjne;

2) na wniosek Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego po wcześniejszej akceptacji Ministra przed zatwierdzeniem pakietu inwestycyjnego CP przez właściwą instytucję NATO.

2. Inwestycję budowlaną, której zakres rzeczowy zgodnie z zasadami NSIP nie kwalifikuje się do sfinansowania ze środków NATO i wymaga dodatkowego pokrycia ze środków krajowych kwalifikowanych jako wydatek okołopakietowy, ujmują się w Planie inwestycji NSIP, jako wyodrębniony składnik zadania pakietu inwestycyjnego CP.

3. Ujęcie w planie składnika zadania pakietu inwestycyjnego CP poprzedza się sporządzeniem przez użytkownika lub inną komórkę organizacyjną MON lub jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej podległą beneficjentowi (Gestorowi, Organizatorowi) minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych lub innych wymagań uzgodnionych z inwestorem, wynikających z odrębnych przepisów.

4. Wymagania sporządzają (w 2 egzemplarzach), stosownie do kompetencji, użytkownik lub jednostka nadrzędna użytkownika albo inna komórka organizacyjna MON lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej podległa beneficjentowi i przez niego wskazana.

5. Sporządzający wymagania, o których mowa w ust. 3, przedkładają je do zatwierdzenia – stosownie do kompetencji: Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Dowódcy Generalnemu Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcy Operacyjnemu Rodzajów Sił Zbrojnych.

6. Wymagania, o których mowa w ust. 3, przed zatwierdzeniem podlegają uzgodnieniu, stosownie do kompetencji, kolejno z:

- 1) szefem właściwego węzła łączności lub teleinformatycznego;
- 2) szefem rejonowego (Wojskowego, Stołecznego) zarządu infrastruktury dotyczących nieruchomości przez nich zarządzanych;
- 3) właściwym Organizatorem;
- 4) Szefem ZPRF – J8.

7. Instytucje uzgadniające wymagania w terminie 14 dni przedstawiają osobom funkcyjnym, które je opracowały, stosowną informację o ich uzgodnieniu lub przyczynach nieuzgodnienia.

8. Warunkiem zmiany wymagań, o których mowa w ust. 3, skutkującej zwiększeniem kosztów realizacji zadania, jest uzyskanie przez osoby funkcyjne, które je zatwierdziły, akceptacji Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego stosownego wniosku w tej sprawie (zawierającego szczegółowe uzasadnienie wraz z podaniem przyczyn powodujących potrzebę dokonania zmian) po uprzednim zaopiniowaniu proponowanej zmiany przez instytucję sprawującą nadzór nad inwestorem, w szczególności pod względem:

- 1) skutków finansowych;
- 2) wpływu na termin realizacji zadania;
- 3) możliwości i celowości uzyskania efektu rzeczowego bez zmiany wymagań.

9. Zatwierdzone wymagania, o których mowa w ust. 3:

- 1) w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok przedplanowy sporządzający przesyła do Dyrektora ZIOTP oraz powiadamia o ich przesłaniu Szefa ZPRF – J8;
- 2) stanowią warunek ujęcia zadania w projekcie Planu inwestycji budowlanych oraz Planie inwestycji budowlanych;
- 3) tracą ważność z upływem 3 lat od dnia ich zatwierdzenia w przypadku nierozpoczęcia, na ich podstawie, opracowania stosownego programu inwestycji.



10. Wzory wymagań, o których mowa w ust. 3, określają odpowiednio załączniki nr 25-26.

§ 41. 1. Wnioski dotyczące korekt w Planie inwestycji NSIP może zgłaszać Szefowi ZPRF – J8 inwestor, po wcześniejszym uzgodnieniu ich z szefem (dyrektorem) instytucji sprawującym nadzór nad inwestorem.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać uzasadnienie wraz z informacją o stanie przygotowania (realizacji) zadania oraz część tabelaryczną, właściwą dla korekty planu, którą określa załącznik nr 12.

§ 42. 1. Dyrektor ZIOTP przedstawia Dyrektorowi Departamentu Infrastruktury, Szefowi ZPRF – J8 (wraz z informacją syntetyczną, o której mowa w § 14 ust. 1), sprawozdania z realizacji Planu inwestycji NSIP:

- 1) miesięczne – za okresy sprawozdawcze od stycznia do listopada – w terminie 12 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego;
  - 2) roczne – do dnia 21 stycznia za poprzedni rok budżetowy
- z zastrzeżeniem § 14 ust. 12 i 14.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 16.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, składają się z:

- 1) tabelarycznych części statystycznych, zawierających rozliczenie poniesionych wydatków w podziale na poszczególne pozycje planu;
- 2) części opisowej.

4. Dyrektor Departamentu Infrastruktury, na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, sporządza informację, zawierającą zbiorcze zestawienia tabelaryczne poniesionych wydatków według wzoru określonego w załączniku nr 16 oraz ocenę stanu zadań realizowanych przez ZIOTP, które przesyła Szefowi ZPRF-J8 oraz do wiadomości Dowódcy Generalnemu Rodzajów Sił Zbrojnych w terminach do:

- 1) 20 lipca – po zakończeniu I półrocza roku budżetowego;
- 2) 28 lutego – za poprzedni rok budżetowy.

5. Ocena, o której mowa w ust. 4, powinna zawierać w szczególności:

- 1) opis czynników utrudniających realizację planu;
- 2) wykaz zadań zakończonych oraz uzyskanych efektów rzeczowych;
- 3) wykaz zakończonych odbiorów technicznych oraz uzyskanych certyfikatów rozliczenia finansowego;
- 4) ocenę zrealizowanych wydatków, w tym w odniesieniu do limitu przydzielonego w planie końcowym oraz pierwotnym;
- 5) ocenę wysokości zapotrzebowanych oraz przydzielonych środków NATO przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w ramach Programu NSIP;
- 6) przyczyny niezrealizowania zadań oraz zmian terminów realizacji zadań planowanych w planie pierwotnym do zakończenia;
- 7) ocenę i przyczyny zmian szacunkowych łącznych kosztów inwestycji, dokonanych na etapie ich przygotowania dokumentacyjnego (w tym porównanie odpowiednich wielkości w planie końcowym i pierwotnym);
- 8) wnioski i propozycje.

6. Szef ZPRF – J8 na podstawie informacji, o której mowa w ust. 4, opracowuje informację zbiorczą, o której mowa w § 14 ust. 6.

§ 43. 1. Po zakończeniu i przekazaniu do użytku każdego zadania inwestycyjnego realizowanego w ramach NSIP następuje przesunięcie zadania do części Planu inwestycji NSIP, którego wzór określono w załączniku nr 6, zawierającej zadania oczekujące na odbiór w formule

audytu przez właściwą instytucję NATO oraz uzyskanie certyfikatu końcowego rozliczenia inwestycji.

2. Usunięcie zadania z planu następuje w wyniku uzyskania certyfikatu końcowego rozliczenia inwestycji, lub w wyniku skreślenia zadania z ewidencji NATO.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe**

§ 44. 1. W zakresie realizacji centralnych planów rzeczowych oraz decentralnych planów rzeczowych funkcjonujących w dniu wejścia decyzji, obowiązują wzory tych planów w formie zatwierdzonej przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji.

2. Do rozpoczętych procesów planowania na rok 2014 w zakresie centralnych planów rzeczowych stosuje się przepisy dotychczasowe, z tym że z dniem 1 stycznia 2014 r., w procesach planowania i realizacji centralnych planów rzeczowych uczestniczą następcy prawni dotychczasowych podmiotów – uczestników procesu planowania.

3. Do rozpoczętych procesów planowania na rok 2015 stosuje się przepisy niniejszej decyzji.

§ 45. 1. Zadania wskazane w przedmiotowej decyzji dla:

- 1) Szefa Zarządu Planowania Rzeczowo – Finansowego – J8, do czasu jego utworzenia realizuje Szef Zarządu Planowania Rzeczowo – P8;
- 2) Szefa Zarządu Systemu Logistycznego – J4, do czasu jego utworzenia realizuje Szef Zarząd Planowania Logistyki – P4;
- 3) Szefa Zarządu Programowania Rozwoju Sił Zbrojnych – J5, do czasu jego utworzenia realizuje Szef Zarząd Planowania Strategicznego – P5;
- 4) Dyrektora Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia, do czasu jego utworzenia realizuje Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia.

2. Przepisy decyzji odnoszące się do organów planujących trzeciego stopnia bezpośrednio podległych organowi planującemu pierwszego stopnia mają zastosowanie do dyrektorów (szefów, kierowników) komórek organizacyjnych MON właściwych do spraw:

- 1) wychowania i promocji obronności – w zakresie dotacji dla instytucji kultury;
- 2) nauki i szkolnictwa wojskowego – w zakresie dotacji dla uczelni wojskowych;
- 3) służby zdrowia – w zakresie dotacji dla podmiotów leczniczych;
- 4) infrastruktury wojskowej – w zakresie dotacji dla ZIOTP.

§ 46. Traci moc decyzja Nr 7/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 1, poz. 6, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

§ 47. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2011 r. Nr 1 poz. 14, Nr 7, poz. 89 i Nr 14, poz. 204, z 2012 r. poz. 37 i 361 oraz z 2013 r. poz. 115.

**PLAN MODERNIZACJI TECHNICZNEJ**  
**SZCZEGÓLWE ZESTAWIENIE ZADAŃ RZECZOWYCH**  
**W OBSZARZE MODERNIZACJI TECHNICZNEJ w latach .....**  
**FINANSOWANYCH Z .....**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Nazwa zadania	Plan na rok .....		Plan na rok .....		Plan na rok .....		Plan na rok .....		Plan na rok .....		Plan na rok .....		Plan na rok .....		Plan na rok .....		Ogółem Plan w latach .....		Uwagi									
																				Ilość	Wartość [tys. zł]	Ilość	Wartość [tys. zł]	Ilość	Wartość [tys. zł]	Ilość	Wartość [tys. zł]	Ilość	Wartość [tys. zł]	Ilość	Wartość [tys. zł]	Ilość	Wartość [tys. zł]	Ilość	Wartość [tys. zł]	Ilość	Wartość [tys. zł]		Ilość	Wartość [tys. zł]							
																			20																												
																				<b>OGÓLEM SIŁY ZBROJNE</b>																											
																				Wydutki majątkowe § 606																											
																				Zakupy sprzętu wojskowego																											
																				Zakupy sprzętu szkoleniowego																											
																				Prace rozwojowe																											
																				Modernizacja sprzętu wojskowego i techniki specjalnej																											
																				Wydutki bieżące																											
																				Remonty SpW i techniki specjalnej oraz pozostałego sprzętu																											
																				Wydutki majątkowe § 622																											
																				Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych																											
																				Wydutki majątkowe § 623																											
																				Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych - badawczo-rozwojowe																											
																				Wydutki majątkowe § 616																											
																				Wydutki na współfinansowanie programów inwestycyjnych NATO i UE																											

Uwagi: Kod CPR: I - plan centralny; II - zadania rzeczowe ujęte w kwotach zbiorczych (plan decentralny).

## PLAN ZAKUPU ŚRODKÓW MATERIAŁOWYCH w latach .....

Lp.	Nazwa zadania/asortymentu	Plan na rok	Plan na rok	Plan na rok	Plan na rok	Plan na rok	Plan na rok	Plan na rok	Plan na rok	Plan na rok	Plan na rok	Razem lata	Uwagi
		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	Wartość [zł]	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>OGÓLEM SIŁY ZBROJNE RP</b>												
1	<b>MATERIAŁY PĘDNE I SMARY</b>												
1.1	Paliwa												
1.2	Oleje												
1.3	Smary												
1.4	Płyny specjalne												
2	<b>PRZEDMIOTY UMUNDUROWANIA I WYEKWIPOWANIA</b>												
2.1	Umundurowanie polowe i ćwiczebne												
2.2	Obuwie do umundurowania polowego i ćwiczebnego												
2.3	Bielizna i pościel												
2.4	Oporządzenie												
2.5	Przedmioty dla specjalistów wojskowych												
3	<b>ŻYWNOŚĆ</b>												
3.1	Indywidualne i grupowe racje żywnościowe												
3.2	Konserwy												
3.3	Chleb trwałe i suchary												
3.4	Zupy zagęszczone i susze ziemniaczane												
3.5	Produkty delikatesowe												
3.6	Pozostała żywność na zabezpieczenie normatywu												
4	<b>MEDYCZNE ŚRODKI MATERIAŁOWE</b>												
4.1	Medyczne środki materiałowe												
5	<b>ŚRODKI BOJOWE</b>												
5.1	Amunicja strzelecka												
5.2	Amunicja artyleryjska,rakietowa,czołgowa i przeciwlotnicza												
5.3	Środki minersko-zaporowe - bojowe												
5.4	Lotnicze środki bojowe												
5.5	Środki bojowe obrony przed bronią masowego rażenia												
5.6	Morskie środki bojowe												
5.7	Amunicja strzelecka - ćwiczebna												
5.8	Amunicja artyleryjska,rakietowa,czołgowa i przeciwlotnicza - ćwiczebna												
5.9	Środki minersko-zaporowe - ćwiczebne												
5.10	Lotnicze środki bojowe-ćwiczebne												
5.11	Środki bojowe obrony przed bronią masowego rażenia-ćwiczebne												
5.12	Elementy składowe do ukończenia środków bojowych												
5.13	Amunicja sportowa												

Uwagi:

1. Szef ZPRF - J8 może zwiększyć (zmniejszyć) szczegółowość wzoru niniejszego Planu zakupu środków materiałowych

## PLAN ZAKUPU ŚRODKÓW MATERIAŁOWYCH w latach .....

Nr pozycji	Kod CPR	Funkcja, zadanie, podzadanie, działanie (budżet zadaniowy)	Numer celu NATO	Klasyfikacja budżetowa			Realizator	Organ planujący	Beneficjent	Gestor SpW	Nr programu operacyjnego	Nr programu (programy operacyjne)	Rodzaj zadania	Nazwa zadania/asortymentu	Jm	Norma /DTT/ Rozkaz	Plan na rok .....		Plan na rok .....		Uwagi
				Rodzaj	Paragraf	Pozycja											Ilość	Wartość [zł]	Ilość	Wartość [zł]	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
														<b>OGÓŁEM SIŁY ZBROJNE RP</b>	X	X	X		X		
														<b>MATERIAŁY PĘDNE I SMARY</b>	X	X	X		X		
														<b>PRZEDMIOTY UMUNDUROWANIA I WYEKWIPOWANIA</b>	X	X	X		X		
														<b>ŻYWNOŚĆ</b>	X	X	X		X		
														<b>Pozostała żywność na zabezpieczenie normatywu</b>	X	X	X		X		
														<b>MEDYCZNE ŚRODKI MATERIAŁOWE</b>	X	X	X		X		
														<b>ŚRODKI BOJOWE</b>	X	X	X		X		
														<b>Elementy składowe do uzupełnienia środków bojowych</b>	X	X	X		X		
														<b>Amunicja sportowa</b>	X	X	X		X		

Uwagi:

1. Szef ZPRF - J8 może zwiększyć (zmniejszyć) szczegółowość wzoru niniejszego Planu zakupu środków materiałowych
2. Kod CPR : I - plan centralny; II - zadania rzeczowe w kwotach zbiorczych (plan decentralny)

PLAN INWESTYCJI BUDOWLANYCH W LATACH .....

Lp.	Klasyfikacja zadaniowa				Klasyfikacja budżetowa				Dysponent realizujący	Program Operacyjny	Komórka/Je dnośka org.	Miejscowość	Użytkownik	Nr kompleksu	Nr zadania	Nazwa zadania	Investor	Terminy (rok)		Wartość kosztorysowa/ Szacunkowa wartość zadania *		Limit środków budżetowych na rok										Niewykonalna rezerwa i wartość przychodów + 130 000 zł	Zaangażowanie w środkach budżetowych (po latach planowych) =kol. 21-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33)				
	Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działnie	Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja										Rozp.	Zak.	Ogółem	w tym: planowana rezerwa	Plan na rok ... (planowy)	Plan na rok ... (planowy +1)	Plan na rok ... (planowy +2)	Plan na rok ... (planowy +3)	Plan na rok ... (planowy +4)	Plan na rok ... (planowy +5)	Plan na rok ... (planowy +6)	Plan na rok ... (planowy +7)	Plan na rok ... (planowy +8)	Plan na rok ... (planowy +9)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34				
																<b>RAZEM:</b>																					
1.																																					
....																																					
n																																					
																Limit na zadania realizowane decentralnie																					

## WYCIĄG Z PLANU INWESTYCJI BUDOWLANYCH W LATACH .....

## PLAN INWESTYCJI BUDOWLANYCH na ..... rok

## I. Część tabelaryczna:

(w tys. zł)

Lp.	Klasyfikacja zadaniowa				Klasyfikacja budżetowa				Dysponent realizujący	Program Operacyjny	Komórka/Jednostka org.	Miejscowość	Użytkownik	Nr kompleksu	Nr zadania	Nazwa zadania	Inwestor	Terminy (rok)		Wartość kosztorysowa/ Szacunkowa wartość zadania*		Przewidywane/ Poniesione wydatki od początku realizacji zadania do końca roku przedplanowego	PLAN NA ROK .....				Niewykorzystana rezerwa + wartość budżetu nieoszacowanej	Zaangażowanie w środkach budżetowych (po roku planowym)	
	Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Dział	Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja										Rozp.	Zak.	OGÓLEM	w tym: planowana rezerwa		Źródła finansowania			RAZEM (suma kolumn od 24 do 26)		OGÓLEM (kol. 21-23-27-28)	w tym: w roku poplanowym
																							Środki budżetowe resortu	Środki z NFOŚ / WFOŚ	Środki własne i inne				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
																<b>RAZEM:</b>													
1.																													
...																													
n																													
																Limit na zadania realizowane decentralnie													

## Objaśnienia:

\* Przybliżona wartość zadania, wstępnie oszacowana na etapie przygotowywania zadania do realizacji, przed akceptacją zestawienia kosztów zadania.

## PLAN INWESTYCJI NSIP NA .... LATA

w tys. zł

Nr funkcji/zadania/poddziałania/ działania	Lp.	Numer i nazwa zadania / nazwa wydatków okolopakietowych	Wartość kosztorysowa zadania								Terminy		Wydatki do końca roku ... (przedplanowego)				Plan na rok .... (planowy)				Plan na rok .... (planowy +1)				Plan na rok .... (planowy +2)				Plan na rok .... (planowy +3)				Plan na rok .... (planowy +4)				Zaangażowanie po roku ..... (planowym +4)			
			Ogółem (kol. 6+9)	w/g TBCE	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 6+8)	Rozpoczęcie	Zakończenie	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 12+14)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 16+18)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 20+22)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 24+26)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 28+30)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 32+34)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 36+38)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
		<b>RAZEM PROGRAM NSIP (I + II + III)</b>																																						
		<b>I. WYDATKI NA ZADANIA W RAMACH REALIZOWANYCH CP</b>																																						
		<b>II. WYDATKI NA POZOSTAŁE ZADANIA PROGRAMU</b>																																						

Nr funkcji/zadania/poddziałania/ działania	Lp.	Numer i nazwa zadania / nazwa wydatków okolopakietowych	Wartość kosztorysowa zadania								Planowany termin		Wydatki do końca roku ... (przedplanowego)				Plan na rok .... (planowy)				Plan na rok .... (planowy +1)				Plan na rok .... (planowy +2)				Plan na rok .... (planowy +3)				Plan na rok .... (planowy +4)				Zaangażowanie po roku ..... (planowym +4)			
			Ogółem (kol. 6+9)	w/g TBCE	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 6+8)	uzyskania JFAI	uzyskania COFFA	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 12+14)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 16+18)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 20+22)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 24+26)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 28+30)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 32+34)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (od kol. 36+38)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
		<b>III. Zadania oczekujące na rozliczenie w formule JFAI oraz uzyskanie certyfikatu COFFA</b>																																						

Podział	Wartość
Środki budżetowe	
<b>Środki NATO</b>	
Wydatki okolopakietowe	
Podatek VAT	
<b>Razem środki narodowe na inwestycje</b>	
<b>Składka NSIP</b>	
<b>Razem środki narodowe</b>	

Podział w układzie budżetu zadaniowego	
Nr F/Z/PZ/D	Razem środki narodowe

Sprządził: (stanowisko, imię i nazwisko, tel.)

.....



**HARMONOGRAM REALIZACJI PLANU**

przez .....

(nazwa realizatora zadań: instytucja centralnie realizująca zadania rzeczowe; organ planujący; realizator / inwestor)

.....

Lp.	Pozycja planu / numer zadania	Nazwa zadania, szczegółowego zamierzenia	Limit środków dla zadania / zamierzenia (tys. zł)	Planowany termin wszczęcia postępowania <sup>1)</sup>	Przewidywany termin		Uwagi
					podpisania umowy	wykonania dostaw/usług /robót	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<b>Wartość zadań planowanych do objęcia procedurami o udzielenie zamówienia - Ogółem</b>							
1.							zadanie np. wprowadzone korektą Nr ...
2.		Pozycje planu w kwotach zbiorczych					
...							
n							

sporządził ..... (tel. ....)

**Uwagi dotyczące opracowania i przedstawienia Harmonogramu realizacji CPR:**

\* Planowany termin wszczęcia postępowania – pierwsza czynność Zamawiającego podjęta w celu realizacji zadania rzeczowego wynikająca z ustawy - Prawo Zamówień Publicznych lub innego aktu normatywnego.

- 1) Terminy planowanych przedsięwzięć określać z dokładnością do miesiąca;
- 2) W zakresie modernizacji technicznej kolumny Nr 3 nie wypełnia się, a zestawienie wykonuje się wyłącznie w ujęciu "pozycja planu".
- 3) W odniesieniu do zadań, które realizowane są etapowo (z uwagi na charakter lub specyfikę), wypunktować szczegółowe zamierzenia wraz z określoną wartością planowanych nakładów i z terminami ich realizacji (dotyczy to w szczególności zadań z obszaru modernizacji)
- 4) Dla pozycji planu określonych w kwotach zbiorczych (w ujęciu wartościowym), wyszczególnić kwotę limitu środków planowaną do zaangażowania w postępowaniach zamówień.
- 5) W harmonogramie realizacji CPR dla pozycji planu określonych w kwotach zbiorczych (w ujęciu wartościowym), przesyłanym:
  - Szefowi ZPRF-J8, wyszczególnić kwotę limitu środków planowaną do zaangażowania w postępowaniach zamówień i nie wypełniać kolumn nr 5
- 6) Dla zadań, na które składane są zamówienia, o których mowa w art. 4 ust. 8 przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wypełniać tylko kolumny Nr 6 i 7.
- 7) Dokument wykonać w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel, format dokumentu A4.
- 8) Przedmiotowy dokument w zakresie poszczególnych CPR opracować i przesłać podpisany (stosownie do kompetencji) odpowiednio:
  - Szefowi ZPRF-J8 przez: organy planujące drugiego stopnia, organy planujące trzeciego stopnia podległe organowi planującemu pierwszego stopnia, szefów instytucji centralnie realizujących zadania rzeczowe, Dyrektora ZIOTP.
  - organom planującym drugiego stopnia przez organy planujące trzeciego stopnia im podległe.
  - organom planującym trzeciego stopnia podległym organowi planującemu pierwszego stopnia przez realizatorów / inwestorów, nad którymi organy te sprawują merytoryczny nadzór.

**Uwagi dotyczące aktualizacji danych w dokumencie:**

- 1) Dokonywać na bieżąco aktualizacji harmonogramów w zakresie wszystkich ujętych w nim kategorii. Wszystkie nowe zadania wprowadzone korektami do planu (jako "nowa pozycja planu"), należy uwzględnić w harmonogramie.
- 2) W nieprzekraczalnym terminie **do 10 dnia kolejnego miesiąca** (po zakończonym okresie sprawozdawczym), przedstawiać do ZPRF-J8 wykaz:
  - dokonanych zmian w harmonogramie, uwzględniając w nim stan "przed" i "po" zmianie (analogicznie jak w arkuszu korekty planu).
  - zadań (szczegółowych zamierzeń) w odniesieniu do których zakończyły się procedury o udzielenie zamówienia z podaniem terminu podpisania umowy i kwoty nakładów określonych w umowie na ich realizację;
  - zadań (szczegółowych zamierzeń), które w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia zostały unieważnione i oczekują na ponowne objęcie procedurami zamówień lub usunięcie z planu korektą.
- 3) W przedstawianych wykazach aktualizacyjnych nie ujmować zadań, w stosunku do których nie dokonano żadnych zmian (w jakiegokolwiek kategorii).

**BILANS ZMIAN FINANSOWYCH**  
do (wniosku/projektu) korekty Nr .....

.....  
(nazwa centralnego planu rzeczowego; rok budżetowy)

Budżet tradycyjny			Budżet zadaniowy				Zmiany w planie finansowym poszczególnych dysponentów/realizatorów			Suma zmian
Rozdział	Paragraf	Pozycja	Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działanie				
<i>(tys. zł)*</i>										
<b>I. Środki budżetowe, Fundusz Modernizacji SZ, PPO, rezerwa celowa, inne**</b>										
<b>Ogółem w paragrafach</b>										
		x	x	x	x	x				
		x	x	x	x	x				
<b>wydatki bieżące</b>										
		x	x	x	x	x				
		x	x	x	x	x				
<b>wydatki majątkowe</b>										
<b>Razem</b>										
		x				x				
		x				x				
<b>wydatki bieżące</b>										
		x				x				
		x				x				
<b>wydatki majątkowe</b>										
<b>Razem</b>										

sporządził ..... (tel. ....)  
dnia .....

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

.....  
(podpis, pieczęć)

**DYSPONENT ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH  
/REALIZATOR PLANU/**

.....  
(podpis, pieczęć)

**Uwagi:**

\* W obszarze środków materialowych kwoty przedstawiać z dokładnością do pełnych złotych.

\*\* Bilans zmian finansowych sporządzać oddzielnie dla każdego źródła finansowania zadań rzeczowych.

**KOREKTA nr \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (WNIOSK O DOKONANIE KOREKTY)  
PLANU MODERNIZACJI TECHNICZNEJ  
w zakresie dysponenta - \_\_\_\_\_**

**PLAN MODERNIZACJI TECHNICZNEJ W LATACH \_\_\_\_\_ - FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW (BUDŻETOWYCH; FM SZ; PPO; REZERWY CELOWEJ; INNYCH\*)**

Lp.	Pozycja planu	Kod CPR	Funkcja, zadanie, podzadanie, działanie - katalog roku budżetowego	Nr celu NATO	Klasyfikacja budżetowa			Realizator	Beneficjent	Gestor	System funkcjonalny	Nr programu operacyjnego	Nr podprogramu operacyjnego	Okres obowiązywania umowy	Nazwa zadania	Plan na rok ..... - rok budżetowy		Plan na rok ..... - rok poplanowy		Wartość przeniesionych środków finansowych - rok budżetowy /ys.zł/	Wartość przeniesionych środków finansowych - rok poplanowy /ys.zł/	Uzasadnienie **	Uwagi	
					Rodział	Paragraf	Pozycja									Ilość	Wartość [ys. zł]	Ilość	Wartość [ys. zł]					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Przed korektą																							
	Po korekcie																							
2	Przed korektą																							
	Po korekcie																							

\* Niepotrzebne skreślić. Wniosek korekty sporządzać oddzielnie dla każdego źródła finansowania zadań rzeczowych.

\*\* W uzasadnieniu należy opisać powód zmniejszenia lub zwiększenia środków finansowych na danej pozycji.

\*\*\* Dotyczy wniosku w sprawie dokonania korekty.

Wyszczególnienie		Plan na rok ..... - rok budżetowy
		Wartość [ys. zł]
Wydatki bieżące	przed korektą	
	po korekcie	
Wydatki majątkowe	przed korektą	
	po korekcie	
Bilans korekty	wyd. bieżące	
	wyd. majątkowe	
Bilans korekty rozdział	§ 421	
	§ 427	
.....	§ 606	
	§ 616	

DYREKTOR  
(SZEFE, DOWÓDCA)  
KOMÓRKI REALIZUJĄCEJ \*\*\*

GESTOR SpW\*\*\*

ORGANIZATOR  
SYSTEMU FUNKCJONALNEGO \*\*\*

DYREKTOR  
(SZEFE, DOWÓDCA)  
KOMÓRKI WNIOSKUJĄCEJ

.....  
pieczęć      data      podpis

.....  
pieczęć      data      podpis

.....  
pieczęć      data      podpis

.....  
pieczęć      data      podpis

**KOREKTA nr \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (WNIOSEK O DOKONANIE KOREKTY) \* \*\***  
**PLANU ZAKUPU ŚRODKÓW MATERIAŁOWYCH W ..... R.**

Lp.	Stan	Pozycja planu	Funkcja, zadanie, podzad., działanie katalog roku planowego	Numer Celu SZ NATO	Klasyfikacja budżetowa			Realizator	Beneficjent	Gestor	Nazwa zadania	Jm.	Plan roku planowego		Plan roku planowego + 1		Wartość środków finansowych przeniesionych za rok planowy /zł/.	Uzasadnienie ***	Uwagi
					Rozdział	Paragraf	Szczegółowa klasyfikacja						Ogółem		Ogółem				
													Ilość	Wartość [zł]	Ilość	Wartość [zł]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Przed korektą																		
	Po korekcie																		
2	Przed korektą																		
	Po korekcie																		

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Szef ZPRF - JB w zależności od potrzeb może ustalić inną szczegółowość wzoru korekty/wniosku o dokonanie korekty

\*\*\* W uzasadnieniu należy opisać powód zmniejszenia lub zwiększenia środków finansowych na danej pozycji.

\*\*\*\* Dotyczy wniosku w sprawie dokonania korekty.

Wyszczególnienie	Plan roku planowego	Plan roku planowego + 1
	Wartość [zł]	Wartość [zł]
Wydatki bieżące		
przed korektą		
po korekcie		
Wydatki majątkowe		
przed korektą		
po korekcie		
Bilans korekty		
wyd. bieżące		
wyd. majątkowe		
Bilans korekty rozdział 75204	§ 421	
	§ 427	

GESTOR SpW \*\*\*\*

ORGANIZATOR  
SYSTEMU FUNKCJONALNEGO \*\*\*\*DYREKTOR  
(SZEFE, DOWÓDCA)  
KOMÓRKI OPRACOWUJĄCEJDYREKTOR  
(SZEFE, DOWÓDCA)  
KOMÓRKI REALIZUJĄCEJ \*\*\*\*.....  
pieczęć      data      podpis.....  
pieczęć      data      podpis.....  
pieczęć      data      podpis.....  
pieczęć      podpis

KOREKTA nr.....(WNIOSEK O DOKONANIE KOREKTY) W PLANIE INWESTYCJI BUDOWLANYCH na ..... rok

Załącznik nr 11

A. Narodowe inwestycje budowlane

I. Część tabelaryczna:

Lp.	Stan: Przed korektą Po korekcie	Klasyfikacja zadaniowa								Klasyfikacja budżetowa				Dysponent realizujący	Program Operacyjny	Komórka/Jednostka org.	Miejscowość	Użytkownik	Nr kompleksu	Nr zadania	Nazwa zadania	Inwestor	Terminy (rok)		Wartość kosztorysowa/ Szacunkowa wartość zadania*		Przewidywane/ Poniesione wydatki od początku realizacji zadania do końca roku przedplanowego	PLAN NA ROK .....				Niewykorzystana rezerwa + wartość robót nie realizowanych + oszczędności	Zaangażowanie w środkach budżetowych (po roku planowym)		Wartość korekty	
		Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działnie	Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Źródła finansowania	RAZEM (suma kolumn od 25 do 27)	OGÓŁEM	w tym: planowana rezerwa										Środki budżetowe resortu	Środki z NFOS / WFOS	Środki własne i inne	OGÓŁEM (-kol. 22-24-26-29)		w tym: w roku poplanowym	Limit ogółem	w tym: Środki budżetowe resortu						
																															Rozp.		Zak.	OGÓŁEM	w tym: planowana rezerwa	Środki budżetowe resortu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				
	Przed korektą																OGÓŁEM zadania korygowane																			
	Po korekcie																OGÓŁEM zadania korygowane																			
1.	Przed korektą																																			
1.	Po korekcie																																			
2.	Przed korektą																																			
2.	Po korekcie																																			
...	Przed korektą																																			
...	Po korekcie																																			
...	Przed korektą																																			
...	Po korekcie																																			
n	Przed korektą																																			
n	Po korekcie																																			
	Przed korektą																Limit na zadania realizowane decentralnie																			
	Po korekcie																Limit na zadania realizowane decentralnie																			

Objaśnienia:

\* Przybliżona wartość zadania, wstępnie oszacowana na etapie przygotowywania zadania do realizacji, przed akceptacją zestawienia kosztów zadania.

II. Część opisowa:

1. Uzasadnienie wprowadzenia do planu dodatkowych zadań.
2. Uzasadnienie skreśleń zadań z planu.
3. Uzasadnienie i przyczyny zmian wartości szacunkowej lub kosztorysowej zadań. Wskazać na dokumenty stanowiące podstawę do zmiany, kiedy i przez kogo zostały zatwierdzone / zaakceptowane i na jaką kwotę. Opisać zakres rzeczowy zmian.
4. Uzasadnienie i przyczyny zmian terminów rozpoczęcia / zakończenia zadań.
5. Uzasadnienie i przyczyny zmian aktualnej wielkości niewykorzystanej rezerwy zadań. Określić dokumenty stanowiące podstawę do zmiany, kiedy i przez kogo zostały zatwierdzone / zaakceptowane i na jaką kwotę. Opisać zakres rzeczowy zmian.
6. Uzasadnienie zmian limitów środków finansowych na poszczególnych zadaniach.
7. Uzasadnienie innych zmian (np. zakresu rzeczowego zadania, nazwy inwestora, wydatków poniesionych, beneficjenta, itd.).
8. Informacja o dokonanych (lub niedokonanych - wraz z uzasadnieniem) uzgodnieniach inwestora z beneficjentem (lub odwrotnie - beneficjenta z inwestorem - nie dotyczy wniosków składanych przez IWsp.SZ, DWIPO i DNISZW).
9. Informacja o dokonanych uzgodnieniach z innymi dysponentami oraz opracowanych w związku z tym stosownych wnioskach, o ile konieczność ich sporządzenia wynika z decyzji budżetowej lub decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie planowania i wykonywania bu
10. Uzasadnienie zmiany inwestora zadania (powołać się na uzgodnienia pomiędzy inwestorami lub ich jednostkami nadrzędnymi).

Uwagi:

1. Wartość korekty należy podać jako różnicę odpowiednich wielkości limitów pomiędzy wierszami "Po korekcie" i "Przed korektą".
2. Wniosek o korektę wartości wydatków poniesionych do końca roku przedplanowego (kol. 24), po dniu 31 marca wymaga dodatkowego wniosku o korektę sprawozdania rocznego inwestora.
3. Kolejność opisywanych zamierzeń powinna być zgodna z kolejnością zadań ujętych w części tabelarycznej.

Tabela 2.: ROZLICZENIE ZMIAN LIMITÓW ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH (w tys. zł)

Lp.	Stan: Przed korektą Po korekcie	Dysponent realizujący	Rozdział	Szczegółowa klasyfikacja wydatków		Limit środków	Wartość korekty
				Paragraf	Pozycja wydatków (szczegółowy paragraf klasyfikacji wydatków)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Przed korektą						
	Po korekcie						
2.	Przed korektą						
	Po korekcie						
...	Przed korektą						
	Po korekcie						
n	Przed korektą						
	Po korekcie						

GLÓWNY KSIĘGOWY  
KOMÓRKI REALIZUJĄCEJ

DYREKTOR  
(SZEF, DOWÓDCA)  
KOMÓRKI REALIZUJĄCEJ

ORGANIZATOR  
SYSTEMU FUNKCJONALNEGO

DYREKTOR  
(SZEF, DOWÓDCA)  
KOMÓRKI WNIOSKUJĄCEJ

pieczęć      podpis

pieczęć      podpis

pieczęć      podpis

pieczęć      podpis

KOREKTA nr..... (WNIOSEK O DOKONANIE KOREKTY) W PLANIE INWESTYCJI NSIP NA .... ROK

Załącznik nr 12

I. Część tabelaryczna

Nr funkcji/zadania/ poziomiane działania		Lp.	Numer i nazwa zadania / nazwa wydatków okolopakietowych	Wartość kosztorysowa projektu						Terminy		Wydatki do końca roku ... (przedplanowego)				Plan na rok .... (planowy)				Plan na rok .... (planowy +1)				Plan na rok .... (planowy +2)				Plan na rok .... (planowy +3)				Plan na rok .... (planowy +4)				Zaangażowanie po roku ..... (planowym +3)				Wartość korekty w roku planowym	
przed korektą	po korekcie			Opisem (kol. 6-9)	wig TBE	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 6-8)	Rozpoczęcie	Zakończenie	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 12-14)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 16-18)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 20-22)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 24-26)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 28-30)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 32-34)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 36-38)	Środki budżetowe	Środki NATO
<b>RAZEM PROGRAM NSIP (I + II + III)</b>																																									
<b>WYDATKI NA PROJEKTY REALIZOWANE C</b>																																									
<b>II. WYDATKI NA POZOSTAŁE ZADANIA PROGRAMU</b>																																									

Nr funkcji/zadania/ poziomiane działania		Lp.	Numer i nazwa zadania / nazwa wydatków okolopakietowych	Wartość kosztorysowa projektu						Planowany termin		Wydatki do końca roku ... (przedplanowego)				Plan na rok .... (planowy)				Plan na rok .... (planowy +1)				Plan na rok .... (planowy +2)				Plan na rok .... (planowy +3)				Plan na rok .... (planowy +4)				Zaangażowanie po roku ..... (planowym +3)				Wartość korekty w roku planowym	
przed korektą	po korekcie			Opisem (kol. 6-9)	wig TBE	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 6-8)	uzyskanie JFAI	uzyskanie COFFA	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 12-14)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 16-18)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 20-22)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 24-26)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 28-30)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 32-34)	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolopakietowe	Podatek VAT (kol. 36-38)	Środki budżetowe	Środki NATO
<b>III. Zadania oczekujące na rozliczenie w formule JFAI oraz uzyskanie certyfikatu COFFA</b>																																									

	Podział wydatków budżetowych po ... korekcie	Korekta
przed korektą	Udział narodowy	
po korekcie		
przed korektą	VAT	
po korekcie		
przed korektą	Wydatki okolopakietowe	
po korekcie		
przed korektą	Składka NSIP	
po korekcie		
przed korektą	Razem środki budżetowe	
po korekcie		

Bilans zmian finansowych po ... korekcie									
Budżet tradycyjny		Budżet zadaniowy				Zmiany w limitach dysponentów		Suma zmian	
Rozmiar	Paragraf	Rozycja	Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Dotowanie			
<b>I. Środki budżetowe</b>									
									(bys. 2)
<b>Razem:</b>									

Budżet zadaniowy		
	nr PZ	nr CZ
przed korektą		
po korekcie		
przed korektą		
po korekcie		
przed korektą		
po korekcie		
przed korektą		
po korekcie		
przed korektą		
po korekcie		
przed korektą		
po korekcie		
przed korektą		
po korekcie		

Sporządził: (stanowisko, imię i nazwisko, tel.)  
.....  
(data, podpis)

II. Część opisowa

1. Uzasadnienie wprowadzenia do planu dodatkowych zadań.
2. Uzasadnienie skreślenia zadań z planu.
3. Uzasadnienie zmian wartości kosztorysowej zadań.
4. Uzasadnienie zmian terminów rozpoczęcia/zakończenia zadań.
5. Uzasadnienie zmian aktualnej wielkości niewykorzystanej rezerwy zadań.
6. Uzasadnienie zmian limitów środków finansowych.
7. Uzasadnienie innych zmian







**WZÓR CZĘŚCI TABELARYCZNEJ INFORMACJI  
PRZESYŁANEJ DO ZPRF-J8 PRZEZ JEDNOSTKI SPRAWUJĄCE NADZÓR NAD INWESTORAMI  
W ZAKRESIE REALIZACJI PLANU INWESTYCJI BUDOWLANYCH**

(w tys. zł)

Lp.	Komórka/jednostka organizacyjna (beneficjent)	PLAN NA ROK .....						Łączny limit, objęty zawartymi umowami, rozpoczętymi postępowaniami o udzielenie zamówienia oraz zadaniami zakończonymi	Wydatki do poniesienia po roku planowym ze środków budżetowych	
		Źródła finansowania		RAZEM ŚRODKI		NAKLĄDY (zaawansowanie robót)			OGÓŁEM	w tym:  w roku poplanowym
		Środki budżetowe resortu  plan wydatki	Inne środki (wg źródeł)  plan wydatki	plan wydatki  (kol.3+4)	% realizacji	plan wykonanie	% realizacji			
									3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>OGÓŁEM, w tym (np.):</b>									
1.	DG RSZ									
2.	IWL									
3.	ISP									
4.	IMW									
5.	IWSZ									
...	(.....)									

**UWAGI:**

1. Wielkości limitów w kol. 3-5 powinny wynikać z odpowiednich kwot wydzielonych na rzecz beneficjentów wskazanych w kol. 12 Planu inwestycji budowlanych i obejmować sumę limitów zadań wyszczególnionych jednostkowo i ujętych w kwotach zbiorczych.
2. Przedstawiane informacje powinny uwzględniać także te zadania, których obsługa inwestorska została zlecona inwestorowi zastępczemu przez podległych inwestorów.
3. Wzór części tabelarycznej dotyczy także informacji przedstawianej Ministrowi Obrony Narodowej, sporządzanej przez ZPRF-J8.

Sporządził: (stanowisko, imię i nazwisko, tel.)

.....  
(data i podpis)

INFORMACJA / SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU INWESTYCJI NSIP ZA .... ROK

Załącznik nr 16  
w tys. zł.

I. Część tabelaryczna

Nr funkcji/zadania/ podzadania/ działania	Lp.	Numer i nazwa zadania / nazwa wydatków okołopakietowych	Wartość kosztorysowa zadania						Terminy		Wydatki poniesione od początku realizacji zadania do końca roku przedplanowanego				Realizacja planu na ... rok						Zaangażowanie do poniesienia po roku planowym						
			Ogółem (kol. 6+9)	w/g TBCE	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okołopakietowe	Podatek VAT (od kol. 6+8)	Rozpoczęcie	Zakończenie	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okołopakietowe	Podatek VAT (od kol. 12+14)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okołopakietowe	Podatek VAT (od kol. 8+9+10)	Razem środki narodowe (kol. 17+19)	Razem realizacja (kol. 16+20)		Wydatki od początku realizacji		Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okołopakietowe	Podatek VAT (od kol. 25+27)
																				plan wykonanie	plan wykonanie	plan wykonanie	plan wykonanie				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<b>RAZEM PROGRAM NSIP (I + II)</b>																											
<b>I. WYDATKI NA PROJEKTY CP</b>																											
<b>II. WYDATKI NA POZOSTAŁE ZADANIA PROGRAMU</b>																											

Nr funkcji/zadania/ podzadania/ działania	Lp.	Numer i nazwa zadania / nazwa wydatków okołopakietowych	Wartość kosztorysowa zadania						Planowany Termin		Wydatki poniesione od początku realizacji zadania do końca roku przedplanowanego				Realizacja planu na ... rok						Zaangażowanie do poniesienia po roku planowym						
			Ogółem (kol. 6+9)	w/g TBCE	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okołopakietowe	Podatek VAT (od kol. 6+8)	uzyskania JFAI	uzyskania COFFA	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okołopakietowe	Podatek VAT (od kol. 12+14)	Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okołopakietowe	Podatek VAT (od kol. 8+9+10)	Razem środki narodowe (kol. 17+19)	Razem realizacja (kol. 16+20)		Wydatki od początku realizacji		Środki NATO	Środki budżetowe	Wydatki okołopakietowe	Podatek VAT (od kol. 25+27)
																				plan wykonanie	plan wykonanie	plan wykonanie	plan wykonanie				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<b>III. Zadania oczekujące na rozliczenie w formule JFAI oraz uzyskanie certyfikatu COFFA</b>																											

II. Część opisowa

Uwaga: Niezależnie od wymogów zawartych w tekście decyzji dodatkowo załączyć wykaz z opisem stanu realizacji poszczególnych zadań Planu inwestycji NSIP, w tym:

- Opis stanu formalnoprawnego poszczególnych zadań, w tym:
  - ustanowienie inwestora zastępczego;
  - uzyskanie dokumentacji technicznej;
  - uzyskanie pozwoleń formalno prawnych;
  - wyłonienie wykonawcy robót;
- Informację o rozpoczętych bądź planowanych do rozpoczęcia postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającą w szczególności odniesienie się do występujących i przewidywanych zagrożeń w tym zakresie (w stosunku do poszczególnych zadań);
- Występujące zagrożenia wykonania planu oraz ich przyczyny;
- Wykaz zadań zakończonych oraz uzyskanych efektów rzeczowych;
- W sprawozdaniu rocznym - dodatkowo wykaz zadań, na których nie zrealizowano pełnego zakresu rzeczowego bądź finansowego, wraz z wyjaśnieniem przyczyn niepełnej realizacji.

Sporządził: (stanowisko, imię i nazwisko, tel.)

.....  
(data i podpis)

**INFORMACJA o stanie realizacji procedur zamówień**

(nazwa centralnego planu rzeczowego; rok budżetowy)

**- zadania imienne / pozycje plan**

(nazwa źródła finansowania)

**I. CZĘŚĆ TABELARYCZNA**

Lp.	Wyszczególnienie	Limit (tys.zł) / Ilość
1.	2.	3.
1.	Limit środków objęty umowami po zakończonych procedurach zamówień - Razem, w tym:	
	- rocznymi	
	- wieloletnimi	
	- ilość zadań	
2.	Limit środków do objęcia umowami - Razem, w tym:	
	- ilość zadań	
	1) kwota limitu w rozpoczętych procedurach zamówień	
	- ilość zadań	
	2) kwota limitu nie objęta procedurami zamówień	
	- Ilość zadań	
3.	Kwota niezagospodarowanych oszczędności w planie po podpisaniu umów	
4.	Kwota niemożliwa do realizacji w ramach procedur zamówień	

**II. CZĘŚĆ OPISOWA:**

- 1) Czynniki utrudniające realizację zadań w procedurach zamówień.
- 2) Problemy z pełnym i terminowym wykonaniem planu, w tym zadania zagrożone w procedurach zamówień.
- 3) Zadania niemożliwe do realizacji, z tego:
  - propozycje dotyczące uruchomienia rezerwy zadaniowej;
  - wnioski o blokowanie planu wydatków;
  - wnioski korekt o dokonanie realokacji planowanych środków na dofinansowanie zadań w ramach umów wieloletnich.

sporządził ..... (tel. ....)

**Uwagi dotyczące opracowania dokumentu:**

- 1) \*/ Informację opracować oddzielnie dla pozycji planu; którym przypisano zadania "imienne" (w ujęciu ilość i/lub wartość) oraz w kwotach zbiorczych (w ujęciu wartościowym).
- 2) Dokument opracować oddzielnie za każdy centralny plan rzeczowy oraz wyodrębnić wszystkie źródła finansowania zadań (środki budżetowe, Fundusz Modernizacji Technicznej SZ, środki z prywatyzacji spółek przemysłowego potencjału obronnego, rezerwy celowej, in
- 3) Do informacji dołączyć szczegółowe wykazy rzeczowo - finansowe zadań w odniesieniu do których nie wszczęto zamówień opracowane wg. wzoru określonego w załączniku nr 18.
- 5) W zakresie planu inwestycji NSIP, część tabelaryczną rozszerzyć o kolumnę nr 4. W kolumnie nr 3 przedstawić dane dotyczące finansowania zadań inwestycyjnych z środków budżetowych, natomiast w kolumnie nr 4 z środków NATO.
- 6) Przedmiotowe informacje w zakresie poszczególnych CPR opracować i przesłać podpisane (stosownie do kompetencji) odpowiednio:
  - Szefowi ZPRF-J8 przez: organy planujące drugiego stopnia, organy planujące trzeciego stopnia podległe organowi planującemu pierwszego stopnia, dyrektora ZIOTP;
  - organom planującym drugiego stopnia przez organy planujące trzeciego stopnia im podległe;
  - organom planującym trzeciego stopnia podległym organowi planującemu pierwszego stopnia przez realizatorów / inwestorów, nad którymi organy te sprawują merytoryczny nadzór.

**WYKAZ ZADAŃ / ZAMIERZEŃ**  
w stosunku do których nie wszczęto postępowań o udzielenie zamówienia w terminach określonych w "Harmonogramie realizacji planu"  
wraz z propozycją realokacji środków na finansowanie lub dofinansowanie innych zadań rzeczowych  
wg stanu na dzień .....

.....  
(nazwa centralnego planu rzeczowego; rok budżetowy)

.....  
(nazwa źródła finansowania)

.....  
(nazwa realizatora: instytucja centralnie realizująca zadania rzeczowe; organ planujący; realizator / inwestor)

Lp.	Pozycja planu / numer zadania	BUDŻET TRADYCYJNY			BUDŻET ZADANIOWY				Nazwa własna zadania (zamierzenia)	Limit środków dla zadania  (tys. zł)	Przyczyna niezaangażowania zadania w procedurach
		Rozdział	Paragraf	Pozycja	Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działanie			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
I.	<b>Środki z zadań nie objętych procedurami zamówień - Razem</b>										
1.											
2.											
3.									pozycje planu w kwotach zbiorczych		
....											
n											
II.	<b>Propozycja zagospodarowania środków z zadań z pkt I. na finansowanie lub dofinansowanie innych zamierzeń - Ogółem, w tym na:</b>										X
Ila	<b>Zamierzenia w rezerwie zadaniowej - Razem</b>										X
1.											
2.											
Ilb	<b>Zamierzenia z roku planistycznego objęte umowami wieloletnimi - Razem</b>										X
1.											
2.											
III.	<b>Propozycja zgłoszenia środków z zadań do blokowania w trybie ustawy o finansach publicznych - Razem</b>										X
1.											
2.											

sporządził: ..... (tel .....).

**Uwaga:**

- Wykaz sporządzić oddzielnie dla każdego źródła finansowania (środki budżetowe, Fundusz Modernizacji SZ, PPO, rezerwa celowa, inne).
- Pozycje w kwotach zbiorczych wyszczególnić w układzie klasyfikacji tradycyjnej i zadaniowej.
- Wykaz opracować w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel.
- Dla pozycji w kwotach zbiorczych w kolumnie nr 11 przedstawić łączną kwotę limitu, natomiast w kolumnie nr 12 zasadnicze przyczyny nieuruchomienia zadań w procedurach.
- Przedmiotowe informacje w zakresie poszczególnych CPR opracować i przesłać podpisane (stosownie do kompetencji) odpowiednio:
  - Szefowi ZPRF-J8 przez: organy planujące drugiego stopnia, organy planujące trzeciego stopnia podległe organowi planującemu pierwszego stopnia, dyrektor ZIOTP;
  - organom planującym drugiego stopnia przez organy planujące trzeciego stopnia im podległe;
  - organom planującym trzeciego stopnia podległym organowi planującemu pierwszego stopnia przez realizatorów / inwestorów, nad którymi organy te sprawują merytoryczny nadzór.

**INFORMACJA SYNTETYCZNA z realizacji**

(nazwa centralnego planu rzeczowego; rok budżetowy)

- zadania imienne / pozycje planu w kwotach zbiorczych \*  
przez .....

(nazwa źródła finansowania)

**I. CZĘŚĆ TABELARYCZNA**

/tys. zł/

Lp.	Wyszczególnienie	Wartość/ Ilość w roku sprawozdawczym	
		wg stanu na dzień.....	za miesiąc
1.	2.	3.	4.
1.	Wartość środków w planie		X
	Ilość zadań		X
2.	Wartość środków objętych umowami - Razem, w tym:		
	- wieloletnimi		
	- rocznymi		
	- ilość zadań w umowach rocznych / wieloletnich	.../...	.../...
3.	Wartość środków zaangażowanych w procedurach wszczętych i niezakończonych, w tym:		
	- ilość zadań		
4.	Wartość środków niezaangażowanych w planie, w tym:		
	- ilość zadań		
5.	Wartość niezagospodarowanych oszczędności po podpisaniu umów + opusty, w tym:		
	- ilość zadań		
6.	Wartość faktur opłaconych		
	- ilość zadań zrealizowanych (zakończonych)		

**II. CZĘŚĆ OPISOWA:**

- 1) Uzyskane efekty realizacyjne.
- 2) Czynniki utrudniające realizację planu.
- 3) Problemy z pełnym i terminowym wykonaniem planu, w tym zadania zagrożone w procedurach zamówień i realizowanych umowach.
- 4) Zadania niemożliwe do realizacji, w tym:
  - propozycje dotyczące uruchomienia rezerwy zadaniowej;
  - wnioski o blokowanie planu wydatków;
  - wnioski korekt o dokonanie realokacji planowanych środków na dofinansowanie zadań w ramach umów wieloletnich.
- 5) W zakresie planu inwestycji NSIP przedstawić dodatkowo stan realizacji składki na Program NSIP.

sporządził ..... (tel. ....)

**Uwagi dotyczące opracowania dokumentu:**

- 1) \*/ Informację opracować **oddzielnie dla pozycji planu**: którym przypisano zadania "imienne" (w ujęciu ilość i/lub wartość) oraz w kwotach zbiorczych (w ujęciu wartościowym).
- 2) Dokument opracować oddzielnie za każdy centralny plan rzeczowy oraz wyodrębnić wszystkie źródła finansowania zadań (środki budżetowe, Fundusz Modernizacji SZ, środki z prywatyzacji spółek przemysłowego potencjału obronnego, rezerwy celowej, inne).
- 3) Dane podawać sumarycznie w odniesieniu do upływu czasu.
- 4) Przedmiotowe informacje w zakresie poszczególnych CPR opracować i przelać podpisane (stosownie do kompetencji) odpowiednio:
  - Szefowi ZPRF-J8 przez: organy planujące drugiego stopnia, organy planujące trzeciego stopnia podległe organowi planującemu pierwszego stopnia, dyrektora ZIOTP;
  - organom planującym drugiego stopnia przez organy planujące trzeciego stopnia im podległe;
  - organom planującym trzeciego stopnia podległym organowi planującemu pierwszego stopnia przez realizatorów / inwestorów, nad którymi organy te sprawują merytoryczny nadzór.

## INFORMACJA SYNTETYCZNA z realizacji planów inwestycji budowlanych narodowych i NSIP

(nazwa centralnego planu rzeczowego; rok budżetowy)

- zadania imienne / pozycje planu w kwotach zbiorczych \*

przez .....

(nazwa realizatora: instytucja centralnie realizująca zadania rzeczowe; organ planujący; realizator / inwestor)

wg stanu na dzień.....

.....  
(nazwa źródła finansowania)

### I. CZĘŚĆ TABELARYCZNA

Lp.	Wyszczególnienie	Limit (tys.zł) / Ilość	
		wg stanu na dzień.....	za miesiąc
1.	2.	3.	4.
1.	Limit środków		<b>X</b>
	Ilość zadań		<b>X</b>
2.	Limit objęty umowami		
	- ilość zadań w umowach		
3.	Limit środków do objęcia umowami		
	- ilość zadań		
	1) limit w rozpoczętych procedurach zamówień		
	- ilość zadań		
	2) limit nieobjęty procedurami zamówień		
	- ilość zadań		
4.	Kwota niemożliwa do realizacji, w tym:		
	- oszczędności		
5.	Wartość faktur opłaconych		
6.	Ilość zadań zrealizowanych (zakończonych)		

### II. CZĘŚĆ OPISOWA:

- 1) Uzyskane efekty realizacyjne.
- 2) Czynniki utrudniające realizację planu.
- 3) Problemy z pełnym i terminowym wykonaniem planu, w tym zadania zagrożone w procedurach zamówień i realizowanych umowach.
- 4) Zadania niemożliwe do realizacji, w tym wnioski o blokowanie planu wydatków.
- 5) W zakresie planu inwestycji NSIP przedstawić dodatkowo stan realizacji składki na Program NSIP.

sporządził ..... (tel. ....)

#### Uwagi dotyczące opracowania dokumentu:

- 1) \*/ Informację opracować oddzielnie dla zadań imiennych oraz ujętych w kwotach zbiorczych.
- 2) Dane podawać sumarycznie w odniesieniu do upływu czasu.
- 3) W zakresie planu inwestycji NSIP, część tabelaryczną rozszerzyć o kolumnę nr 5 i 6. W kolumnach nr 3 i 4 przedstawić dane dotyczące inwestycji budowlanych finansowanych z środków budżetowych, natomiast nr 5 i 6 z środków NATO.

**WYKAZ**  
**zasadniczych zrealizowanych zadań wg stanu na dzień .....**

.....  
 (nazwa źródła finansowania)

.....  
 (nazwa realizatora: instytucja centralnie realizująca zadania rzeczowe; organ planujący; realizator / inwestor)

Lp.	Pozycja planu	Nazwa własna zadania (zamierzenia)	Jm.	Plan po zmianach		Zaangażowanie w:				Realizacja kasowa	
				Ilość	Limit (tys. zł)	Umowach		Procedurach		Ilość	Wartość (tys. zł)
						Ilość	Limit objęty umową (tys. zł)	Ilość	Limit objęty procedurą (tys. zł)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
<b>Plan modernizacji technicznej SZ RP - Ogółem</b>											
<b>I. Zadania w Programach Operacyjnych - Razem<sup>1)</sup>, w tym m.in.:</b>				x		x		x		x	
1.											
2.		pozycje planu w kwotach zbiorczych		x		x		x		x	
...											
n											
<b>II. Zadania poza Programami Operacyjnymi - Razem<sup>1)</sup>, w tym m.in.:</b>				x		x		x		x	
1.											
2.		pozycje planu w kwotach zbiorczych		x		x		x		x	
...											
n											

sporządził: ..... (tel .....).

**Uwaga:**

- 1) W tabeli ująć wyłącznie zasadnicze zadania, w stosunku do których rozpoczęto realizację w którejkolwiek z wymienionych kategorii (umowa, procedura w toku, realizacja kasowa).
- 2) <sup>1)</sup> W podsumowaniach dwóch wyszczególnionych grup zadań, kwoty zbiorcze winny obejmować w kolumnach: 6, 8, 10, 12 - wartość wszystkich zadań rzeczowych występujących w danej grupie (nie tylko zadań zasadniczych, wymienionych w przedmiotowym zestawieniu).
- 3) Wykaz sporządzić oddzielnie dla każdego źródła finansowania (środki budżetowe, Fundusz Modernizacji SZ, PPO, rezerwa celowa, inne).
- 4) Dane realizacyjne w kolumnach od 7 do 12 za poszczególne okresy sprawozdawcze przedstawiać sumarycznie w odniesieniu do upływu czasu.
- 5) W zakresie pozycji planu ujętych w kwotach zbiorczych, pokazać ich wartościowy poziom realizacji.
- 6) Wykaz opracować w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel.

**WYKAZ**  
zasadniczych zrealizowanych zadań wg stanu na dzień .....

.....  
(nazwa źródła finansowania)

.....  
(nazwa organu planującego / realizatora centralnego)

Lp.	Pozycja planu	Nazwa własna zadania (zamierzenia)	Jm.	Plan po zmianach		Zaangażowanie w:				Realizacja kasowa	
				Ilość	Limit (tys. zł)	Umowach		Procedurach		Ilość	Wartość (tys. zł)
						Ilość	Limit objęty umową (tys. zł)	Ilość	Limit objęty procedurą (tys. zł)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
<b>Plan zakupu środków materiałowych - Ogółem</b>				x		x		x		x	
<b>I. Materiały pędne i smary - Razem<sup>1)</sup>, w tym m.in.:</b>				x		x		x		x	
1.											
2.		pozycje planu w kwotach zbiorczych		x		x		x		x	
...											
n											
<b>II. Przedmioty umundurowania i wyekwipowania - Razem<sup>1)</sup>, w tym m.in.:</b>				x		x		x		x	
1.											
2.		pozycje planu w kwotach zbiorczych		x		x		x		x	
...											
n											
<b>III. Amunicja i materiały wybuchowe - Razem<sup>1)</sup>, w tym m.in.:</b>				x		x		x		x	
1.											
2.		pozycje planu w kwotach zbiorczych		x		x		x		x	
...											
n											
<b>IV. Żywność na zapasy - Razem<sup>1)</sup>, w tym m.in.:</b>				x		x		x		x	
1.											
2.		pozycje planu w kwotach zbiorczych		x		x		x		x	
...											
n											
<b>V. Leki i materiały medyczne - Razem<sup>1)</sup>, w tym m.in.:</b>				x		x		x		x	
1.											
2.		pozycje planu w kwotach zbiorczych		x		x		x		x	
...											
n											

sporządził: ..... (tel .....).

**Uwaga:**

- 1) W tabeli ująć zasadnicze zadania (np. paliwa, pozycje o wartości powyżej 1 mln zł, itp.).
- 2) <sup>1)</sup> W podsumowaniach wyszczególnionych grup zadań, kwoty zbiorcze winny obejmować w kolumnach nr: 6, 8, 10, 12 - wartość **wszystkich** zadań rzeczowych występujących w danej grupie środków materiałowych (nie tylko zadań zasadniczych, wymienionych w przedmioto
- 3) Wykaz sporządzić oddzielnie dla każdego źródła finansowania (środki budżetowe, Fundusz Modernizacji SZ, PPO, rezerwa celowa, inne).
- 4) Dane realizacyjne w kolumnach nr od 7 do 12 za poszczególne okresy sprawozdawcze przedstawiać sumarycznie w odniesieniu do upływu czasu.
- 5) W zakresie pozycji planu ujętych w kwotach zbiorczych, pokazać ich wartościowy poziom realizacji.
- 6) Wykaz opracować w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel.



**WYKAZ**  
**zasadniczych zrealizowanych zadań wg stanu na dzień .....**

(nazwa źródła finansowania)

(nazwa realizatora: instytucja centralnie realizująca zadania rzeczowe; organ planujący; realizator / inwestor)

Lp.	Pozycja planu / numer zadania	Nazwa zadania (zamierzenia)	Plan po zmianach		Zaangażowanie w:				Realizacja kasowa	
			Ilość zadań	Limit (tys. zł)	Umowach		Procedurach		Ilość zadań	Wartość (tys. zł)
					Ilość zadań	Limit środków (tys. zł)	Ilość zadań	Limit objęty procedurą (tys. zł)		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
<b>Plan inwestycji budowlanych - Ogółem</b>										
I.		Zadania inwestycyjne o wartości kosztorysowej powyżej 2,0 mln zł - Razem, w tym:								
		<i>w programach operacyjnych - Razem, w tym:</i>								
1.										
2.										
...										
n										
		<i>poza programami operacyjnymi - Razem</i>								
1.										
2.										
...										
n										
II.		Zadania inwestycyjne o wartości kosztorysowej poniżej 2,0 mln zł (pozycje planu w kwotach zbiorczych)								

sporządził ..... (tel. ....)

**Uwaga:**

- 1) W tabeli ująć wyłącznie zadania, w stosunku do których rozpoczęto realizację w którejkolwiek z wymienionych kategorii (umowa, procedura w toku, realizacja kasowa).
- 2) Wykaz sporządzić oddzielnie dla każdego źródła finansowania (środki budżetowe, Fundusz Modernizacji SZ, inne).
- 3) Dane realizacyjne w kolumnach nr od 7 do 12 za poszczególne okresy sprawozdawcze przedstawiać sumarycznie w odniesieniu do upływu czasu.
- 4) W zakresie pozycji planu ujętych w kwotach zbiorczych, pokazać ich wartościowy poziom realizacji.
- 5) Wykaz opracować w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel.

**WYKAZ**  
zasadniczych zrealizowanych zadań wg stanu na dzień .....

.....  
(nazwa inwestora)

**(tys.zł)**

Lp.	Numer zadania	Numer i nazwa zadania, nazwa wydatków okolo pakietowych	Plan po zmianach			Zaangażowanie limitu w:						Limit do objęcia procedurami zamówień			Realizacja kasowa		
						Umowach			Procedurach								
			Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolo pakietowe	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolo pakietowe	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolo pakietowe	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolo pakietowe	Środki budżetowe	Środki NATO	Wydatki okolo pakietowe
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
<b>Plan inwestycji NSIP - Ogółem</b>																	
<b>I. Wydatki na projekty CP</b>																	
1.																	
2.																	
3.																	
...																	
n																	
<b>II. Składka na Program NSIP</b>																	

sporządził ..... (tel. ....)

**DYREKTOR ZIOTP**

**Uwaga:**

- 1) W kolumnach nr 2, 3, 4, 5 i 6 zestawienia, wpisać dane z zatwierdzonego Planu inwestycji NSIP.
- 2) W tabeli ująć zadania w szczególności Planu inwestycji NSIP dla wszystkich pakietów inwestycyjnych dla których wypełnione winny być wszystkie kolumny tabeli.
- 3) Przy wystąpieniu kilku zamierzeń dotyczących danego zadania, dane podać łącznie za zadanie.
- 4) Dane realizacyjne w kolumnach nr od 7 do 18 za poszczególne okresy sprawozdawcze przedstawiać sumarycznie w odniesieniu do upływu czasu.
- 5) Wykaz opracować w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel.

WZÓR WYMAGAŃ  
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO

(STRONA TYTUŁOWA)

**"ZATWIERDZAM"**

.....  
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko, pieczęć, podpis, data)

**MINIMALNE WOJSKOWE WYMAGANIA ORGANIZACYJNO - UŻYTKOWE<sup>1)</sup>**  
**DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO**

.....  
(proponowana nazwa zadania)

1. Lokalizacja, nazwa użytkownika (użytkowników):

.....  
2. Podstawa opracowania:

.....  
(plan wieloletni, projekt planu rocznego, dokumenty ustalające potrzeby sprzętu wojskowego decyzje  
lub polecenia przełożonych, zalecenia wynikające z przeglądów i kontroli)

3. Perspektywiczność garnizonu wojskowego:

.....  
Przedkładam do zatwierdzenia:

.....  
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko, podpis, pieczęć, data)

<sup>1)</sup> „Minimalne wojskowe wymagania organizacyjno – użytkowe” albo „Wymagania organizacyjno – użytkowe” dla zadania o wymaganiach innych niż wojskowe.

(STRONY DALSZE)

Wyspecyfikowane dane niezbędne do realizacji zadania oraz funkcjonowania przyszłego efektu, w tym dla udzielenia zamówienia, dotyczące:

- 1) zakresów rzeczowych np.: określenie funkcji i ilości obiektów, przeznaczenie każdego obiektu z podstawowymi informacjami charakteryzującymi obiekt (tj. typ i klasa strzelnicy, ilość stanowisk strzeleckich, magazynowych, warsztatowych, ilość zakwaterowanych, żywionych, stanowisk pracy, pojemność szkoleniowa obiektu, przepustowość, itp.);
  - 2) istotnych wymogów technologicznych – w przypadku zastosowania technologii innych niż standardowe (np.: opis stosowanych technologii w projektowanym obiekcie wynikających z gwarancji producenta lub instrukcji obsługi w przypadku dostosowania obiektu do istniejącego sprzętu, wskazówki na temat wpływu stosowanych technologii na otoczenie, warunki BHP mające wpływ na wykorzystanie pomieszczeń, itp.);
  - 3) istotnych wymogów eksploatacyjnych – w przypadku zastosowania technologii innych niż standardowe (np.: opis procedur eksploatacyjnych, wykaz planowanego sprzętu i urządzeń do zamontowania w projektowanym obiekcie wraz z indywidualnymi wymogami dla tych urządzeń (wilgotność, temperatura), itp.);
  - 4) wymogów funkcjonalno - przestrzennych – w przypadku zastosowania technologii innych niż standardowe (np.: wskazanie ponadnormatywnych ciągów komunikacyjnych, nienormatywnych otworów drzwiowych, wskazanie ewentualnych kolizji z obiektami sąsiednimi, opis niezbędnych stref ochronnych (ograniczenia w ich użytkowaniu), opis komunikacji z projektowanym obiektem, itp.);
  - 5) zabezpieczenia fizycznego i technicznego obiektu np.: opis sposobu ochrony projektowanego obiektu, potrzeby niezbędnych instalacji technicznych środków wspomagających ochronę fizyczną obiektów, itp.;
  - 6) ochrony informacji niejawnych – informacja o systemie przetwarzania informacji niejawnych w obiekcie;
  - 7) inne informacje niezbędne do określenia zakresu rzeczowego, istotne z punktu widzenia użytkownika.
4. Uzgodnienia obligatoryjne.
  5. Komórki lub jednostki organizacyjne właściwe do uzgadniania rozwiązań projektowych i dokumentacji technicznej w imieniu zatwierdzającego „Minimalne wojskowe wymagania...”.
  6. „Minimalne wojskowe wymagania organizacyjno – użytkowe” sporządził zespół w składzie: *(stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska, podpisy, dane kontaktowe)*.

**WZÓR WYMAGAŃ**  
**DLA ZADANIA Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY INFORMATYKI**  
**I TELEKOMUNIKACJI**  
*(STRONA TYTUŁOWA)*

"ZATWIERDZAM"

.....  
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko, pieczęć, podpis, data)

**MINIMALNE WOJSKOWE WYMAGANIA ORGANIZACYJNO - UŻYTKOWE**  
**DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO**

.....  
*(oznaczenie cyfrowe wraz z zalegendowaną nazwą zadania)*

7. Lokalizacja, nazwa użytkownika (użytkowników):

.....

8. Podstawa opracowania:

.....  
(plan wieloletni, projekt planu rocznego, dokumenty ustalające potrzeby sprzętu wojskowego, decyzje lub polecenia przełożonych, zalecenia wynikające z przeglądów i kontroli)

9. Perspektywiczność garnizonu wojskowego:

.....

Przedkładam do zatwierdzenia:

.....  
*(stanowisko, stopień, imię i nazwisko, podpis, pieczęć, data)*

## Wyspecyfikowane dane dla zadań infrastruktury informatyki i telekomunikacji:

### 1) w zakresie budowy pól antenowych:

- a) miejsce lokalizacji pola i jego przeznaczenie (odbiorcze, nadawcze, nadawczo – odbiorcze),
- b) rodzaje konstrukcji wsporczych (wieże, maszty) i ich wysokość, typy anten,
- c) wyposażenie dodatkowe (np.: komutatory anten odbiorczych, tablice komutacyjne, pulpity operatorów, itp.),
- d) rozmieszczenie stanowisk operatorów ze wskazaniem ich ilości i lokalizacji,
- e) w przypadku budowy pól nadawczych lub nadawczo–odbiorczych wyszczególnić środki radiowe emitujące energię elektromagnetyczną z podaniem zakresu częstotliwości pracy oraz mocy;

### 2) w zakresie zadań teleinformatycznych wewnątrzobiektowych:

- a) zasadnicze wymagania dla systemu okablowania (określenie klasy systemu okablowania, rodzaju medium transmisyjnego (światłowód lub kabel teleinformatyczny)),
- b) konfiguracja punktów abonenckich (ilość i rodzaj złączy (np. RJ45, SC, MTRJ), przypadająca na pojedynczy punkt abonencki, w przypadku budowy sieci dedykowanego zasilania podać również ilość gniazd zasilających),
- c) ilość planowanych punktów abonenckich dla każdej kondygnacji budynku,
- d) lokalizacja głównego przyłącza energetycznego budynku z podaniem zapasu mocy – w przypadku budowy sieci zasilania dedykowanego,
- e) proponowana lokalizacja punktów dystrybucyjnych PD,
- f) w przypadku konieczności budowy połączeń między budynkami należy określić:
  - sposób ich połączenia (w kanalizacji teletechnicznej: istniejącej, koniecznej do rozbudowy lub do wybudowania; kablem ziemnym),
  - podać rodzaj medium transmisyjnego (kabel miedziany lub światłowód) oraz jego minimalną pojemność (ilość par lub włókien) i miejsca zakończeń;

### 3) w zakresie zadań inwestycyjnych związanych z budową sieci rozdzielczej i magistralnej:

- a) szkic trasowy przebiegów kanalizacji i kabli ziemnych,
- b) planowane miejsca rozszyc i rodzaj zakończeń linii kablowych,
- c) pojemność planowanych do budowy kabli (ilość par lub włókien),
- d) odległości i długości kanalizacji, kabli (do budowy, rozbudowy, remontu),
- e) rodzaje przeszkód terenowych powodujących konieczność wykonania przewiertów, przepustów itp. (możliwości wykorzystania istniejących) wraz z podaniem przybliżonej długości przeszkody;

### 4) w zakresie zadań dotyczących przygotowania węzłów łączności do montażu central i innych urządzeń stacyjnych:

- a) wykaz kabli do przełączenia (typy i profile),
- b) miejsce lokalizacji nowej przełącznicy,

- c) miejsce lokalizacji nowej centrali,
  - d) typy urządzeń koniecznych do przeniesienia w związku z budową nowej przełącznicy (rodzaje zakończeń i długości kabli stacyjnych – możliwość wykorzystania istniejących),
  - e) opis prowadzenia tras kabli stacyjnych (pomiędzy urządzeniami łączności, a PG) i kabli zakończeniowych (pomiędzy kablownią, a przełącznicą) ze wskazaniem możliwości wykorzystania istniejących koryt i drabinek kablowych, przepustów między pomieszczeniami itp.),
  - f) opis pomieszczenia kablowni (komory kablowej) ze wskazaniem konieczności modernizacji konstrukcji wsporczych dla kabli,
  - g) miejsce lokalizacji uziemienia teletechnicznego,
  - h) miejsce lokalizacji tablicy energetycznej;
- 5) w zakresie budowy sieci teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych, dotyczących:
- a) sieci logicznej:
    - zasadnicze wymagania dla systemu okablowania (określenie klasy systemu okablowania, rodzaju medium transmisyjnego (światłowód lub kabel teleinformatyczny)),
    - konfiguracja punktów abonenckich (ilość i rodzaj złączy (np. RJ45, SC, MTRJ) przypadająca na pojedynczy punkt abonencki, w przypadku budowy sieci dedykowanego zasilania podać również ilość gniazd zasilających),
    - lokalizacja punktów abonenckich w obiekcie z uwzględnieniem rozmieszczenia na kondygnacjach i w pomieszczeniach (ze wskazaniem klasy terminali przewidywanych do zainstalowania – zgodnie z BTPO – 701B),
    - lokalizacja punktów dystrybucyjnych (PD) z określeniem planowanego miejsca posadowienia - kabina ekranująca (szafa komercyjna) lub wydzielone pomieszczenie (szafa typu „TEMPEST”),
    - rozmieszczenia stref bezpieczeństwa w budynku,
    - w przypadku konieczności budowy połączeń między budynkami należy określić sposób ich połączenia (kanalizacja teletechniczna z rury stalowej, rodzaj oraz profil kabla, miejsca i rodzaj zakończeń linii kablowej),
  - b) wydzielonej dedykowanej sieci energetycznej:
    - lokalizacja stacji transformatorowej obiektu (kompleksu) z podaniem poboru mocy,
    - lokalizacja przyłączy energetycznych GPE, PE w obiekcie ze szczególnym uwzględnieniem wskazania faz zasilających radiowe urządzenia nadawcze,
    - podanie informacji na temat możliwości wykorzystania posiadanych urządzeń typu UPS, agregatów prądotwórczych z określeniem rezerwy mocy,
    - wskazanie miejsca lokalizacji ewentualnych filtrów na zasilanie,
    - sposób prowadzenia linii zasilających stanowiska komputerowe (np. wspólne koryto PCV dla sieci energetycznej i logicznej),
    - lokalizacje tablic energetycznych kondygnacyjnych (w przypadku wykorzystania istniejących tablic - opis zajętości pól),

c) ochrony obiektów:

- opis istniejących technicznych środków wspomagających ochronę fizyczną obiektów ze wskazaniem możliwości ich wykorzystania, względnie rozbudowy,
- krótki opis stanu przygotowania wydzielonych pomieszczeń pod względem ochrony technicznej,

d) ochrony informacji niejawnych:

- określenie rodzajów i granic stref ochronnych wykonane w formie szkicu dla obiektu, budynku,
- szczególne wymagania bezpieczeństwa zawierające informacje niezbędne na etapie sporządzania projektu oraz jego realizacji, zaakceptowane (w przypadku systemów do przetwarzania informacji stanowiących tajemnicę służbową) bądź zatwierdzone (w przypadku systemów do przetwarzania informacji stanowiących tajemnicę państwową) przez SKW,
- klauzula obiektu (klauzule map geodezyjnych w przypadku konieczności budowy połączeń między budynkami oraz klauzule ewentualnych podkładów budowlanych dla budynków),
- wymagania z zakresu ochrony informacji niejawnych w stosunku do podmiotów gospodarczych potencjalnie realizujących zamierzenie na etapie projektowania i wykonawstwa (poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, świadectwo bezpieczeństwa przemysłowego),
- klauzule dla wytworzonej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej,
- przedstawienie wyników pomiarów PZM dla miejsc przewidywanych do instalacji punktów abonenckich PA i punktów dystrybucyjnych PD.

10. Inne informacje niezbędne do określenia zakresu rzeczowego, istotne z punktu widzenia użytkownika.

11. Uzgodnienia fakultatywne, uznane przez zespół sporządzający „Minimalne wojskowe wymagania...” za niezbędne (np. z szefami specjalistycznych pionów i służb, itp.).

12. Uzgodnienia obligatoryjne.

13. Komórki lub jednostki organizacyjne właściwe do uzgadniania rozwiązań projektowych i dokumentacji technicznej w imieniu zatwierdzającego „Minimalne wojskowe wymagania...”.

14. „Minimalne wojskowe wymagania organizacyjno – użytkowe” sporządził zespół w składzie: *(stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska, podpisy, dane kontaktowe).*



**ZASADY NADAWANIA NUMERÓW IDENTYFIKACYJNYCH I NAZW  
ZAMIERZENIOM INWESTYCYJNYM.**

1. Inwestor (z zastrzeżeniem punktu 5) nadaje numer identyfikacyjny i nazwę każdemu zamierzeniu inwestycyjnemu oraz prowadzi ich ewidencję.
2. Jednemu zamierzeniu może być przyporządkowany tylko jeden numer identyfikacyjny, który obejmuje wszystkie etapy procesu inwestycyjnego.
3. Numer identyfikacyjny zamierzenia składa się z pięciu cyfr, z których dwie pierwsze są inwestorowi przydzielone. Pozostałe trzy cyfry są ustalane przez inwestora.
4. Zamierzeniom realizowanym przez poszczególnych inwestorów przydziela się następujące cyfry początkowe:

1) Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Bydgoszczy:	11, 18, 19;
2) Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Gdyni:	12, 13, 17;
3) Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Krakowie:	42, 44, 46;
4) Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Lublinie:	43, 45, 47;
5) Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Olsztynie:	34, 35, 36;
6) Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Szczecinie:	14, 15, 16;
7) Stołeczny Zarząd Infrastruktury w Warszawie:	00, 01, 02;
8) Rejonowy Zarząd Infrastruktury we Wrocławiu:	21, 22, 23;
9) Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Zielonej Górze:	24, 25, 26;
10) Wojskowy Zarząd Infrastruktury w Poznaniu:	51, 55, 57;
11) 17 Terenowy Oddział Lotniskowy w Gdańsku:	52, 54, 56;
12) 12 Terenowy Oddział Lotniskowy w Warszawie:	53, 58, 59;
13) Resortowe Centrum Zarządzania Sieciami i Usługami Teleinformatycznymi:	60, 61, 62;
14) Departament Administracyjny:	80, 81, 82.
5. Numery dla zadań realizowanych przez organy inne, niż wymienione w pkt 4, nadawane są przez Zarząd Planowania Rzeczowo-Finansowego – J8 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego. Zamierzeniom przydziela się następujące cyfry początkowe: 90, 91, 92.
6. Nazwa zamierzenia, po numerze identyfikacyjnym, powinna zawierać:
  - 1) nazwę garnizonu;
  - 2) jawną nazwę użytkownika (np. 1 BPanc, WOFiTM, KPW, 22 WSzU-R, itp.).  
W przypadkach uzasadnionych względami zachowania tajemnicy, nie podawać nazwy użytkownika;
  - 3) nr kompleksu wojskowego, w którym zlokalizowane jest zamierzenie;
  - 4) opis zamierzenia, charakteryzujący w możliwie krótki sposób rodzaj i zakres robót.
7. Nazwa zamierzeń w kompleksach (obiektach) niejawnych może być zalegendowana.

**ELEMENTY SKŁADOWE PROTOKOŁU  
KOMISJI OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH (KOPI).**

- 1. Zatwierdzający protokół KOPI (stanowisko, stopień, imię i nazwisko), data zatwierdzenia.**
- 2. Nr protokołu KOPI, data posiedzenia.**
- 3. Skład komisji - przewodniczący i członkowie; w KOPI uczestniczą przedstawiciele (w tym reprezentanci pionu ekonomiczno-finansowego):**
  - 1) inwestora;
  - 2) organu zatwierdzającego program inwestycji
  - 3) użytkownika;
  - 4) jednostki nadrzędnej użytkownika;
  - 5) autorskiej jednostki projektowania;
  - 6) zaproszeni specjaliści;
  - 7) autorzy koreferatów;
  - 8) przedstawiciele WOMP stosownie do postanowień decyzji.
- 4. Opiniujący opracowanie projektowo-kosztorysowe – stanowisko, tytuł zawodowy, imię i nazwisko.**
- 5. Ustalenia formalne:**
  - 1) podstawa opracowania dokumentacji technicznej; określić, kto opracował i zatwierdził program inwestycji;
  - 2) tryb zlecenia dokumentacji;
  - 3) części składowe (zawartość) dokumentacji;
  - 4) kompletność dokumentacji.
- 6. Ocena merytoryczna:**
  - 1) zgodność opracowanej dokumentacji z programem inwestycji oraz złożonym zamówieniem - wskazać na różnice;
  - 2) zgodność rozwiązań projektowych z normami, normatywami i wytycznymi;
  - 3) ocena zaprojektowanych rozwiązań - funkcjonalnych, konstrukcyjnych, materiałowych;
  - 4) ogólna ocena projektu - czy nadaje się do akceptacji i skierowania do fazy realizacji, czy wymaga uzupełnienia. Jeżeli projekt kwalifikuje się do akceptacji, w protokole należy dokonać takiego zapisu;
  - 5) ocena zestawienia kosztów (w tym wskaźników kosztów jednostkowych) w aspekcie kryteriów decydujących o zakwalifikowaniu zestawienia kosztów zadania (ZKZ) do zatwierdzenia z podaniem charakterystycznych wskaźników;
  - 6) weryfikacja kwalifikacji zamierzenia do kategorii inwestycji.
- 7. Wnioski końcowe, w tym:**
  - 1) orzeczenie o poprawności dokumentacji i przekazaniu jej do akceptacji inwestorowi oraz zestawienia kosztów zadania właściwej komórce (jednostce) organizacyjnej, lub
  - 2) orzeczenie o stwierdzonych uchybieniach w opracowanej dokumentacji uniemożliwiających akceptację projektu budowlanego i zestawienia kosztów zadania ze wskazaniem terminów usunięcia wad i niedociągnięć w dokumentacji;
  - 3) przyjęcie i ocena koreferatów;
  - 4) ostateczna kwalifikacja zamierzenia.
- 8. Podpisy członków posiedzenia KOPI pod protokołem**
- 9. Załączona lista obecności.**

## WZÓR SPRAWOZDANIA INWESTORA Z REALIZACJI INWESTYCJI BUDOWLANYCH

## I. ROZLICZENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW I NAKŁADÓW W PODZIALE NA POSZCZEGÓLNE ZADANIA I BENEFICJENTÓW

Okres sprawozdawczy (od początku roku) .....

Lp.	Klasyfikacja zadaniowa									Klasyfikacja budżetowa									Dysponent realizujący	Program Operacyjny	Komórka/Jednostka org.	Miejscowość	Użytkownik	Nr kompleksu	Nr zadania	Nazwa zadania	Inwestor	Terminy (rok)		Wartość kosztorysowa/szacunkowa wartość zadania wg zatwierdzonego planu*		Wydatki poniesione do końca roku przedplanowego	Nakłady niesfinansowane występujące na koniec roku poprzedniego	Nakłady		Realizacja limitów środków finansowych ujętych w zatwierdzonym planie rocznym resortu				Nakłady niesfinansowane za fakturami nieopłacone (dotyczy)	Szacunek wartości robót niezafakturowanych	Niewykorzystana rezerwa + wartość niewykorzystanych + oszczędności	Wydatki do poniesienia po roku budżetowych według zatwierdzonego planu	Wydatki do poniesienia po okresie sprawozdawczym (kol. 21 - 23 - 30 wył. - 34)	Data faktycznego zakończenia całego zadania (dzień, m., c., rok)	Zagrożenie terminowej realizacji							
	Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działanie	Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Rozp.	Zak.	OGÓLEM	w tym: planowana rezerwa	%	Limit Wydatki	Limit Wydatki	Limit Wydatki	RAZEM (suma kolumn od 27 do 29)	%																																			
																												Środki budżetowe resortu	Środki z NFOS / WFOS	Środki własne i inne	RAZEM																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18										19	20	21	22			23	24	25	26	27	28								29	30	31	32	33	34	35
<b>RAZEM:</b>																																																					
1.																																																					
...																																																					
n																																																					
																Limit na zadania realizowane decentralnie																																					

## Objaśnienia:

\* szacunkowa wartość zadania ujęta w kol. 21 - przybliżona wartość zadania, wstępnie oszacowana na etapie przygotowania zadania do realizacji, przed akceptacją zestawienia kosztów zadania.

\*\* zagrożenia terminowej realizacji - opóźnienia określać na etapie prac projektowych lub robót budowlanych - po rozstrzygnięciu przetargu.

1. Sporządził: (imię i nazwisko, tel. kontaktowy) .....

2. Główny Księgowy (imię i nazwisko, pieczęć, podpis) .....

Podpis i pieczęć inwestora

## UWAGI:

Należy uwzględnić także te zadania, dla których obsługę inwestorską inwestor zlecił inwestorowi zastępczemu.

Ująć wyłącznie te źródła finansowania, które są wskazane w zatwierdzonym planie rocznym resortu.

Datę zakończenia robót przyjąć na podstawie protokołu odbioru końcowego zadania.

Określenie "Wydatki" oznacza wartość opłaconych przez inwestora faktur w okresie sprawozdawczym.

W przypadku wystąpienia w kol. 25 "wykonanie" wartości ujemnej - w kol. 26 przyjąć wartość zerową.

W kol. 38 wpisywać odpowiednio: A - termin niezagrożony, B - opóźnienie do 6 m-cy, C - opóźnienie do 1 roku, D - opóźnienie powyżej 1 roku.

## II. CZĘŚĆ OPISOWA:

a) opis stanu realizacji poszczególnych zadań,

b) opis przypadków zadań o niskiej (zerowej) realizacji wydatków i informacje o wyciągniętych z tego tytułu wnioskach i podejmowanych działaniach,

c) informacje o rozpoczętych bądź planowanych do rozpoczęcia postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającą w szczególności odniesienie się do występujących i przewidywanych zagrożeń w tym zakresie ( w stosunku do poszczególnych zadań),

d) wykaz zadań zakończonych oraz uzyskanych efektów rzeczowych,

e) ocenę rzeczywistego wpływu środków finansowych w ramach otrzymanych limitów wydatków,

f) występujące zagrożenia wykonania planu oraz ich przyczyny,

g) w sprawozdaniu rocznym - dodatkowo wykaz zadań, na których nie zrealizowano pełnego zakresu rzeczowego bądź finansowego wraz z wyjaśnieniem przyczyn niepełnej realizacji.