



**SZEF  
SZTABU GENERALNEGO  
WOJSKA POLSKIEGO**

**ROZKAZ Nr 698/SG/BK  
SZEFA SZTABU GENERALNEGO WP**

z dnia ...01...sierpnia... 2011 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji ustanawiania obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań oraz ustanawiania, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej”.

Na podstawie § 7 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz.Urz. MON Nr 21, poz. 270, z późn. zm.<sup>1</sup>), w związku z § 7 decyzji Nr 246/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie określenia funkcji i zadań administratorów w systemie sprawozdawczym i formularzy w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz. MON Nr 13, poz.194)

rozkazuję:

1. Wprowadzić do użytku w resorcie obrony narodowej „Instrukcję ustanawiania obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań oraz ustanawiania, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej”, stanowiącą załącznik do rozkazu<sup>2</sup>.
2. Tracą moc „Rozkaz Nr 250/SG/P6 Szefa Sztabu Generalnego WP z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji organizacji i funkcjonowania systemu sprawozdawczego oraz ustanawiania, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej” oraz „Instrukcja organizacji i funkcjonowania systemu sprawozdawczego oraz ustanawiania, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej”, sygn. Szt. Gen. 1576/2005.
3. Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 grudnia 2011 r.



  
**generał Mieczysław CIENIUCH**

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MON z 2007 r. Nr 4, poz. 38, Nr 6, poz.73, Nr 17, poz.176 i Nr 21,poz.209, z 2008 r. Nr 8, poz. 85, Nr 15, poz. 188, Nr 20, poz.260 i Nr 23, poz. 287, z 2009 r. Nr 2, poz.17, z 2010 r Nr 10, poz.106 i Nr 23, poz. 304 oraz z 2011 r. Nr 5, poz.

<sup>2</sup> „Instrukcja ustanawiania obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań oraz ustanawiania, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej” zostanie opublikowana w formie wydawnictwa wojskowego – sygn. Szt. Gen.1636/2011

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ  
SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO

---

Szt. Gen. 1636/2011

INSTRUKCJA  
USTANAWIANIA OBOWIĄZKÓW  
SPRAWOZDAWCZYCH I WZORÓW SPRAWOZDAŃ  
ORAZ USTANAWIANIA, DRUKU I DYSTRYBUCJI  
FORMULARZY W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ

WARSZAWA  
2011

---

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2.	Tryb i sposób ustanawiania, dokonywania zmian obowiązków sprawozdawczych.....	5
Rozdział 3.	Tryb i sposób ustanawiania wzorów sprawozdań.....	6
Rozdział 4.	Rodzaje formularzy i ich oznaczanie, tryb i sposób nadawania symboli katalogowych.....	7
Rozdział 5.	Tryb i sposób ustanawiania, dokonywania zmian i wycofywania formularzy.....	8
Rozdział 6.	Planowanie, druk i dystrybucja formularzy.....	10
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>		
Załącznik Nr 1	Wniosek o ustanowienie (zmianę) obowiązków sprawozdawczych ..	14
Załącznik Nr 2	Katalog formularzy .....	16
Załącznik Nr 3	Wniosek o ustanowienie (zmianę) formularza .....	17
Załącznik Nr 4	Zapotrzebowanie na formularze.....	18
Załącznik Nr 4a	Zbiorcze zapotrzebowanie na produkcję formularzy.....	19
Załącznik Nr 5	Schemat składania zapotrzebowań na formularze .....	20
Załącznik Nr 6	Zestawienie stanu formularzy wg stanu na dzień 31.12 ..... r. ....	21
Załącznik Nr 7	Plan zaopatrzenia resortu obrony narodowej w formularze w ..... roku. ....	22
Załącznik Nr 8	Plan zakupu formularzy i materiałów poligraficznych w .....roku.....	23
Załącznik Nr 9	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na zakup formularzy w .....roku .....	24
Załącznik Nr 10	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na zakup materiałów poligraficznych w .....roku .....	25
Załącznik Nr 11	Schemat obiegu „Planu zakupów formularzy i materiałów poligraficznych i „Planu produkcji formularzy w drukarniach budżetowych” opracowanych przez DWS SG WP .....	26
Załącznik Nr 12	Rozdzielnik wysyłkowy na formularze i materiały poligraficzne w ..... roku .....	27
Załącznik Nr 13	Rodzaje opraw stosowanych przy produkcji formularzy .....	28
Załącznik Nr 14	Schemat dystrybucji formularzy i materiałów poligraficznych.....	29

## ROZDZIAŁ 1.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1 Ustalenia "Instrukcji u stanawiania obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań oraz ustanawiania, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej", zwanej dalej „Instrukcją”, dotyczą odpowiednio wszystkich jednostek (komórek) organizacyjnych w resorcie obrony narodowej.

2. Instrukcja określa:

- 1) tryb i sposób ustanawiania, dokonywania zmian obowiązków sprawozdawczych;
  - 2) tryb i sposób ustanawiania wzorów sprawozdań;
  - 3) rodzaje formularzy i ich oznaczanie, tryb i sposób nadawania symboli katalogowych;
  - 4) tryb i sposób ustanawiania, dokonywania zmian i wycofywania formularzy;
  - 5) planowanie, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej.
3. Przy opracowywaniu i przekazywaniu niejawnych sprawozdań stosuje się ustalenia wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych<sup>1</sup> oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
4. Ustalenia instrukcji dotyczą również wykorzystywanych w resorcie obrony narodowej formularzy powszechnie stosowanych.
5. Instrukcja nie określa zasad dotyczących opracowywania sprawozdań wykonywanych na podstawie umów międzynarodowych, przepisów ogólnopaństwowych lub międzyresortowych umów dwustronnych i wielostronnych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) resort – dział administracji rządowej, w skład którego wchodzi: Minister Obrony Narodowej, jako kierownik działu administracji rządowej – obrona narodowa, Ministerstwo jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra, w tym przedsiębiorstwo państwowe, dla którego jest on organem założycielskim oraz Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) jednostka organizacyjna – jednostka nie wchodząca w skład Ministerstwa, podległa Ministrowi lub przez niego nadzorowana, w tym przedsiębiorstwo państwowe, dla którego jest on organem założycielskim;
- 3) komórka organizacyjna – sekretariat Ministra, departament, zarząd, biuro - wchodzące w skład Ministerstwa;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba stojąca na czele jednostki organizacyjnej, która kieruje całokształtem jej działalności, w tym również osoba pełniąca jego obowiązki;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - osoba stojąca na czele komórki organizacyjnej, która kieruje całokształtem jej działalności, w tym również osoba pełniąca jego obowiązki;
- 6) administrator systemu sprawozdawczego - osoba stojąca na czele Biura Koordynacyjnego, która sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością sprawozdawczą w resorcie obrony narodowej, w tym również osoba pełniąca jej obowiązki;
- 7) administrator branżowy systemu sprawozdawczego – kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej, uprawniony do merytorycznego ukierunkowania oraz

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

- określania propozycji obowiązków sprawozdawczych w ustalonym zakresie problematyki funkcjonowania resortu obrony narodowej, zgodnej z zakresem kompetencji określonym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej lub zakresem działania opracowanym na podstawie innych niż regulamin organizacyjny Ministerstwa Obrony Narodowej aktach prawnych;
- 8) system sprawozdawczy – ogół przedsięwzięć realizowanych przez jednostki (komórki) organizacyjne w celu zapewnienia pozyskiwania i dysponowania informacjami obrazującymi funkcjonowanie jednego lub wielu obszarów działalności resortu obrony narodowej, a także siły i środki z nim współdziałające;
  - 9) branżowy system sprawozdawczy – wyodrębniony obszar działalności w systemie sprawozdawczym, branżowo ograniczony do zakresu kompetencji właściwego administratora branżowego systemu sprawozdawczego;
  - 10) wiodący szczebel sprawozdawczy – administratorzy branżowi systemów sprawozdawczych, w stosunku do sprawozdawczości objętej ich zakresem działania;
  - 11) pośredni szczebel sprawozdawczy – jednostki organizacyjne pośredniczące w obiegu sprawozdawczości poprzez opracowywanie i przesyłanie do wyższych szczebli dowodzenia i zarządzania zbiorczych sprawozdań, na podstawie sprawozdań otrzymanych z podległych jednostek organizacyjnych;
  - 12) podstawowy szczebel sprawozdawczy – wszystkie jednostki (komórki) organizacyjne wykonujące sprawozdania na podstawie własnych materiałów źródłowych, dotyczących wyłącznie danej jednostki (komórki) organizacyjnej;
  - 13) obowiązki sprawozdawcze – wykaz przedsięwzięć i terminy ich realizacji przez kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych poszczególnych szczebli sprawozdawczych;
  - 14) norma sprawozdawcza – zasada, reguła oraz wzór informujący o sposobie opracowywania i przekazywania informacji sprawozdawczych;
  - 15) sprawozdanie – dokument sporządzany w wersji papierowej lub elektronicznej, według ściśle określonego wzoru, zawierający informacje z poszczególnych obszarów działalności, opracowywany w formie tekstowej, tabelarycznej lub graficznej, podpisany przez osobę uprawnioną i przekazywany w ustalonych przedziałach czasowych lub po wykonaniu nakazanych czynności do nadrzędnego szczebla dowodzenia i zarządzania;
  - 16) wzór sprawozdania – stosowany powszechnie lub branżowy dokument określający zakres zbieranych informacji, ich układ graficzny, formę, terminy i adresatów;
  - 17) administrator formularzy – osoba stojąca na czele Biura Koordynacyjnego, która sprawuje merytoryczny nadzór nad zaopatrywaniem w formularze w resorcie obrony narodowej, w tym również osoba pełniąca jej obowiązki;
  - 18) administrator branżowy formularzy – kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej uprawniony do ustanawiania, dokonywania zmian i wycofywania formularzy obowiązujących w resorcie obrony narodowej, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej lub zakresem działania opracowanym na podstawie innych niż regulamin organizacyjny Ministerstwa Obrony Narodowej aktach prawnych;

- 19) centralny katalog formularzy – zbiór branżowych katalogów formularzy obejmujących wszystkie obszary działalności resortu obrony narodowej;
- 20) branżowy katalog formularzy – usystematyzowany spis formularzy, dotyczących określonego obszaru działalności służbowej, zawierający jego symbole, nazwy i formę wydawniczą oraz szczeble stosowania;
- 21) formularz – zadrukowany papier lub karton (lub jego elektroniczny odpowiednik w formacie plików programów Excel lub Word) z miejscami do wypełniania, zakreślania ustalonymi znakami cyfrowymi, literowymi lub innymi znakami graficznymi;
- 22) formularz powszechnie stosowany – formularz ustanowiony przez centralne organy administracji państwowej;
- 23) formularz branżowy – formularz wprowadzony przez określonego administratora branżowego formularzy do stosowania w resorcie obrony narodowej, zwany dalej „formularzem”;
- 24) symbol formularza – odpowiednio ustalony zestaw liter i cyfr pod którym został zarejestrowany formularz w branżowym katalogu formularzy;
- 25) wzornik formularzy – zbiór wzorów (wzorców) formularzy zgrupowanych odpowiednio do układu katalogu;
- 26) wzorzec formularza – ostateczny rysunek formularza wykonany w skali 1:1;
- 27) wzór formularza – rysunek formularza w skali naturalnej, zwiększonej lub zmniejszonej, odtwarzający całkowicie jego układ tabelaryczny i tekstowy, stanowiący podstawę do opracowania wzorca formularza.

## ROZDZIAŁ 2.

### TRYB I SPOSÓB USTANAWIANIA, DOKONYWANIA ZMIAN OBOWIĄZKÓW SPRAWOZDAWCZYCH

§ 3. 1. Procedura ustanawiania lub zmiany obowiązków sprawozdawczych obejmuje:

- 1) opracowywanie w formie wniosku, projektów branżowych obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań, ich uzgadnianie z właściwymi administratorami branżowymi systemów sprawozdawczych (o ile ich zakres kompetencji częściowo się pokrywa), według wzoru określonego w załączniku Nr 1;
- 2) określanie w formie wniosku, zakresu zmiany branżowych obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań, ich uzgadnianie z właściwymi administratorami branżowymi systemów sprawozdawczych (o ile ich zakres kompetencji częściowo się pokrywa), według wzoru określonego w załączniku Nr 1;
- 3) występowanie z wnioskami o ustanowienie lub zmianę branżowych obowiązków sprawozdawczych oraz wzorów sprawozdań, o których mowa w pkt. 1 i 2, w wersji papierowej i elektronicznej w formacie plików programów Excel lub Word;
- 4) opracowywanie na podstawie nadesłanych wniosków, o których mowa w pkt. 3, projektu „Zestawienia sprawozdań obowiązujących na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania resortu obrony narodowej”, zwanego dalej „Zestawieniem”, według wzoru określonego w załączniku Nr 1.

2. „Zestawienie”, wprowadzone do użytku w resorcie obrony narodowej przez Szefa Sztabu Generalnego WP, na podstawie przepisów o działalności wydawniczej w resorcie obrony narodowej, stanowi oddzielne wojskowe wydawnictwo specjalistyczne.
  3. „Zestawienie” jest publikowane w sieci MIL-WAN na stronie Biura Koordynacyjnego.
  4. Administratorzy branżowego systemu sprawozdawczego prowadzą własne branżowe zestawienia obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań, w formacie plików programów Excel lub Word.
  5. Branżowe zestawienia obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań publikowane są w sieci MIL-WAN odpowiednio przez administratorów branżowego systemu sprawozdawczego.
- § 4. 1. Wnioski, o których mowa w § 3 ust 1 pkt 1 i 2, przesyła się do administratora systemu sprawozdawczego, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Wnioski te wymagają merytorycznego i prawnego uzasadnienia.
2. W treści wniosku określa się zakres obowiązków sprawozdawczych, terminy ich realizacji, formę wykonania (papierowa lub elektroniczna), a także wzory sprawozdań, w stosunku do wszystkich szczebli dowodzenia i zarządzania dotyczącego branżowego systemu sprawozdawczego.
- § 5. 1. Zmian w „Zestawieniu”, dokonuje się corocznie w terminie do 30 września, w formie „Uzupełnienia”.
2. Administrator systemu sprawozdawczego, na podstawie nadesłanych wniosków, o których mowa w § 3 pkt 2, opracowuje projekt „Uzupełnienia”, według wzoru określonego w załączniku Nr 1.
  3. Drukarnia Wydawnictw Specjalnych Sztabu Generalnego WP, zwana dalej „Drukarnia”, w terminie do 31 października, drukuje „Uzupełnienie”, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je do 2 Regionalnej Bazy Logistycznej.
  4. Regionalna Baza Logistyczna, w terminie do 31 grudnia, rozsyła „Uzupełnienie” przez pozostałe Regionalne Bazy Logistyczne, Wojskowe Oddziały Gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których zaopatrzeniu pozostają adresaci zgodnie z rozdzielnikami.

### ROZDZIAŁ 3.

#### TRYB I SPOSÓB USTANAWIANIA WZORÓW SPRAWOZDAŃ

- § 6. 1. Sprawozdania opracowuje się zgodnie z wzorami sprawozdań określonymi w „Zestawieniu”.
2. Sprawozdania mogą być przekazywane w cyklach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
- § 7. 1. Sprawozdania powinny obejmować przede wszystkim informacje wspomagające procesy planistyczne, rozliczeniowe lub kontrolne.
2. Stopień szczegółowości informacji zawartych w sprawozdaniach określa wiodący szczebel sprawozdawczy.

3. Wiodący szczebel sprawozdawczy określa dla podstawowego oraz pośrednich szczebli sprawozdawczych, stopień szczegółowości lub zakres uogólnienia informacji sprawozdawczych, przekazywanych na kolejne szczeble sprawozdawcze.
  4. Częstotliwość i terminy uzyskiwania informacji sprawozdawczych powinny odpowiadać terminom realizacji określonych zadań planistycznych, rozliczeniowych lub kontrolnych, uregulowanych odrębnymi przepisami.
  5. Informacje sprawozdawcze opracowuje się i przedstawia w formie zapewniającej ich informatyczne przetwarzanie przez kolejne szczeble sprawozdawcze, a także umożliwiającej projektowanie, budowę oraz aktualizowanie komputerowej bazy danych branżowych.
- § 8.1. Jednostki (komórki) organizacyjne poszczególnych szczebli sprawozdawczych sporządzają wyłącznie sprawozdania wykazane w „Zestawieniu”.
2. W przypadkach uzasadnionych koniecznością jednorazowego lub doraźnego uzyskania informacji sprawozdawczych, które nie zostały wyszczególnione w „Zestawieniu”, decyzję w tej sprawie podejmuje administrator branżowy systemu sprawozdawczego.

## ROZDZIAŁ 4.

### RODZAJE FORMULARZY I ICH OZNACZANIE, TRYB I SPOSÓB NADAWANIA SYMBOLI KATALOGOWYCH

- § 9. W resorcie obrony narodowej stosuje się formularze powszechnie stosowane oraz formularze branżowe.
- § 10.1. Formularze branżowe są oznaczane symbolami katalogowymi nadawanymi przez właściwych administratorów branżowych formularzy.
2. Symbol katalogowy zawiera odpowiednio ustalony zestaw liter i cyfr oznaczający skrót Ministerstwa Obrony Narodowej i określonej branży lub kierunku działalności oraz kolejny numer, pod którym został on zarejestrowany w branżowym katalogu formularzy, np. MON-Łącz-łp/1, co oznacza: MON - Ministerstwo Obrony Narodowej; Łącz - Wojska Łączności, łp- łączność przewodowa, 1-kolejny numer w branżowym katalogu formularzy w dziale łączności przewodowej.
  3. Kolejne różniące się między sobą, niezbroszurowane strony danego formularza, o którym mowa w ust. 2, oznacza się tym samym symbolem z dodaniem kolejnej litery alfabetu, np. MON-Łącz-łp/1, MON-Łącz-łp/1a.
  4. W razie potrzeby stosowania innego formatu, układu, objętości lub innych wyróżników formularza branżowego, oznacza się również tym samym symbolem, z dodaniem kolejnej litery alfabetu, np. "Zlecenie - asygnata"-MON-Gm-25, 25a, 25b (inny format) i 25c (inny układ), „Książka ewidencji wyjazdu i powrotu pojazdów mechanicznych” -MON-EKSPL-11,11a (inna oprawa) i 11b (różne objętości).
- § 11. 1. Symbol formularza umieszcza się w celach identyfikacyjnych w prawym górnym rogu formularza jako wyróżnik w skróconej postaci (podkreślone), bez pierwszego członu (MON) oraz w lewym dolnym rogu w pełnej postaci, łącznie z nazwą (symbolem) drukarni, wykonującej dany formularz oraz numerem zamówienia i rokiem produkcji.



2. Podstawą oznaczania formularzy jest branża lub kierunek działalności administratora branżowego formularza, ustanawiającego określony formularz.
- § 12. 1. Wykaz formularzy oraz ich charakterystyki zawierają branżowe katalogi formularzy ustanawiane przez administratorów branżowych formularzy. Wzór katalogu określa załącznik Nr 2.
2. Formę wydawniczą branżowych katalogów formularzy oraz zakres zawartych w nich informacji o poszczególnych formularzach określa administrator branżowy formularzy, przy współpracy z „Drukarnią”.
3. Branżowe katalogi formularzy stanowią oddzielne wojskowe wydawnictwa specjalistyczne, ustanawiane na podstawie przepisów o działalności wydawniczej w resorcie obrony narodowej.
4. Projekty branżowych katalogów formularzy zatwierdza administrator formularzy poprzez „Drukarnię”.
5. Administratorzy branżowi formularzy prowadzą, w formacie plików programów Excel lub Word, własne branżowe katalogi formularzy i ustanowione przez siebie formularze, zgodnie z układem określonym w katalogu. Mogą również zawierać symbole formularzy powszechnie stosowane, wykorzystywane w danej branży lub kierunku działania administratora branżowego formularzy.
6. Branżowe katalogi formularzy oraz formularze publikuje się w sieci MIL-WAN odpowiednio przez administratorów branżowych formularzy.
7. Zbiór branżowych katalogów formularzy stanowi centralny katalog formularzy.
8. Centralny katalog formularzy oraz formularze ustanowione przez poszczególnych administratorów branżowych formularzy, prowadzą odpowiednio administrator formularzy oraz „Drukarnia”.
9. Centralny katalog formularzy oraz formularze są publikowane w sieci MIL-WAN przez administratora formularzy.

## ROZDZIAŁ 5.

### TRYB I SPOSÓB USTANAWIANIA, DOKONYWANIA ZMIAN I WYCOFYWANIA FORMULARZY

- § 13. Formularze ustanawiają, dokonują zmian i wycofują z użytku w resorcie obrony narodowej administratorzy branżowi formularzy, stosownie do posiadanego zakresu kompetencji w danej branży lub kierunku działania.
- § 14. Procedura ustanowienia formularza obejmuje:
- 1) opracowywanie wniosku o ustanowienie formularza i jego uzgadnianie z innymi administratorami branżowymi formularzy, którzy mogą wykorzystywać go w działalności bieżącej oraz „Drukarnią”, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3. Do wniosku dołącza się wzór formularza;
  - 2) uzgadnianie formularza z administratorem formularzy;

- 3) wprowadzanie formularza do użytku w resorcie obrony narodowej w drodze wydania decyzji lub rozkazu przez administratora branżowego formularzy;
- 4) występowanie do Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych o nadanie numeru Jednolitego Indeksu Materiałowego (JIM) dla ustanawianego formularza;
- 5) przekazywanie, po jednym egzemplarzu formularza do „Drukarni” w wersji papierowej i elektronicznej w formacie plików programów Excel lub Word, natomiast do administratora formularzy tylko w wersji elektronicznej;
- 6) ujmowanie formularzy w branżowym i centralnym katalogu formularzy.

§ 15. 1. Procedura dokonywania zmian formularzy i ich wycofywanie obejmuje:

- 1) zmiany w treści i formie obowiązującego formularza;
  - 2) wprowadzanie nowych lub likwidację dotychczasowych zapisów (wierszy lub kolumn);
  - 3) odstępstwo od pierwotnie przyjętych ustaleń dotyczących wymagań techniczno-poligraficznych.
2. Przy zmianie treści lub formy formularza stosuje się odpowiednio procedurę przewidzianą przy jego ustanawianiu, o której mowa w § 14 pkt 1-3 i 5-6.
  3. W przypadku wprowadzenia innego rodzaju zmiany niż wymienione w ust. 1 (np. zmiana tytułu, symbolu formularza, itd.) powiadamia się pisemnie administratora formularzy i „Drukarnię”.
  4. Formularz wycofuje się z użytku w drodze wydania decyzji lub rozkazu przez administratora branżowego formularzy.
  5. W przypadku braku administratora branżowego formularzy lub jego następcy prawnego czynności, o których mowa w pkt. 4 wykonuje administrator formularzy.
  6. O wycofaniu z użytku formularza informuje się administratora formularzy i „Drukarnię” oraz Regionalne Bazy Logistyczne podając podstawę prawną (decyzję lub rozkaz administratora branżowego formularzy).
  7. Regionalne Bazy Logistyczne poprzez Wojskowe Oddziały Gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, o których mowa w § 17 ust. 1, informują użytkowników o wycofaniu z użytku formularza.
  8. Po otrzymaniu informacji o wycofaniu formularza:
    - 1) wykreśla się pozycję, pod którą on występuje z centralnego i branżowego katalogu formularzy, umieszczając w uwagach podstawę prawną jego wycofania;
    - 2) brakuje się (niszczy) w miejscu jego przechowywania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  9. Informację, o której mowa ust. 7 administrator branżowy formularzy przekazuje do Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych celem wykreślenia przedmiotowego formularza z bazy JIM.

## ROZDZIAŁ 6.

### PLANOWANIE, DRUK I DYSTRYBUCJA FORMULARZY

- § 16. Potrzeby, na formularze powszechnie stosowane, zabezpiecza się w drodze zakupu przez jednostki (komórki) organizacyjne.
- § 17.1. Jednostki (komórki) organizacyjne w resorcie obrony narodowej przesyłają, w terminie do 31 stycznia roku poprzedzającego rok dostaw, zapotrzebowanie na formularze opracowane, według wzoru określonego w załączniku Nr 4 w wersji papierowej i elektronicznej w formacie plików programów Excel, do Wojskowych Oddziałów Gospodarczych lub innych jednostek organizacyjnych, na których zaopatrzeniu pozostają.
2. Wojskowe Oddziały Gospodarcze lub inne jednostki organizacyjne, o których mowa w ust 1. opracowują zapotrzebowania, według wzoru określonego w załączniku Nr 4, za jednostki (komórki) organizacyjne będące na ich zaopatrzeniu i przesyłają je do właściwych terytorialnie Regionalnych Baz Logistycznych.
  3. Regionalne Bazy Logistyczne - po wykonaniu czynności, o których mowa w § 18 ust. 2 - opracowują zbiorcze zapotrzebowania na produkcję formularzy dla poszczególnych administratorów branżowych formularzy.
  4. Administratorzy branżowi formularzy sporządzają zbiorcze zapotrzebowanie na produkcję formularzy, na podstawie nadesłanych przez Regionalne Bazy Logistyczne i przesyłają je do „Drukarni”, w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok dostaw.
  5. Zbiorcze zapotrzebowanie na produkcję formularzy opracowuje się, według wzoru określonego w załączniku Nr 4a w wersji papierowej i elektronicznej w formacie plików programów Excel.
  6. Schemat składania zapotrzebowań formularzy i zbiorczych zapotrzebowań na produkcję formularzy przedstawiono w załączniku Nr 5.
- § 18. 1. Zestawienie stanu posiadanych formularzy za Regionalne Bazy Logistyczne przedstawia Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych administratorowi formularzy – w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok dostaw, według wzoru określonego w załączniku Nr 6 .
2. Regionalna Baza Logistyczna dokonuje weryfikacji nadesłanych przez Wojskowe Oddziały Gospodarcze lub inne jednostki organizacyjne, o których mowa w §17 ust 1 zapotrzebowań na formularze pod kątem możliwości zabezpieczenia ich potrzeb z posiadanych zasobów, a w przypadku braku takich możliwości przesyła odpowiednie zapytanie do innych Regionalnych Baz Logistycznych.
  3. Regionalna Baza Logistyczna po otrzymaniu informacji o możliwości pozyskania formularzy z zasobów innych Regionalnych Baz Logistycznych występuje z wnioskiem do Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych o wyrażenie zgody na przesunięcie stosownych ilości formularzy na pokrycie potrzeb w rejonie jej zaopatrywania.
  4. Po wyrażeniu zgody, o której mowa w ust.3 Regionalne Bazy Logistyczne zaopatrują w formularze użytkowników poprzez Wojskowe Oddziały Gospodarcze lub inne jednostki organizacyjne.

§ 19.1. „Drukarnia” na podstawie nadesłanych przez administratorów branżowych formularzy, zbiorczych zapotrzebowań na produkcję formularzy opracowuje:

- 1) projekty planów: zaopatrzenia, zakupu formularzy i materiałów poligraficznych oraz produkcji formularzy, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok dostaw, według wzorów określonych w załącznikach Nr 7 i 8;
  - 2) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup formularzy i materiałów poligraficznych, w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok dostaw, według wzorów określonych w załącznikach Nr 9 i 10.
2. W przypadku nie wystarczającej wielkości środków finansowych na realizację zadań wynikających z planów, o których mowa w ust. 1 pkt.1 „Drukarnia” wnioskuje do administratora formularzy o dokonanie korekty ilości lub technologii produkcji zapotrzebowanych formularzy.
3. Zakres wprowadzonej korekty ilości lub technologii produkcji formularzy uzgadnia się z właściwym administratorem branżowym formularzy. W przypadkach spornych, ostateczną decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje administrator formularzy.
4. „Drukarnia” poprzez administratora formularzy przesyła do:
- 1). Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych do uzgodnienia:
    - a) projekty planów, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
    - b) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup formularzy i materiałów poligraficznych, o których mowa w ust. 1 pkt. 2;
  - 2) Regionalnej Bazy Logistycznej wskazanej do prowadzenia procedur przetargowych kopie zatwierdzonych planów zakupu formularzy i materiałów poligraficznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup formularzy i materiałów poligraficznych, w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok dostaw.
5. Zatwierdzone przez administratora formularzy oryginały planów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 oraz oryginał specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup formularzy i materiałów poligraficznych przechowuje się w „Drukarni”, ich kopie w Biurze Koordynacyjnym.
6. Schemat obiegu planów zaopatrzenia, zakupu i produkcji oraz terminy ich wykonania przedstawiono w załączniku Nr 11.

§ 20. Administratorzy branżowi formularzy:

- 1) opracowują rozdzielnik wysyłkowy na zapotrzebowane formularze, według wzoru określonego w załączniku Nr 12 dotyczącego części „A”, który przesyłają do Drukarni w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok dostaw;
- 2) uzgadniają w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego rok dostaw, przygotowane z „Drukarnią” wzory formularzy przewidziane do produkcji.

§ 21. 1. Produkcję formularzy lokuje się w drukarniach budżetowych, zapewniając tym zakładom materiały poligraficzne lub pozabudżetowych zakładach poligraficznych.

2. Potrzeby drukarni budżetowych w materiały poligraficzne zabezpiecza się poprzez zakupy, w drodze zamówienia publicznego, przez Regionalną Bazę Logistyczną odpowiedzialną za przeprowadzenie tego postępowania wskazaną przez Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych.
  3. Przy wyborze drukarni budżetowych stosuje się zasadę lokowania produkcji w zależności od zgłoszonych nakładów formularzy i ich oprawy w :
    - 1) pierwszej kolejności w „Drukarni”;
    - 2) drukarniach budżetowych podległych dowództwom Marynarki Wojennej oraz Sił Powietrznych do produkcji własnych formularzy;
    - 3) pozostałych drukarniach budżetowych.
  4. Produkcję formularzy zleca się drukarniom budżetowym przesyłając im zatwierdzone plany produkcji.
  5. „Drukarnia” przekazuje plany produkcji, o których mowa w ust.4, do drukarni budżetowych oraz powiadamia Regionalne Bazy Logistyczne o miejscu produkcji poszczególnych formularzy.
  6. W przypadku braku technicznych możliwości zrealizowania przez drukarnie budżetowe zapotrzebowań na produkcję formularzy, część produkcji formularzy o wysokich nakładach, oprawach tzw. twardych i itp. zleca się, w ramach przetargu, pozabudżetowym przedsiębiorstwom poligraficznym, stosując przepisy o zamówieniach publicznych<sup>2</sup>.
  7. Rodzaje opraw stosowanych przy produkcji formularzy przedstawiono w załączniku Nr 13.
- § 22.
1. Drukarnie budżetowe powiadamiają właściwe Regionalne Bazy Logistyczne i „Drukarnię”, w terminie 7 dni od ukończenia druku formularzy, o zakończeniu produkcji i przygotowaniu ich do odbioru formularzy.
  2. Regionalne Bazy Logistyczne w terminie do 30 dni od powiadomienia, o którym mowa w ust.1:
    - 1) organizują we własnym zakresie odbiór formularzy;
    - 2) powiadamiają Wojskowe Oddziały Gospodarcze lub inne jednostki organizacyjne, które złożyły zbiorcze zapotrzebowania w celu odbioru wyprodukowanych formularzy.
  3. Wojskowe Oddziały Gospodarcze lub inne jednostki organizacyjne:
    - 1) organizują we własnym zakresie odbiór formularzy;
    - 2) powiadamiają kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych celem odbioru przez nich zapotrzebowanych formularzy.
  4. Schemat dystrybucji formularzy i materiałów poligraficznych przedstawiono w załączniku nr 14.
- § 23.
1. Pozabudżetowe przedsiębiorstwa poligraficzne, zgodnie z zawartą umową:
    - 1) powiadamiają Regionalną Bazę Logistyczną odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania zamówienia publicznego o zakończeniu produkcji i rozpoczęciu procesu dystrybucji formularzy;

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.).

- 2) dostarczają do Regionalnych Baz Logistycznych wyprodukowane formularze, zgodnie z rozdzielnikiem wysyłkowym;
  - 3) ustalenia określone w § 22 ust. 2 pkt.2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Dostawcy (producenci) materiałów poligraficznych, o których mowa w § 21 ust. 2 dostarczają do „Drukarni” i drukarni budżetowych zakupione u nich materiały poligraficzne, według rozdzielnika stanowiącego załącznik do umowy.
- § 24. Administrator formularzy i dowódcy rodzajów sił zbrojnych mogą zlecić interwencyjną produkcję określonych formularzy drukarniom budżetowym, stosownie do ich podporządkowania lub podległości, w ramach posiadanych środków materiałowych i finansowych. Materiały do produkcji interwencyjnej zabezpieczają drukarnie budżetowe.

## WNIOSEK O USTANOWIENIE (ZMIANĘ)\*OBOWIĄZKÓW SPRAWOZDAWCZYCH

SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....  
 (nazwa administratora branżowego systemu sprawozdawczego) .....

### Terminy wykonywania sprawozdań

Szczeble sprawozdawczości	Sporządzają	Za jaki okres	Termin przesłania sprawozdania	Otrzymują	Uwagi
1	2	3	4	5	6
<b>Sprawozdanie .....</b> - Załącznik nr... , wzór..... lub symbol formularza (nazwa)					
Podstawowy	Jednostka organizacyjna		do .....	Nadrzędna jednostka organizacyjna	
Pośrednie	Nadrzędna jednostka organizacyjna		do .....	Kolejna nadrzędna jednostka organizacyjna	
	Kolejna nadrzędna jednostka organizacyjna		do.....	Następna kolejna nadrzędna jednostka organizacyjna	
Resortowy	Następna kolejna nadrzędna jednostka organizacyjna	Według stanu na dzień .....	do.....	Minister, osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Ministerstwie, właściwy administrator branżowy systemu sprawozdawczego	
Państwowy	Właściwy administrator branżowy systemu sprawozdawczego, Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej		W terminach określonych przez ministerstwa, urzędy centrale, w tym GUS i jego oddziały	Właściwe ministerstwo, urząd centralny, w tym GUS i jego oddziały	

\* Niepotrzebne skreślić.

## Objaśnienia:

### 1. Szczegółowe sprawozdawczości:

- 1) podstawowy - jednostka (komórka) organizacyjna, która opracowuje sprawozdanie na podstawie własnych danych źródłowych i przesyła do nadrzędnej jednostki;
  - 2) pośrednie - jednostki organizacyjne pośredniczące w obiegu sprawozdawczości poprzez opracowanie i przesłanie na szczebel resortowy lub państwowy sprawozdań zbiorczych, na podstawie sprawozdań otrzymanych z poszczególnych szczebli dowodzenia (jednostek organizacyjnych) oraz własnych danych źródłowych;
  - 3) nazwy szczebli sprawozdawczości (kol. 1) - są stałe, nie są zastępowane inną nazwą.
2. W kolumnach 2 - 5 określa się nazwy jednostek (komórek) organizacyjnych, organów, urzędów, administratorów branżowych systemu sprawozdawczego wykonujących sprawozdania (lub używa nazewnictwa specjalistycznego np. dysponenti środków budżetowych), okresów i terminów ich sporządzenia oraz adresatów stanowiących szczeble pośrednie, resortowy lub państwowy, do których przesyłane są sprawozdania z poszczególnych szczebli.
3. Wzór formularza branżowego dla danego sprawozdania ustala, w formie załącznika, administrator branżowy systemu sprawozdawczego.
4. W przypadku korzystania z wzorów formularzy powszechnie stosowanych ustalonych przez inne ministerstwa, urzędy centralne, w tym GUS wykazuje się tylko symbol formularza sprawozdawczego.
5. W kolumnie nr 6 „Uwagi” - ujmuje się wyłączenie informacji istotne dla danego sprawozdania dotyczące jego wykonania (np. jeżeli załączniki różnią się na poszczególnych szczeblach sprawozdawczych, wskazanie według jakiego wzoru załącznika należy opracować sprawozdanie).
6. W przypadku gdy sprawozdania są przesyłane przez szczebel podstawowy bezpośrednio do szczebla resortowego lub państwowego nie wykazuje się (nie ujmuje się) w obowiązkach sprawozdawczych szczebli pośrednich.



ZATWIERDZAM

.....  
/stanowisko,  
stopień, imię i nazwisko/

"WZÓR" - Załącznik Nr 2

**KATALOG FORMULARZY** .....  
(nazwa administratora branżowego formularzy)

Lp.	Nr JIM*	Symbol formularza	Nazwa formularza	Forma wydawnicza		Szczegół stosowania				Rodzaj formularza				Okres stosowania		Sposób pozyskania		Data i podstawa wprowadzenia zmian w katalogu
				format	oprawa	objętość	poddział	og	ZT	RSZ	Inne	pl	ew	sp	po	P	W	
1.	Gm-4		Karta materiałowa według kategorii	A-4	DL	1	+	+	+	+	+	-	-	+	+	-	+	
2.	Gm-14		Wykaz temperatury i wilgotności	A-4	BK	100	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	-	
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		

\* Po nadaniu nr JIM przez IWspSZ i wprowadzeniu do bazy danych Jednolitego Indeksu Materiałowego.

## W N I O S E K o ustanowienie (zmianę)<sup>\*)</sup> formularza

1. Nazwa formularza<sup>\*\*)</sup> .....
2. Rodzaj formularza (wg podziału w katalogu) .....
3. Symbol formularza .....
4. JIM (przy ustanawianiu nowego formularza).....
5. Szczebel stosowania .....
6. Nazwa systemu informatycznego<sup>\*\*\*)</sup> .....
7. Wymagania techniczno-poligraficzne<sup>\*\*\*\*)</sup>:
  - format.....
  - układ.....
  - druk (jedno lub dwustronny) .....
  - papier-karton .....
  - kl.-g/m<sup>2</sup>.....
  - rodzaj oprawy .....
  - objętość (liczba kart) .....
  - inne dane .....
8. Uzasadnienie ustanowienia (zmiany) formularza pod względem merytorycznym i prawnym .....
9. Okres stosowania – czas „P” i „W”\*
10. Przewidywane zużycie w skali roku.....
11. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych MON, z którymi projekt formularza został uzgodniony<sup>\*\*\*\*)</sup> .....

.....  
podpis kierownika (dyrektora, szefa, dowódcy)  
jednostki (komórki) organizacyjnej

10. Stanowisko Szefa Biura Koordynacyjnego.....

.....

.....  
podpis Szefa Biura Koordynacyjnego

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>\*\*)</sup> Do wniosku dołącza się wzór formularza.

<sup>\*\*\*)</sup> Dotyczy formularza wykorzystywanego w systemie informatycznym.

<sup>\*\*\*\*)</sup> Obowiązuje uzgodnienie pod względem techniczno-poligraficznym z DWS SG WP.

## ZAPOTRZEBOWANIE

na formularze dla ..... na 20..... r.  
(nazwa jednostki/kombirki organizacyjnej lub WOG)

Lp.	Nr JIM*	Symbol formularza	Nazwa formularza	J.m.	Forma wydawnicza		Zużyto w N-1**	Stan zapasu na 31.12.N-1	Przewidywane zużycie w roku N****	Planowane potrzeby na N+1*****	
					Format	Oprawa					
<b>FORMULARZE LOGISTYKI</b>											
1		2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.		Gm-4	Karta materiałowa...	szt.	A-4	DL	1	100	650	-	100
2.		Gm-14	Wykaz temperatury...	szt.	A-4	BK	100	96	156	50	150
3.											
4.											
<b>FORMULARZE REZERW OSOBOWYCH I UZUPEŁNIEN</b>											
1.		Mu/1	Lista rezerw osobowych...	szt.	A-4	BK	100	100	650	-	
2.		Mu/68	Karta poszukiwania	szt.	A-4	BK	100	96	156	50	
3.											
4.											
<b>FORMULARZE itd.....</b>											

\* Po nadaniu nr JIM przez IWpSZ i wprowadzeniu do bazy danych Jednolitego Indeksu Materiałowego.

\*\* -Rok poprzedzający rok składania zapotrzebowania.

\*\*\* - Rok składania zapotrzebowania.

\*\*\*\* - Rok następny, na który składane jest zapotrzebowanie.

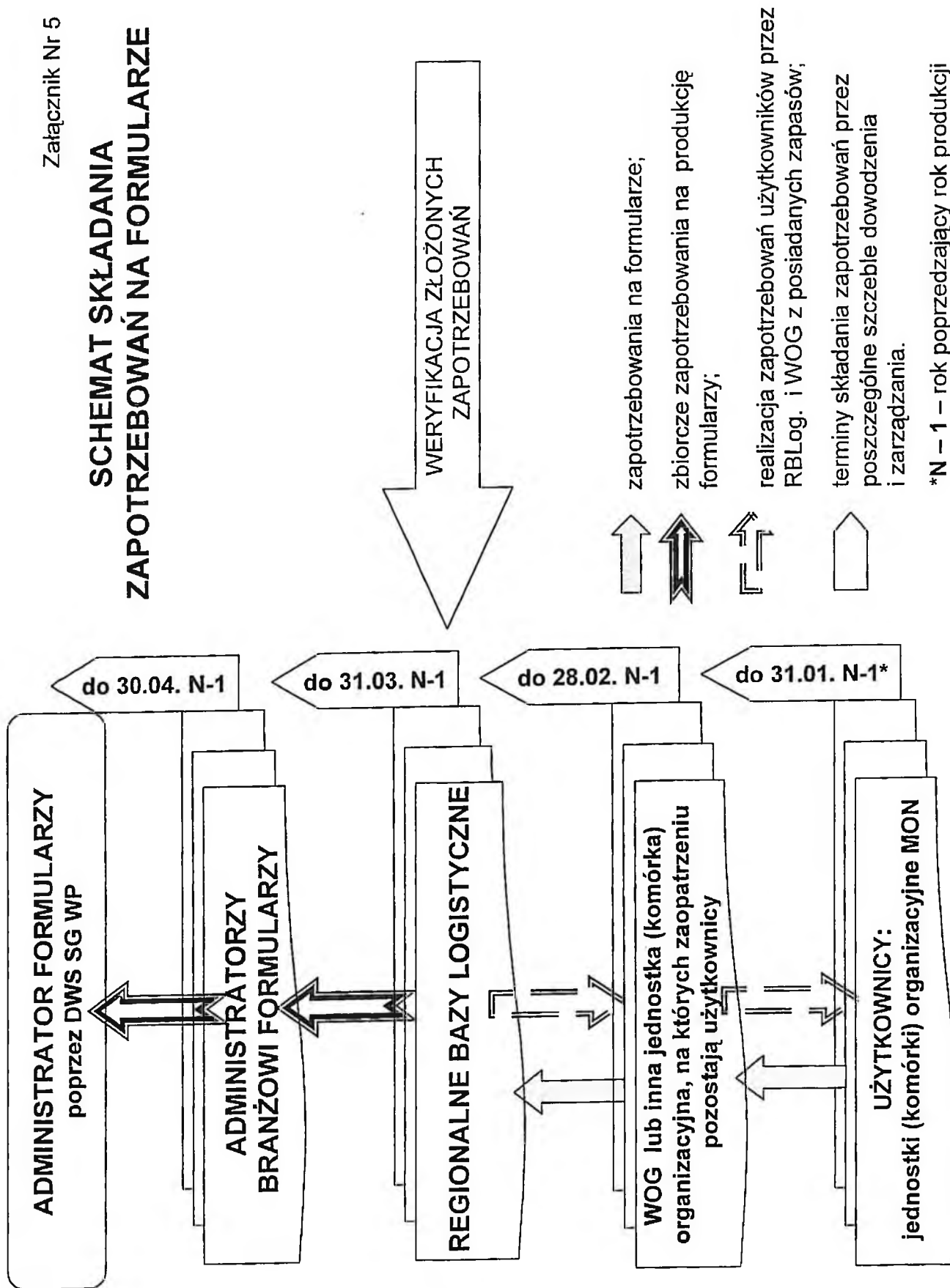
.....  
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko)

**ZBIORCZE ZAPOTRZEBOWANIE**

NA PRODUKCJĘ FORMULARZY dla ..... na 20..... r.  
(nazwa administratora branżowego formularzy)

Lp.	Symbol formularza	Nazwa formularza	J.m.	Forma wydawnicza		1 RBLog	2 RBLog	3 RBLog	4 RBLog	RAZEM	
				Format	Oprawa						Objętość
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Gm-4	Karta materiałowa ..... Wykaz temperatury .....	szt.	A-4	DL	1	100	650	0	100	850
2.	Gm-14	..... itd....	szt.	A-4	BK	100	96	156	50	150	452
3.	itd....										
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											

# SCHEMAT SKŁADANIA ZAPOTRZEBOWAŃ NA FORMULARZE





## PLAN ZAOPATRZENIA RESORTU OBRONY NARODOWEJ W FORMULARZE W .....ROKU

Lp.	Nr JIM	Symbol formularza	Nazwa formularza	Nakład
1	2	3	4	5

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

**"PLAN ZAKUPU FORMULARZY I MATERIAŁÓW POLIGRAFICZNYCH W ..... ROKU"****CZĘŚĆ "A" - "PLAN ZAKUPU FORMULARZY W ..... ROKU"**

Lp.	Symbol formularza	Nazwa formularza	Nakład	Objętość (podana w kartach)	Format	Oprawa*	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CZĘŚĆ "B" - "PLAN ZAKUPU MATERIAŁÓW POLIGRAFICZNYCH W ..... ROKU"**

Lp.	Nazwa materiału poligraficznego	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

\* Rodzaje stosowanych opraw i ich oznaczenia zawiera załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

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



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA ZAKUP FORMULARZY W ..... ROKU

Postać wydawnicza formularza														
Lp.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Pozycja planu	Nr JIM	Symbol katalogowy	Nazwa formularza	Kod wg CPV	Nakład	Objętość (podana w kartach)	Układ ----- Format ----- Ilość kolorów	Wnętrze	Oprawa	Miejsce dostawy*	Rodzaj i typ opakowania	Termin realizacji dostawy	Inne dane
FORMULARZE LOGISTYKI itd..														
1														

\* Szczegółowe adresy odbiorców przedstawione zostaną na oddzielnym "Wykazie adresowym".

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

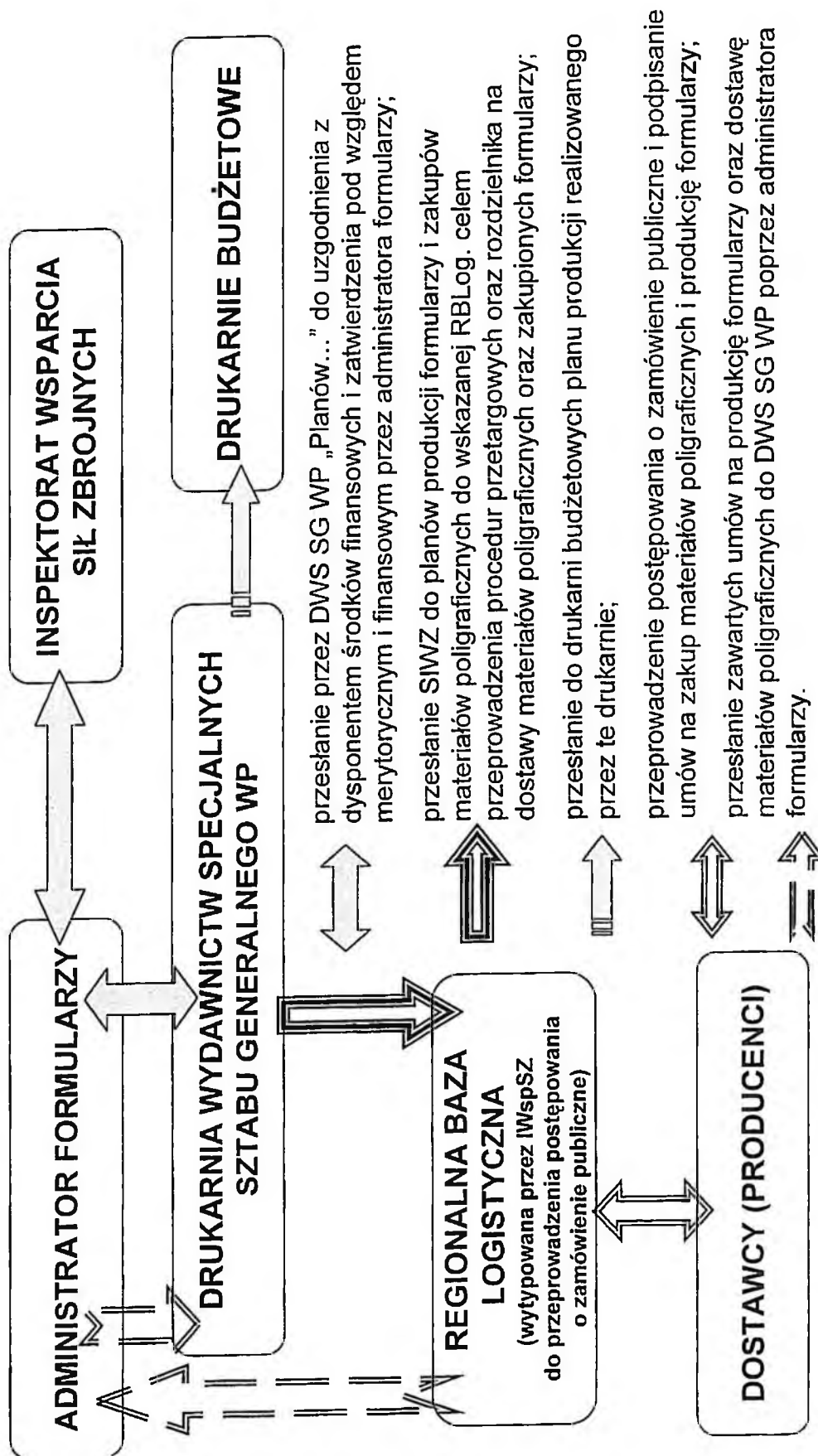
## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA ZAKUP MATERIAŁÓW POLIGRAFICZNYCH W ..... ROKU

Lp.	2	3	4	5	6	7	8	9
	Pozycja planu	Nazwa przedmiotu zamówienia	Kod wg CPV	Ilość	J.m.	Miejsce dostawy*	Rodzaj i typ opakowania	Inne dane
1								

\* Szczegółowe adresy odbiorców przedstawione zostaną na oddzielnym "Wykazie adresowym".

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

## SCHEMAT OBIEGU „PLANU ZAKUPÓW FORMULARZY I MATERIAŁÓW POLIGRAFICZNYCH” I „PLANU PRODUKCJI FORMULARZY W DRUKARNIACH BUDŻETOWYCH” OPRACOWANYCH PRZEZ DWS SG WP



## ROZDZIELNIK WYSYŁKOWY NA FORMULARZE BRANŻOWE I MATERIAŁY POLIGRAFICZNE W ..... ROKU

### CZĘŚĆ "A" - WYKAZ ADRESOWY ODBIORCÓW BRANŻOWYCH FORMULARZY

Lp.	Nr JIM	Symbol	Nazwa formularza	J.m.	Dane teleadresowe odbiorców*										Razem
					6	7	8	9	10	11	12	13			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															

### CZĘŚĆ "B" - WYKAZ ADRESOWY ODBIORCÓW MATERIAŁÓW POLIGRAFICZNYCH

Lp.	Nazwa materiału poligraficznego	J.m.	Dane teleadresowe odbiorców**										Razem
			4	5	6	7	8	9	10	11			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

\* Właściwe terytorialnie Regionalne Bazy Logistyczne lub podległe im składy materiałowe.

\*\* Drukarnie budżetowe resortu obrony narodowej.

.....  
tanowisko, stopień, imię i nazwisko

**RODZAJE OPRAW STOSOWANYCH PRZY PRODUKCJI FORMULARZY**

Lp.	Symbol	Rodzaj oprawy
1	2	3
1.	<b>TTPW</b>	Teczka twarda płócienna z wkładką
2.	<b>OTS</b>	Oprawa twarda skóra
3.	<b>OTCP</b>	Oprawa twarda całopłócienna
4.	<b>OCP</b>	Oprawa całopłócienna (miękka)
5.	<b>OTRC</b>	Oprawa twarda równo cięta
6.	<b>BSM</b>	Oprawa broszurowa - szycie nićmi
7.	<b>Z</b>	Oprawa zeszytowa
8.	<b>ZS</b>	Zszywka
9.	<b>BK</b>	Bloki klejone
10.	<b>BSD</b>	Bloki szyte drutem
11.	<b>DL</b>	Druki luzem
12.	<b>SK</b>	Składka
13.	<b>TK</b>	Teczka kartonowa
14.	<b>K</b>	Koperta

# SCHEMAT DYSTRYBUCJI FORMULARZY I MATERIAŁÓW POLIGRAFICZNYCH

