Lidzbark Warmiński, dn. 19.07.2016 r.

ZATWIERADZAM

...........................................................

**ZAŁOŻENIA**

**ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA**

**AKCJI KURIERSKIEJ**

**DLA TERENU GMINY**

**LIDZBARK WARMIŃSKI**

OPRACOWAŁ

..................................................

**LIDZBARK WARMIŃSKI - 2016**

**I. Podstawy prawne funkcjonowania akcji kurierskiej**

1. Przedsięwzięcia w zakresie organizacji akcji kurierskiej regulują n/w przepisy prawne:

- ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej - art. (j. t. Dz. U. z 2015 r. , poz. 827),

- rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania
i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej
(Dz. U. z 2014 r. poz. 3), zwanym dalej „rozporządzeniem",

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. Nr 181, poz. 1872 z późn. zm.),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 października 2004 r. w sprawie świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U. Nr 229, poz. 2307 z późn. zm.),

- zarządzenia Nr 293 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 29 października 2007 roku
w sprawie organizacji doręczania dokumentów powołania na terenie województwa Warmińsko-Mazurskiego

**II. Cel i zadania akcji kurierskiej**

1. Celem akcji kurierskiej jest:

1. dostarczenie do urzędu gminy pakietów kart powołania (do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny), wezwań w spawie powszechnego obowiązku obrony oraz wezwań do wykonania świadczeń osobistych
i rzeczowych na rzecz obrony, otrzymanych od Wojskowego Komendanta Uzupełnień
w Lidzbarku Warmińskim;
2. bezpośrednie doręczanie żołnierzom rezerwy kart powołania oraz adresatom wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony;
3. rozplakatowanie obwieszczeń:
4. - Ministra Obrony Narodowej w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji;
5. - Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim wzywające
w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osoby do stawienia się w celu doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej.

**III. Organizacja akcji kurierskiej na terenie Gminy Lidzbark Warmiński.**

Akcję kurierską na terenie Gminy Lidzbark Warmiński organizuje się według przepisów rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z 5 lipca 2002 r. w sprawie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (Dz. U. z 2014, poz. 3).

W organizacji akcji kurierskiej przyjęto poniższe zasady:

1. Wójt organizuje akcję kurierską na administrowanym terenie.

2. Wójt organizuje akcję kurierską na obszarze gminy w celu bezpośredniego doręczania kart powołania (do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny) żołnierzom rezerwy oraz wezwań w sprawie powszechnego obowiązku obrony
i wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony. Wójt opracowuje plan rozplakatowania obwieszczeń. Kopia planu podlega przekazaniu właściwemu miejscowo staroście i wojskowemu komendantowi uzupełnień.

3. Zarządzenie (hasło, zawiadomienie) o uruchomieniu akcji kurierskiej (rozplakatowaniu obwieszczeń) wojskowy komendant uzupełnień przekazuje staroście lub wójtowi. Zasięg terytorialny wojskowych komend uzupełnień w województwie warmińsko-mazurskim określa
§ 3 ust. 14 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie wojewódzkich sztabów wojskowych i wojskowych komend uzupełnień (Dz. U. z 2014 r.,
poz. 1433). O uruchomieniu akcji kurierskiej Wójt Gminy Lidzbark Warmiński zawiadamia niezwłocznie na piśmie Starostę Lidzbarskiego, a Starosta Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego. Do obowiązków wójta należy również zawiadomienie Komendy Powiatowej Policji
w Lidzbarku Warmińskim o uruchomieniu akcji w celu zabezpieczenia porządku w czasie jej przebiegu.

4. Punkt kierowania akcją kurierską wójt organizuje w siedzibie podległego mu urzędu. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia akcji kurierskiej wydziela się w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński odpowiednie środki łączności i pomieszczenia dla osoby kierującej akcją, kurierów i kierowców, tak aby istniał łatwy kontakt pomiędzy uczestnikami akcji bez zakłócania pracy pozostałych pracowników urzędu.

5. Tabelę sygnałową określającą sygnały-hasła dotyczące powszechnego obowiązku obrony Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Olsztynie przekaże Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, a Wojskowy Komendant Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim przekaże ustaloną tabelę sygnałową Wójtowi. Z treścią przekazanej tabeli sygnałowej zapoznaje się tylko pracowników urzędu wyznaczonych do uruchomienia akcji kurierskiej. Fakt zapoznania się
z treścią tabeli sygnałowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. Zgodnie z rozdziałem 5a rozporządzenia, doręczanie kart powołania może być realizowane
w trybie natychmiastowego stawiennictwa za pośrednictwem osób będących pracownikami urzędu gminy na zasadzie powierzenia obowiązków służbowych. Zapis ten ma na celu wykorzystanie do doręczania kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa
w pierwszej kolejności osób, które są już odpowiednio przeszkolone i posiadają stosowne doświadczenie w związku z wykonywaniem funkcji kurierów.

**IV. Siły i środki do udziału w akcji kurierskiej**

1. Na kurierów – wykonawców, kurierów – łączników i kurierów należy wyznaczyć:

- pracowników Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński;

- niezbędną ilość dalszych osób w ramach świadczeń osobistych na rzecz obrony. Środki transportu niezbędne do zabezpieczenia akcji kurierskiej należy pozyskiwać również w ramach świadczeń na rzecz obrony.

2. Ilość kurierów - wykonawców, kurierów - łączników i kurierów oraz środków transportowych przewidzianych do użycia w akcji kurierskiej należy wyznaczyć adekwatnie do realizacji zdań i uwarunkowań występujących na administrowanym terenie, przewidując 20% rezerwę.

3. Wyznaczając kurierów do bezpośredniego doręczania kart powołania (do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny), wezwań w sprawie powszechnego obowiązku obrony oraz wezwań do wykonania świadczeń, należy przyjąć iż jeden kurier powinien maksymalnie doręczyć na terenie Gminy Lidzbark Warmiński do 10 kart powołania.

4. Do przekazywania sygnałów – haseł i informacji z realizacji akcji kurierskiej, należy wykorzystywać posiadane w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński środki łączności, dokumenty zawiadomienia, itp., stosownie do szczegółowych ustaleń określonych w dokumentacji kurierskiej.

**V. Plan akcji kurierskiej**

1. Plan akcji kurierskiej opracowuje się w oparciu o „Założenia i schemat akcji kurierskiej na terenie województwa warmińsko-mazurskiego” (zwane dalej Założeniami) oraz dane przekazane przez Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim uwzględniające szczegóły dotyczące uruchomienia akcji kurierskiej, powiadamiania o jej przebiegu i zakończeniu, rozliczenia się z doręczenia dokumentów powołania, itp. kwestie uzgodnione pomiędzy zainteresowanymi stronami.

2. Plan akcji kurierskiej Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński określa siły i środki oraz sposoby realizacji przedsięwzięć związanych z bezpośrednim doręczaniem kart powołania żołnierzom rezerwy oraz wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony i wezwań w sprawie powszechnego obowiązku obrony.

3. Plan akcji kurierskiej należy wykonać w 3 egzemplarzach:

a) Egz. nr 1 – Urząd Gminy Lidzbark Warmiński,

b) Egz. nr 2 – Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim,

c) Egz. nr 3 – Wojskowa Komenda Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim.

4. Plan akcji kurierskiej Gminy Lidzbark Warmiński składa się z trzech części:

1) Część I stanowią dokumenty przeznaczone dla kierującego akcją kurierską, są to:

1. spis dokumentów akcji kurierskiej Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński (wykonanych
wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia);
2. szczegółowa część opisowa;
3. mapa terenu Gminy Lidzbark Warmiński (pt. Plan Akcji Kurierskiej na terenie gminy Lidzbark Warmiński, określająca m.in. zasięg działania urzędu, trasy bezpośredniego doręczania kart powołania adresatom;
4. tabela czynności kierującego akcją kurierską (wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia);
5. wykaz kurierów – łączników i kurierów – wykonawców urzędu (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia);
6. zestawienie przekazanych dokumentów powołania (wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia);

2) Część II to dokumenty przeznaczone dla kurierów – wykonawców, są to:

1. zakres czynności dla kuriera wykonawcy;
2. wykaz kurierów i ich zastępców (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7
do rozporządzenia);
3. wykaz posiadaczy środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej (wykonany
wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do rozporządzenia);
4. tabela rozesłania kurierów (wykonana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9
do rozporządzenia);
5. spis miejscowości z oznaczonymi rejonami – trasami doręczeń (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia);
6. spis numerów telefonów (wykonany w. wzoru stanowiącego załącznik nr 11
do rozporządzenia);
7. spis sołectw znajdujących się na terenie gminy (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do rozporządzenia);

3) Część III to dokumenty przeznaczone dla kurierów, są to:

1. instrukcja dla kuriera;
2. legitymacje kurierów Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński (wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do rozporządzenia);
3. potwierdzenie odbioru dokumentów powołania;

4) Część IV to dokumenty pomocnicze.

1. rozliczenie doręczania kart powołania lub pakietów kart powołania (wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do rozporządzenia);
2. meldunek z przebiegu i wyników akcji kurierskiej na terenie gminy (wykonany wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do rozporządzenia);
3. rozliczenie kosztów akcji kurierskiej (wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16
do rozporządzenia);
4. sprawozdanie z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej(wykonane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do rozporządzenia);

5. Dokonując podziału gminy na trasy doręczeń należy przyjąć następujące kryteria:

- długość trasy doręczeń powinna być tak wyznaczona, aby dokumenty powołania ich adresatom zamieszkałym na tej trasie mógł doręczyć w określonym czasie jeden kurier.

6. Plan akcji kurierskiej należy dostosować do lokalnych uwarunkowań, który to powinien zabezpieczać wykonanie zadań w różnych porach doby, roku, w różnych warunkach atmosferycznych, w sytuacji wystąpienia różnorodnych zakłóceń (np. w łączności, komunikacyjne itp.). Obowiązkowo plan akcji kurierskiej musi być dostosowany
do uruchomienia i prowadzenia w godzinach pracy urzędu i po godzinach pracy.

7. W „Tabeli czynności dla kierującego akcją kurierską” określa się szczegółowy zestaw zadań
i przedsięwzięć przewidzianych do realizacji oraz ustala czas wykonania poszczególnych czynności uwzględniając normy czasowe dotyczące doręczania i rozliczania dokumentów przekazanych przez wojskowego komendanta uzupełnień.

8. Dla poszczególnych kurierów – wykonawców należy przygotować oddzielne teczki zawierające dokumenty (wyciągi) oraz materiały biurowe i inne, zabezpieczające wykonanie przez nich zadań.

9. Plan akcji kurierskiej zawiera wiadomości niejawne i powinien być oznaczony klauzulą „zastrzeżone”.

10. Osoby wyznaczone do uruchomienia akcji kurierskiej oraz pełnienia funkcji kuriera -wykonawcy muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

11. Plan akcji kurierskiej należy przechowywać stosownie do przepisów o ochronie informacji niejawnych.

12. Opracowany plan akcji kurierskiej podlega uzgodnieniu z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim oraz w zakresie zabezpieczenia ładu i porządku
z Komendą Powiatową Policji w Lidzbarku Warmińskim. Fakt uzgodnienia powyżej wymienione organy potwierdzają podpisami na mapie akcji kurierskiej.

13. Po jednym egzemplarzu planu akcji kurierskiej Wójt przekazuje Staroście Lidzbarskiemu oraz Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim.

14. Jeden egzemplarz mapy akcji kurierskiej Wójt przekazuje Komendantowi Komendy Powiatowej Policji w Lidzbarku Warmińskim.

15. Szczegóły współpracy w zakresie akcji kurierskiej, w tym w sprawach nieuregulowanych Wójt ustala z właściwym Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim,
z których to ustaleń sporządzona jest notatka uzgodnień.

**VI. Przebieg akcji kurierskiej**

1. Uruchomienie akcji kurierskiej w sposób określony w § 22 rozporządzenia może zarządzić
w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński – starosta lub wojskowy komendant uzupełnień.

2. Po otrzymaniu sygnału – hasła nakazującego uruchomienie akcji kurierskiej Wójt albo upoważniony pracownik Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński uruchamia – stosownie do treści otrzymanego sygnału – hasła akcję kurierską na administrowanym terenie wykonując czynności ustalone w planie akcji kurierskiej. Wojskowy Komendant Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim potwierdza niezwłocznie na piśmie zarządzenie o uruchomieniu akcji kurierskiej (o ile było przekazane hasłem) i przekazuje Wójtowi Gminy Lidzbark Warmiński.

3. Kierujący akcją kurierską powiadamia o uruchomieniu, zakończeniu oraz przebiegu akcji organy określone w § 22 i § 23 rozporządzenia w sposób uzgodniony z tymi organami, zabezpieczając ochronę przekazywanej informacji przed dostępem do niej osób postronnych.

4. Kopie dokumentów rozliczenia doręczenia, zgodnie z § 28 ust. 4 rozporządzenia, kierujący akcją kurierską przekazuje:

1. Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
2. Staroście Lidzbarskiemu;
3. Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim.

Dokument, o którym mowa w § 28 ust. 3. pkt. 1 rozporządzenia wraz z nie doręczonymi dokumentami oraz potwierdzeniami odbioru doręczonych dokumentów powołania, wojskowy komendant uzupełnień powinien otrzymać za pokwitowaniem przed upływem ustalonego terminu od zakończenia akcji kurierskiej.

5. Pakiety z dokumentami powołania (karty powołania, wezwania do wykonania świadczeń, wezwania w sprawie powszechnego obowiązku obrony), wojskowy komendant uzupełnień przekazuje Wójtowi z podziałem na trasy za pokwitowaniem odbioru określonym w § 5 rozporządzenia.

6. Wójt może wykorzystać akcję kurierską do rozplakatowania obwieszczeń, o których mowa
w rozdziale 3 rozporządzenia, jeżeli opracowany plan rozplakatowania obwieszczeń przewiduje wykorzystanie kurierów do wykonania tego zadania.

**VII. Zabezpieczenie akcji kurierskiej w zakresie zapewnienia ładu i porządku**

1. Zabezpieczenie akcji kurierskiej w zakresie zapewnienia ładu i porządku w czasie trwania akcji kurierskiej obejmuje:

1. siedzibę Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński,
2. rejony (trasy) doręczeń dokumentów powołania uznane za niebezpieczne w gminie,
w wypadku prowadzenia akcji kurierskiej w godzinach wieczorowych i nocnych.

2. Siedzibę urzędu, o której mowa w ww. punkcie 1 lit. a, zabezpieczają patrole piesze lub zmotoryzowane, wyznaczone przez Komendę Powiatową Policji w Lidzbarku Warmińskim.

3. Rejony (trasy) doręczeń, o których mowa w ww. punkcie 1 lit. b, zabezpiecza Komendant Powiatowy Policji w Lidzbarku Warmińskim, wyznaczając odpowiednie siły i środki
do zabezpieczenia tych rejonów (tras).

4. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej realizacji akcji kurierskiej, oficer dyżurny Komendy Powiatowej Policji w Lidzbarku Warmińskim wysyła odpowiednie siły i środki
w celu eliminacji zagrożeń.

5. Szczegóły dotyczące zabezpieczenia akcji kurierskiej w zakresie zapewnienia ładu
i porządku, sygnały – hasła uruchamiające zabezpieczenie i sposób ich przekazywania ustali Wójt Gminy Lidzbark Warmiński z Komendantem Powiatowym Policji w Lidzbarku Warmińskim.

**VIII. Szkolenia i treningi.**

1. Wójt przeprowadza co najmniej raz w roku szkolenie osób wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej, stosownie do zakresu realizowanych zadań (zmian osobowych, itp.). Szkolenie to należy organizować w grupach, oddzielnie dla kurierów – wykonawców, kurierów – łączników
i kurierów, przede wszystkim z zakresu przewidywanych dla nich obowiązków. Każde szkolenie winno być właściwie zaplanowane, przygotowane, przeprowadzone
i zaewidencjonowane w „Dzienniku szkoleń i treningów akcji kurierskiej”.

2. Wójt przeprowadza raz na 2 lata na terenie gminy akcję kurierską bez doręczania kart powołania w celach szkolenia osób przewidzianych do udziału w akcji kurierskiej po uzyskaniu zezwolenia wojewody, stosownie do dyspozycji, o której mówi § 30 rozporządzenia.

3. Zamiar przeprowadzenia treningu należy zgłosić dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie
w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok kalendarzowy w którym ma być prowadzony trening, celem uzyskania zgody i możliwości zabezpieczenia środków finansowych na ich realizację.

4. Trening akcji kurierskiej przeprowadza się według wcześniej opracowanego planu, w którym należy określić:

1. zakładany cel przeprowadzenia treningu;
2. datę i godziny oraz miejsce przeprowadzenia treningu;
3. jednostki objęte treningiem;
4. osoby odpowiedzialne za przygotowanie;
5. uczestników i obserwatorów treningu;
6. sposoby zapewnienia niezbędnych sił i środków do realizacji.

Przygotowanie i przeprowadzenie treningów należy organizować w porozumieniu
z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim.

5. Wójt zamiar i plan przeprowadzenia treningu akcji kurierskiej uzgadnia z Starostą Lidzbarskim.

6. Roczną ocenę realizacji zadań związanych z akcja kurierską za rok ubiegły, według załącznika nr 5 znowelizowanego rozporządzenia Wójt przekazuje Staroście Lidzbarskiemu
w terminie do 10 stycznia.

7. Kontrolę w zakresie prawidłowości opracowania, aktualności dokumentacji planistycznej, przebiegu uruchamiania i prowadzenia treningów akcji kurierskiej oraz szkolenia sprawuje Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie we współdziałaniu z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym
w Olsztynie.

8. Wydatki administracyjne związane z opracowaniem planu akcji kurierskiej oraz przeznaczeniem osób do funkcji kuriera pokrywa się z budżetu Wojewody.

9. Z budżetu Wojewody pokrywa się również wydatki związane z doręczaniem przez kurierów kart powołania i wezwań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

10. Wydatki związane z doręczaniem przez kurierów w czasie pokoju kart powołania żołnierzom rezerwy, wezwań do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wezwań w sprawie powszechnego obowiązku obrony podczas ćwiczeń wojskowych prowadzonych w celu sprawdzenia gotowości mobilizacyjnej Sił Zbrojnych, pokrywa się
z budżetu podmiotu na rzecz którego wykonane zostało dane świadczenie.

11. Zwrot kosztów, na rzecz wójta poniesionych w związku z doręczaniem kart powołania oraz wezwań, w przypadku, o którym mowa w § 32 ust. 3 rozporządzenia, a także w przypadku zastosowania trybów doręczania, o których mowa w § 33 a rozporządzenia:

1. na potrzeby jednostek organizacyjnych Ministra Obrony Narodowej – dokonuje Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Olsztynie;
2. na potrzeby innych jednostek organizacyjnych niż wymienione w punkcie 1 – dokonuje jednostka organizacyjna, na której rzecz wykonane zostało świadczenie.

12. Zwrot kosztów dokonuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Wójta rozliczenia kosztów akcji kurierskiej:

1. do Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Lidzbarku Warmińskim – w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej;
2. do jednostki organizacyjnej, na rzecz której wykonane zostało świadczenie –
w odniesieniu do jednostek innych niż wymienione w lit. a.