

INSTRUKCJA

Wszystkie pliki dotyczące zgłoszeń importu produktów podwójnego zastosowania należy wypełnić elektronicznie (nie odręcznie).

1. ZGŁOSZENIE IMPORTU PRODUKTÓW PODWÓJNEGO ZASTOSOWANIA

(Pliki: FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf + PRODUKTY.xlsx)

W celu **zgłoszenia** zamiaru dokonania przewozu lub transferu wewnętrznego produktów podwójnego zastosowania wykorzystywanych w telekomunikacji lub do ochrony informacji, należy wysłać wiadomość wraz z załączonymi plikami: **FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf** oraz **PRODUKTY.xlsx** na adres: **zgloszenia.importu@abw.gov.pl**.

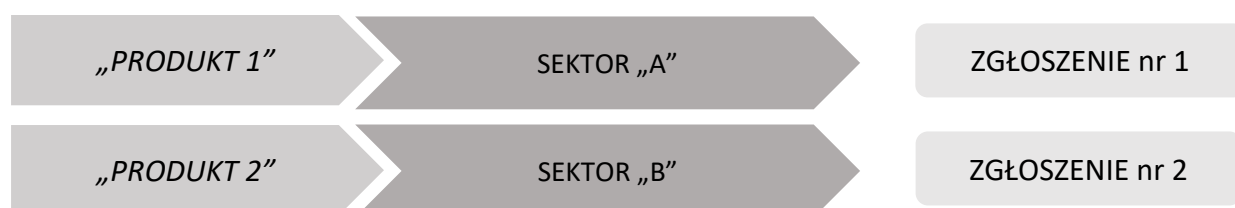
DODATKOWE INFORMACJE:

Plik FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf

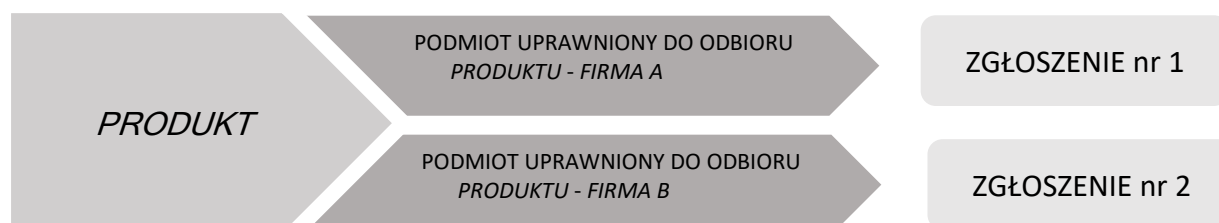
- **Wypełnianie pkt 4 i pkt 7 pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf.**
Dane z „Opis produktu” (pkt 4) i „Końcowy użytkownik” (pkt 7) pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf, należy wypełnić w pliku PRODUKTY.xlsx

➔ **WAŻNE!** Dane zamieszczone w pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf, muszą być spójne dla wszystkich produktów wskazanych w pliku PRODUKTY.xlsx.

- **Zgłoszenie importu produktów, będących w innych sektorach działalności.**
W przypadku importu produktów, będących w innych sektorach działalności (pkt 5 pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf), należy dokonać odrębnych zgłoszeń importu na każdy sektor.

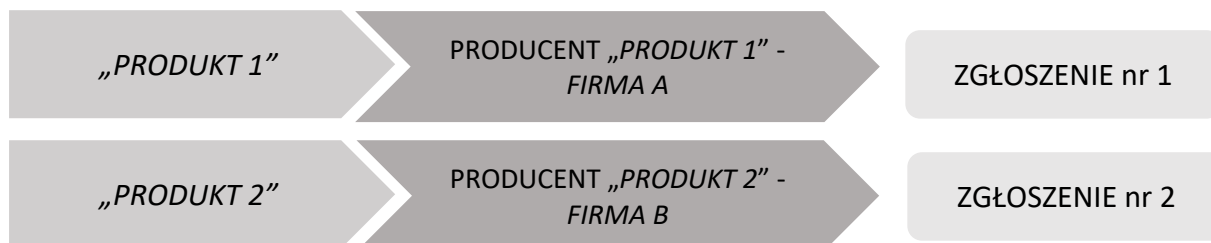


- **Zgłoszenie importu produktów, posiadających różne podmioty uprawnione do odbioru.**
W przypadku importu produktów, posiadających odmienne podmioty uprawnione do odbioru (pkt 6 pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf), należy dokonać odrębnych zgłoszeń importu na każdego z nich.



- **Zgłoszenie importu produktów, pochodzących od różnych producentów.**

W przypadku importu produktów, pochodzących od różnych producentów (pkt 8 pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf), należy dokonać odrębnych zgłoszeń importu na każdego z nich.



- **Zgłoszenie importu produktów, posiadających odmienne kraje końcowego przeznaczenia (kraj użytkownika końcowego, podanego w pliku PRODUKTY.xlsx).**

Jeżeli w pliku PRODUKTY.xlsx, wymienione podmioty, będące użytkownikami końcowymi danych produktów, znajdują się w różnych państwach, kraje te należy wymienić po przecinku w pkt 9 pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf.

- **Oznaczenia własne - numery wewnętrzne zgłoszeń.**

W przypadku chęci dodania oznaczeń własnych na pliku np. w postaci nadanego przez podmiot numeru wewnętrznego zgłoszenia, numer ten należy umieścić w pkt 11 pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf – „Dodatkowe Informacje”.

Plik PRODUKTY.xlsx

- **Pola wymagane do uzupełnienia w pliku.**

W pliku PRODUKTY.xlsx, należy uzupełnić wszystkie wiersze i kolumny do podanych produktów, nawet jeśli dane się powtarzają.

Każdy produkt piszemy w oddzielnym wierszu (nie wklejamy – zmienia to formatowanie komórki), przypisując mu liczbę porządkową.

➔ **WYJĄTEK!** W przypadku zgłaszania kilku produktów tego samego modelu, można je umieścić w jednym wierszu tabeli, o ile dane dotyczące wszystkich produktów z danego modelu pozostają spójne.

- **Zgłoszenie importu zawierające zestaw produktów.**

W przypadku zgłoszenia importu zestawu produktów podwójnego zastosowania, należy w pliku PRODUKTY.xlsx, wymienić w osobnych wierszach zawartość tego zestawu, przypisując głównemu produktowi liczbę porządkową 1, a wchodzącym w jego skład elementom przypisać kolejne liczby porządkowe 2, 3... itd. i wypisać je w kolejnych wierszach tabeli.

- **Zgłoszenie importu zawierające różne modele produktu.**

W przypadku zgłoszenia importu zawierającego różne modele produktu podwójnego zastosowania, należy w pliku PRODUKTY.xlsx, wymienić je w osobnych wierszach.

- **Wypełnianie kolumny „Wartość całkowita”.**

Liczbę w kolumnie "Wartość całkowita" w pliku PRODUKTY.xlsx wypełniamy używając przecinka (np. 150,26).

W kolumnie „Wartość całkowita” podajemy wartość każdego produktu, zgodnie z ich kolejnością (nawet jeśli wartości się powtarzają), a nie zsumowaną wartość wszystkich produktów z pliku.

2. ZMIANA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO – Powiadomienie o zmianie danych

(Plik: ZUK.xlsx)

W celu dokonania **powiadomienia o zmianie danych**, należy pobrać i wypełnić elektronicznie plik o nazwie **ZUK.xlsx**, a następnie przesłać na adres: **zgloszenia.importu@abw.gov.pl**.

DODATKOWE INFORMACJE:

Plik ZUK.xlsx

- **Pola wymagane do uzupełnienia w pliku (niezależnie od powodu, dla którego dokonano powiadomienia o zmianie danych).**

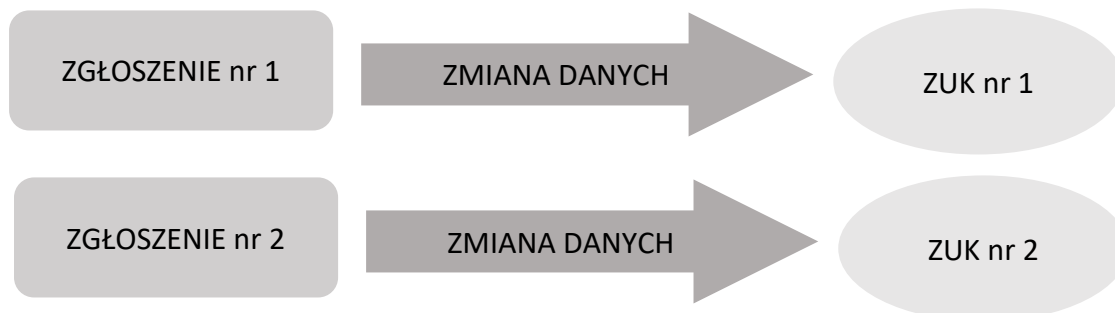
W pliku ZUK.xlsx niezależnie od tego jakie dane uległy zmianie, należy wypełnić wszystkie wiersze i kolumny z zakresu B-J do podanych produktów – nawet jeśli dane się powtarzają.

Każdy produkt piszemy w oddzielnym wierszu (nie wklejamy – zmienia to formatowanie komórki), przypisując mu liczbę porządkową.

➔ **WYJĄTEK!** W przypadku zgłaszania kilku produktów tego samego modelu, można je umieścić w jednym wierszu tabeli, o ile dane dotyczące wszystkich produktów z danego modelu pozostają spójne.

- **Przesyłanie pliku – forma.**

Powiadomienia o zmianie danych dla produktów, które wysłane były różnymi zgłoszeniami, należy dokonać w osobnych plikach ZUK.xlsx.



- **Kolumna „Data wpłynięcia zgłoszenia do ABW”.**

W pliku ZUK.xlsx w kolumnie "Data wpłynięcia zgłoszenia do ABW" należy umieścić datę przesłania zgłoszenia importu, a nie powiadomienia o zmianie danych.

- **Kolumna „Nr zgłoszenia nadany przez ABW” w pliku ZUK.xlsx.**
W pliku ZUK.xlsx w kolumnie „Nr zgłoszenia nadany przez ABW” należy umieścić numer, pod jakim zostało zarejestrowane zgłoszenie importu (numer ten znajduje Państwo w otrzymanej z systemu odpowiedzi automatycznej).
W przypadku chęci dodania oznaczeń własnych na pliku np. w postaci nadanego przez podmiot numeru wewnętrznego zgłoszenia, do którego odnosi się powiadomienie o zmianie danych, numer ten należy umieścić w polu „UWAGI”.
- **Korekta opisu produktu w pliku ZUK.xlsx.**
W przypadku zaistnienia zmian w opisie produktu, należy uaktualniony opis wpisać w pliku ZUK.xlsx, w kolumnie „Opis”. Ponadto należy uzupełnić kolumny z zakresu B-J. Informację o tym, że np. „zmianie uległ opis produktu”, można dodatkowo zamieścić w polu „UWAGI”.
- **ZUK dotyczący „starego” zgłoszenia importu.**
Powiadomienie o zmianie danych dotyczące „starego” zgłoszenia importu (nieposiadającego numeru nadanego przez ABW), należy przestać w pliku ZUK.xlsx i pozostawić niewypełnioną kolumnę „Nr zgłoszenia nadany przez ABW”.
- **ZUK dotyczący różnych modeli produktu.**
Jeżeli zgłaszana jest zmiana danych dla różnych modeli produktu, należy je wpisać w osobne wiersze tabeli i przypisać im kolejne liczby porządkowe (zasada wprowadzania danych, taka sama jak w przypadku pliku PRODUKTY.xlsx).
- **Dane nowego użytkownika końcowego.**
Kolumny „Podmiot uprawniony do odbioru produktu podwójnego zastosowania” oraz „Użytkownik końcowy dotychczasowy” w pliku ZUK.xlsx są odpowiednikami pkt 6 i 7 w formularzu zgłoszenia importu. Kolumna „Użytkownik końcowy nowy” w pliku ZUK.xlsx jest miejscem, gdzie należy podać dane nowego użytkownika końcowego produktu podwójnego zastosowania – o ile uległ on zmianie i jest inny, niż ten podany w zgłoszeniu importu.
W przypadku, w którym zmianie uległ tylko opis produktu, a użytkownik końcowy pozostaje taki sam, jak w zgłoszeniu importu, nie wypełniamy pól w pliku ZUK.xlsx dotyczących nowego użytkownika końcowego, gdyż nie uległy one zmianie.
- **Utylizacja produktu podwójnego zastosowania.**
W pliku ZUK.xlsx, w polu „Nazwa podmiotu, który dokonał utylizacji”, należy podać podmiot, który fizycznie dokonał utylizacji produktu.
- **Wypożyczenie produktu podwójnego zastosowania.**
W pliku ZUK.xlsx, pola dotyczące podmiotu wypożyczającego produkt, należy wypełnić danymi docelowego użytkownika, który będzie faktycznym posiadaczem produktu podwójnego zastosowania. Dane autoryzowanego partnera / pośrednika biorącego udział w procesie wypożyczenia produktu, najlepiej podać w polu „UWAGI”.

- **Kolumna „UWAGI” w pliku ZUK.xlsx.**

W kolumnie „UWAGI”, należy wprowadzać dodatkowe informacje, na które nie zostały przeznaczone osobne kolumny tabeli.

Przykłady:

- ➔ *W zgłoszeniu importu wystąpiła omyłka pisarska ...*
- ➔ *Zmianie uległ opis produktu.*
- ➔ *Dane pośrednika biorącego udział w procesie wypożyczenia produktu: /dane podmiotu/.*
- ➔ *Anulowanie zgłoszenia - odstąpiono od importu produktu.*

➔ **WAŻNE!** System nie przewiduje możliwość dodawania produktów do zarejestrowanych zgłoszeń. Na produkty, które zapomnieli Państwo dopisać w pliku PRODUKTY.xlsx, trzeba dokonać osobnego zgłoszenia importu – nie można ich dopisać do zgłoszenia za pośrednictwem pliku ZUK.xlsx.

3. FORMAT PLIKÓW

- **Wypełnianie plików.**

Wszystkie pliki dotyczące zgłoszeń importu produktów podwójnego zastosowania, należy wypełnić elektronicznie (nie odręcznie).

- **Nazwy plików.**

Nazwy plików mogą Państwo zmieniać na własne potrzeby.

Preferowany format np. FORMULARZ ZGŁOSZENIA_*nazwa podmiotu_treść*.pdf, PRODUKTY_*nazwa podmiotu_treść*.xlsx, ZUK_*nazwa podmiotu_treść*.xlsx.

- **Temat wiadomości.**

Postulujemy i zachęcamy do umieszczania w tematach wiadomości przesyłanych na adres: zgloszenia.importu@abw.gov.pl, oznaczeń wewnętrznych (numerów wewnętrznych zgłoszeń) lub numeracji korespondencji np. *zgłoszenie nr 1/2025* itp. Wskazany powyżej format ułatwi Państwu późniejszą identyfikację i powiązanie otrzymanej z systemu informacji zwrotnej ze zgłoszeniem importu lub powiadomieniem o zmianie danych – ZUK, którego dotyczy wiadomość.

- **Wypełnianie komórek, które nie są wymagane / nie dotyczą zgłaszanego przypadku.**

W pola FORMULARZA ZGŁOSZENIA.pdf i komórki tabel w plikach PRODUKTY.xlsx, ZUK.xlsx, które nie są wymagane/ nie dotyczą zgłaszanego przypadku, nie wpisujemy „b.d.”, „nd”, ani innych skrótów, znaków interpunkcyjnych itp. - pozostawiamy je niewypełnione.

- **Podpis na pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf.**

Wzór zgłoszenia zamiaru dokonania przewozu lub transferu wewnątrzunijnego produktów podwójnego zastosowania wykorzystywanych w telekomunikacji lub do ochrony informacji, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2014

**MONITOROWANIE PRZEWOZU LUB TRANSFERU WEWNĄTRZUNIJNEGO
PRODUKTÓW PODWÓJNEGO ZASTOSOWANIA - INSTRUKCJA**

r. /Dz. U. z 2014 r. poz. 623/, gdzie pkt 10 wymaga umieszczenia podpisu przez osobę uprawnioną.

W pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf - pkt 10 „Oświadczenie” proszę umieścić podpis elektroniczny lub odręczny - sugerujemy:

- wstawić obraz pieczęci wraz z podpisem (obraz .jpg),
- wstawić podpis odręczny za pomocą programu (np. Adobe Acrobat - instrukcja poniżej)
Po wejściu w formularz PDF, klikamy w pole, gdzie chcemy wstawić podpis (pole nr 10).
W górnym pasku ekranu jest zakładka PODPIS ELEKTRONICZNY
Klikamy: DODAJ PODPIS -> RYSUJ -> ZASTOSUJ (opcja ta umożliwia dodanie odręcznego podpisu).

Pliki pobrane ze strony ABW nie mogą być modyfikowane.

- ➔ Nie zmieniamy formatowania komórek.
- ➔ Nie dodajemy, ani nie usuwamy wierszy i kolumn w pliku.
- ➔ Nie skanujemy.

Pliki muszą być przysłane w wersji elektronicznej i edytowalnej, dokładnie takiej, jak pobrana wersja.

4. ODPOWIEDŹ ZWROTNA

- Po przesłaniu zgłoszenia zamiaru dokonania przewozu lub transferu wewnątrznijnego produktów podwójnego zastosowania (pliki: FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf + PRODUKTY.xlsx) na adres: **zgloszenia.importu@abw.gov.pl**, otrzymają Państwo od nas odpowiedź zwrotną zawierającą informację o:
 - ➔ zarejestrowaniu zgłoszenia – wiadomość, będzie zawierała numer, pod jakim zostało zarejestrowane zgłoszenie importu /zgłoszenie zostało przyjęte/.
 - ➔ konieczności uzupełnienia braków formalnych – wiadomość, będzie zawierała uwagi dotyczące braków formalnych w zgłoszeniu importu, które należy uzupełnić i przestać ponownie do organu monitorującego /zgłoszenie zostało odrzucone/.

Wiadomość informująca o zarejestrowaniu / przyjęciu zgłoszenia jest generowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

- Po przesłaniu powiadomienia o zmianie danych – ZUK (plik: ZUK.xlsx), na adres: **zgloszenia.importu@abw.gov.pl**, system nie wysyła potwierdzeń. Jeżeli system nie wygenerował odrzucenia, to są one przyjęte.

➔ **WAŻNE!** Podmiot zgłaszający zobowiązany jest do poinformowania użytkownika końcowego produktu podwójnego zastosowania, o numerze pod jakim zostało zarejestrowane zgłoszenie importu. Numer ten będzie każdorazowo wymagany w procedurze powiadomienia o zmianie danych - ZUK.

5. PRZESYŁANIE PLIKÓW I DANE KONTAKTOWE

➔ **PLIKI** należy przesłać na adres mailowy: zgloszenia.importu@abw.gov.pl

➔ **ZAPYTANIA** należy kierować na adres mailowy: zgloszenia.importu.info@abw.gov.pl

Zalecamy wysyłanie zgłoszeń zamiaru dokonania przewozu lub transferu wewnętrznego produktów podwójnego zastosowania, w odstępach czasowych – przynajmniej kilku minut. System generuje automatyczną odpowiedź zwrotną z możliwym odchyleniem czasowym.

UWAGA: Jedna wiadomość mailowa powinna zawierać: 1 plik **FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf** oraz 1 plik **PRODUKTY.xlsx**, lub w przypadku powiadomienia o zmianie danych 1 plik **ZUK.xlsx**.

W przypadku niedostosowania się do powyższych wymogów, istnieje ryzyko automatycznego odrzucenia wniosku przez system.

