

Nr rejestracyjny .....

Nr ewidencyjny .....

# **DOWÓD URZĄDZENIA**

Nr .....

Symbol indeksu:

## I. Dane ogólne

1. Nazwa sprzętu:
2. Symbol indeksu:
3. Nr fabryczny ..... seria .....
4. Data produkcji .....
5. Zakład produkcyjny: .....
- .....
6. Urządzenie zamontowano w:
7. Data zamontowania: .....
8. Dane ewidencyjne pojazdu: .....
- a) marka i typ .....
- b) typ nadwozia .....
- c) nr rejestracyjny .....
- d) nr podwozia .....
- e) nr silnika .....
- f) nr przyczepy .....
9. Data rozpoczęcia eksploatacji: .....
10. Podstawa rozpoczęcia eksploatacji .....
- .....
- .....
- .....

## II. Karta kontroli technicznej

Urządzenie zostało sprawdzone, odpowiada warunkom technicznym  
nr .....

a) Przedstawiciel KT .....  
stanowisko, imię i nazwisko

mp. ....  
podpis

b) Przedstawiciel wojskowy .....  
stanowisko, imię i nazwisko

mp. ....  
podpis

Data .....

## III. Karta gwarancyjna

Zakład produkcyjny (warsztat, jednostka) gwarantuje niezawodną pracę  
urządzenia, użytkowanego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami

na okres ..... lat eksploatacji

przy ..... godz. pracy

lub

na okres ..... lat przechowywania

począwszy od dnia .....

.....  
stanowisko, imię i nazwisko

mp. ....  
podpis

Data .....













## VII. Wykaz pracy urzędnika (w godzinach) w ..... roku

Dzień	Miesiące											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
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												
<b>Razem w m-cu</b>												
<b>Razem w roku</b>												
<b>Razem od początku eksploatacji</b>												

## VII. Wykaz pracy urzędnika (w godzinach) w ..... roku

Dzień	Miesiące											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
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												
<b>Razem w m-cu</b>												
<b>Razem w roku</b>												
<b>Razem od początku eksploatacji</b>												

## VII. Wykaz pracy urzędnika (w godzinach) w ..... roku

Dzień	Miesiące											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
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												
<b>Razem w m-cu</b>												
<b>Razem w roku</b>												
<b>Razem od początku eksploatacji</b>												

## VII. Wykaz pracy urzędnika (w godzinach) w ..... roku

Dzień	Miesiące											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
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												
<b>Razem w m-cu</b>												
<b>Razem w roku</b>												
<b>Razem od początku eksploatacji</b>												

## VII. Wykaz pracy urzędnika (w godzinach) w ..... roku

Dzień	Miesiące											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
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												
<b>Razem w m-cu</b>												
<b>Razem w roku</b>												
<b>Razem od początku eksploatacji</b>												

## VII. Wykaz pracy urzędnika (w godzinach) w ..... roku

Dzień	Miesiące											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
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												
Razem w m-cu												
Razem w roku												
Razem od początku eksploatacji												





## IX. Kontrole stanu technicznego

Data kontroli	Podstawa kontroli	Ocena stanu technicznego, zalecenia i numer protokołu	Kto przeprowadził kontrolę, podpis i pieczęć



## IX. Kontrole stanu technicznego

Data kontroli	Podstawa kontroli	Ocena stanu technicznego, zalecenia i numer protokołu	Kto przeprowadził kontrolę, podpis i pieczęć



## IX. Kontrole stanu technicznego

Data kontroli	Podstawa kontroli	Ocena stanu technicznego, zalecenia i numer protokołu	Kto przeprowadził kontrolę, podpis i pieczęć







## XI. Naprawy bieżące

<b>Data uszkodzenia</b>	<b>Data zakończenia naprawy</b>	<b>Ilość r/godz. zużytych na naprawę</b>	<b>W ramach naprawy dokonano</b>	<b>Stopień i nazwisko przeprowadzającego naprawę</b>	<b>Uwagi</b>

--	--	--	--	--	--

## XI. Naprawy bieżące

<b>Data uszkodzenia</b>	<b>Data zakończenia naprawy</b>	<b>Ilość r/godz. zużytych na naprawę</b>	<b>W ramach naprawy dokonano</b>	<b>Stopień i nazwisko przeprowadzającego naprawę</b>	<b>Uwagi</b>

--	--	--	--	--	--

## **XII. Uwagi organu kontrolującego**

## **XII. Uwagi organu kontrolującego**

### **XIII. Uwagi różne**

## **Sposób posługiwania się dowodem urządzenia**

1. Numer ewidencyjny nadaje jednostka (zakład produkcyjny) wystawiająca dowód wg książki ewidencyjnej dowodów urządzeń.
2. Numer rejestracyjny nadaje jednostka użytkująca sprzęt. W wypadku zapisania dowodu urządzenia jednostka użytkująca wystawia nowy i w pozycji numer ewidencyjny wpisuje numer poprzedniego dowodu dodając litery DC. Natomiast numer rejestracyjny nadaje nowy.
3. W wypadku zagubienia lub zniszczenia dowodu urządzenia należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz wystawić duplikat wpisując w pozycji numer ewidencyjny, numer poprzedniego dowodu dodając litery DP. Natomiast numer rejestracyjny nadaje nowy.
4. Rozdział I.  
Pkt 1 - 8 wypełnia zakład produkcyjny, a dla sprzętu pochodzącego z importu składnica.  
Pkt 9 - 10 wypełnia jednostka na podstawie rozkazu o rozpoczęciu eksploatacji.
5. Rozdział II i III.  
Wypełnia zakład produkcyjny, a dla sprzętu importowanego składnica
6. Rozdział IV  
Wypełnia zakład produkcyjny, a dla sprzętu importowanego składnica.  
Pod ostatnią pozycją opisu należy podać opis ilości pozycji i stwierdzić to podpisem oraz pieczęcią
7. Rozdział V.  
Należy wpisać każdorazowo w wypadku przekazania sprzętu do eksploatacji lub na przechowanie. Osoba odpowiedzialna za eksploatację lub przechowanie stwierdza przyjęcie urządzenia własnym podpisem.

8. Pozostałe rozdziały dowodu urządzenia wypełnia się zgodnie z treścią poszczególnych rubryk w czasie eksploatacji urządzenia w jednostce lub w warsztacie (zakładzie) naprawczym, do którego sprzęt został skierowany do naprawy.
9. Za dokonywanie wpisów w czasie eksploatacji i dokładne bieżące ich prowadzenie, odpowiedzialny jest dowódca jednostki, na wyposażeniu której sprzęt się znajduje. Rubryki powinny być wypełnione czysto, starannie. Wycierań dokonywać nie wolno. Ewentualne omyłki należy poprawić obok skreślając błąd oraz omówić, a dokonane zmiany stwierdzić podpisem i pieczęcią.
10. W rozdziale XII wpisuje się wszelkie inne uwagi związane z eksploatacją oraz uwagi o uzupełnieniach dowodu urządzenia, np.: dołączenia dodatkowych kart. Wpisuje się także uwagi o dalszym wykorzystaniu sprzętu np.: zdjęcie z ewidencji i przeznaczenie do szkolenia itp.