

# 13

## DECYZJA Nr 33/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 17 lutego 2005 r.

### w sprawie zakresu działania Centrum Informacyjnego MON

Na podstawie § 2 pkt 3, 4 i 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:

1. Określa się zakres działania Centrum Informacyjnego MON, stanowiący załącznik do decyzji.

2. Traci moc decyzja Nr 45/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 lipca 1993 r. w sprawie zasad

prowadzenia działalności prasowo-informacyjnej w resorcie obrony narodowej (Dz. Rozk. MON poz. 40).

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do decyzji Nr 33/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 17 lutego 2005 r. (poz. 13)

**ZAKRES DZIAŁANIA**  
**CENTRUM INFORMACYJNEGO MON**

**Spis treści**

	Str.
Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	23
Rozdział 2. Główne zadania Centrum Informacyjnego MON .....	23
Rozdział 3. Zakres działania dyrektora Centrum .....	24
Rozdział 4. Zakres działania zastępcy dyrektora Centrum .....	24
Rozdział 5. Zakres działania głównego specjalisty .....	24
Rozdział 6. Ogólne zadania szefów (kierowników) komórek wewnętrznych Centrum .....	25
Rozdział 7. Szczegółowe zadania komórek wewnętrznych Centrum .....	25
Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....	27

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Informacyjne MON, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną resortu obrony narodowej, zwanego dalej „resortem”, bezpośrednio podporządkowaną Ministrowi Obrony Narodowej, zwanego dalej „Ministrem”. Z upoważnienia oraz w imieniu Ministra, Centrum realizuje i koordynuje politykę informacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanego dalej «Ministerstwem».

§ 2. Centrum działa na podstawie decyzji Nr 8/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 stycznia 2004 r. w sprawie utworzenia Centrum Informacyjnego MON oraz rozformowania Biura Prasy i Informacji Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 1, poz. 6) oraz decyzji Nr PF-9/Org. Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 stycznia 2004 r. w sprawie sformowania Centrum Informacyjnego MON oraz rozformowania Biura Prasy i Informacji.

§ 3. Zakres działania Centrum określa zadania dyrektora Centrum, jego zastępcy, osób funkcyjnych oraz komórek wewnętrznych Centrum.

§ 4.1. Zadania Centrum, wynikające z aktów prawnych, o których mowa w ust. 2 oraz rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, wytycznych i poleceń Ministra, realizowane są przez osoby funkcyjne i komórki wewnętrzne Centrum, zgodnie z ich właściwością oraz z zadaniami, ustalonymi niniejszym zakresem działania.

2. Centrum realizuje swoje zadania na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36), jak również na podstawie porozumień, które zawarł Minister z zarządami: Polskiego Radia S.A. oraz Telewizji Polskiej S.A.

## Rozdział 2

### Główne zadania Centrum

§ 5. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie: kreowania i koordynowania działalności, związanej z informowaniem opinii publicznej — poprzez środki masowego przekazu (media) — o przedsięwzięciach realizowanych przez Ministra, osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz kadre dowódczą Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „Siłami Zbrojnymi”.

### 2. Do zadań Centrum należy:

- 1) realizacja i koordynowanie polityki informacyjnej resortu poprzez określenie jej priorytetów i kierunków działania;
- 2) wspieranie jednostek (komórek) organizacyjnych resortu w bieżącej działalności informacyjnej;
- 3) merytoryczny nadzór nad działalnością prasowo-informacyjną w resorcie;
- 4) wydawanie wytycznych, opracowań i zaleceń, dotyczących realizacji polityki informacyjnej w resorcie;
- 5) opracowywanie i publikowanie komunikatów, informujących o przedsięwzięciach z udziałem osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz zapewnienie im obsługi prasowej;
- 6) redagowanie i bieżąca aktualizacja części informacyjnej portalu internetowego Ministerstwa oraz stron Biuletynu Informacji Publicznej, będących we właściwości resortu;
- 7) dokumentowanie najważniejszych wydarzeń w resorcie przy użyciu środków elektronicznych i audiowizualnych, będących na wyposażeniu Centrum;
- 8) monitorowanie publikacji oraz programów, dotyczących problematyki wojskowo-obronnej, prezentowanych przez krajowe i zagraniczne środki masowego przekazu;
- 9) reagowanie na krytykę prasową;
- 10) opracowywanie prognoz tendencji medialnych dotyczących resortu;
- 11) przygotowywanie dla Ministra i osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych Ministerstwa przeglądów prasy, związanych z problematyką wojskowo-obronną;
- 12) zamieszczanie płatnych ogłoszeń w mediach;
- 13) analizowanie wyników badań opinii publicznej, dotyczących pracy resortu oraz uwzględnianie ich w działalności merytorycznej.

3. Wewnętrzną strukturę Centrum, z podziałem na stanowiska wojskowe i cywilne, wymogi kwalifikacyjne i zaszerogowanie poszczególnych stanowisk oraz bezpośrednio ich podległość określa etat Centrum.

### 4. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca dyrektora Centrum;
- 2) główny specjalista;
- 3) szef Oddziału Analiz i Prognoz;
- 4) kierownik Oddziału Komunikacji Społecznej;
- 5) kierownik Sekcji Organizacyjnej.

5. Funkcje bezpośrednich organizatorów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wychowania fizycznego pełnią żołnierze zawodowi i pracownicy resortu zatrudnieni w Centrum, wyznaczeni decyzjami wewnętrznymi dyrektora Centrum.

## Rozdział 3

### Zakres działania dyrektora Centrum

§ 6. 1. Dyrektor Centrum podlega bezpośrednio Ministrowi.

2. Do zakresu działania dyrektora Centrum należy:

- 1) reprezentowanie Ministra w kontaktach z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 2) udział w posiedzeniach Kierownictwa Ministerstwa oraz innych posiedzeniach zespołów kolegialnych, powołanych przez Ministra;
- 3) komentowanie i przedstawianie w środkach masowego przekazu stanowiska resortu w sprawach dotyczących zarówno jego bieżącej działalności, jak również funkcjonowania Sił Zbrojnych;
- 4) wypracowywanie założeń polityki informacyjnej resortu i przedstawianie ich do akceptacji Ministrowi;
- 5) określanie — zgodnych z wytycznymi Ministra — form i metod realizacji polityki informacyjnej resortu;
- 6) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością służby prasowo-informacyjnej resortu;
- 7) dementowanie przekazywanych przez media niezgodnych z prawdą informacji, związanych z działalnością resortu;
- 8) określanie zasad medialnego reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 9) współdziałanie z kierownictwem Centrum Informacyjnego Rządu oraz przedstawicielami parlamentarnych komisji obrony narodowej, w zakresie podejmowanej w mediach problematyki wojskowo-obronnej;
- 10) wydawanie decyzji i dokumentów, związanych z funkcjonowaniem Centrum.

3. Dyrektor Centrum, niezależnie od zakresu działania, o którym mowa w ust. 2, odpowiada za:

- 1) gospodarowanie środkami publicznymi, będącymi w dyspozycji Centrum;
- 2) dyscyplinę służby i pracy;
- 3) ochronę informacji niejawnych;
- 4) realizację programu szkolenia żołnierzy zawodowych i pracowników resortu zatrudnionych w Centrum.

## Rozdział 4

### Zakres działania zastępcy dyrektora Centrum

§ 7. Zastępca dyrektora Centrum podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum. Do zakresu działania zastępcy dyrektora Centrum należy:

- 1) sprawowanie nadzoru na działalnością merytoryczną komórek wewnętrznych Centrum;
- 2) współudział w wypracowywaniu założeń polityki informacyjnej resortu;

- 3) reprezentowanie dyrektora Centrum w kontaktach z krajowymi i zagranicznymi instytucjami współpracującymi z Centrum, w zakresie działalności prasowo-informacyjnej resortu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją:
  - a) planu rzeczowo-finansowego Centrum,
  - b) programu szkolenia personelu Centrum oraz wykonywaniem dodatkowych zadań przez nieetatowe osoby funkcyjne,
  - c) planu kontaktów zagranicznych;
- 5) wypracowywanie form i metod rozpowszechniania wiedzy, w zakresie kontaktów z mediami, wśród kadry dowódczej Sił Zbrojnych;
- 6) zastępowanie dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności;
- 7) podpisywanie, w przypadku nieobecności dyrektora Centrum, decyzji oraz dokumentów, związanych z funkcjonowaniem Centrum, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

## Rozdział 5

### Zakres działania głównego specjalisty

§ 8. Główny specjalista podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum. Do obowiązków głównego specjalisty należy:

- 1) opracowywanie dokumentów, dotyczących funkcjonowania Centrum oraz innych materiałów, określających zakres i kierunki działań prasowo-informacyjnych w resorcie;
- 2) zgłaszanie wniosków, dotyczących działalności Centrum, w tym opracowywania corocznego planu rzeczowo-finansowego;
- 3) udzielanie pomocy merytorycznej komórkom wewnętrznym Centrum w redagowaniu materiałów informacyjnych, opracowywanych dla potrzeb Ministra, osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa, jednostek (komórek) organizacyjnych resortu oraz mediów;
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Centrum;
- 5) utrzymywanie stałej współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu oraz z rzecznikami i oficerami prasowymi dowódców (szefów, dyrektorów, komendantów) jednostek (komórek) organizacyjnych resortu, w zakresie podejmowania wspólnych działań medialnych;
- 6) zapewnienie informowania członków parlamentarnych komisji obrony narodowej o decyzjach podejmowanych przez Kierownictwo Ministerstwa;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących rocznych planów kontaktów zagranicznych Centrum oraz współudział w sprawowaniu nadzoru nad ich realizacją i rozliczaniem finansowym;

- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora Centrum, związanych z bieżącą działalnością Centrum.

## Rozdział 6

### Ogólne zadania szefów (kierowników) komórek wewnętrznych Centrum

§ 9. 1. Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych Centrum podlegają bezpośrednio dyrektorowi Centrum. Swoje zadania realizują zgodnie z wytycznymi oraz poleceniami dyrektora Centrum lub jego zastępcy.

2. Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych Centrum kierują ich działalnością oraz opracowują zakresy obowiązków — jako bezpośredni przełożeni — dla żołnierzy zawodowych i pracowników resortu zatrudnionych w Centrum.

3. Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych Centrum odpowiadają za realizację zadań właściwych komórek wewnętrznych, zgodnie z ich zakresem zadań, o którym mowa w Rozdziale 7, a w szczególności za:

- 1) należyty poziom merytoryczny opracowywanych dokumentów przedstawianych do akceptacji przełożonych;
- 2) wykonywanie zarządzeń i decyzji oraz przestrzeganie postanowień regulaminów, instrukcji i innych przepisów przez podległych sobie żołnierzy zawodowych i pracowników resortu zatrudnionych w Centrum;
- 3) utrzymywanie współpracy z szefami (kierownikami) innych komórek wewnętrznych Centrum, w sprawach wymagających merytorycznych uzgodnień;
- 4) dyscyplinę pracy oraz frekwencję podległego personelu podczas zajęć szkoleniowych;
- 5) terminowe rozliczanie realizowanych przedsięwzięć pod względem finansowym.

4. Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych Centrum zobowiązani są do:

- 1) przedstawiania dyrektorowi Centrum ocen, opinii i wniosków wynikających z zakresu zadań podległej im komórki wewnętrznej;
- 2) podejmowania decyzji, mających na celu doskonalenie działalności merytorycznej i organizacyjnej podległej komórki wewnętrznej;
- 3) utrzymywania merytorycznych kontaktów z komórkami wewnętrznymi innych jednostek organizacyjnych resortu w sprawach należących do zakresu zadań właściwej komórki wewnętrznej Centrum, a nie zastrzeżonych decyzjami przełożonych;
- 4) występowania do dyrektora Centrum z wnioskami w sprawach personalnych, dotyczących podległych żołnierzy zawodowych i pracowników resortu zatrudnionych w Centrum;
- 5) przygotowywanie specyfikacji zakupu materiałów i usług.

5. Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych Centrum — z upoważnienia dyrektora Centrum lub jego zastępcy — udzielają wypowiedzi dla mediów w sprawach należących do właściwości Centrum.

## Rozdział 7

### Szczegółowe zadania wewnętrznych komórek Centrum

#### I. Oddział Analiz i Prognoz

§ 10. 1. Oddział Analiz i Prognoz jest komórką wewnętrzną Centrum powołaną do przygotowywania i opracowywania materiałów informacyjnych, dotyczących spraw Sił Zbrojnych i obronności państwa.

2. Do podstawowych zadań Oddziału Analiz i Prognoz należy:

- 1) sporządzanie codziennych (porannego, południowego i wieczornego) przeglądów prasy wraz z opracowaniem projektów odpowiedzi na ewentualne pytania przedstawicieli mediów;
- 2) opracowywanie okresowych analiz i prognoz tendencji medialnych (tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych) oraz wpływających stąd wniosków dla Kierownictwa Ministerstwa;
- 3) monitorowanie radiowych i telewizyjnych programów informacyjnych i publicystycznych;
- 4) monitorowanie informacyjnych i publicystycznych programów radiowych;
- 5) prowadzenie archiwum elektronicznego (Internet, radio, TV, fotografia cyfrowa) i materialnego (prasa);
- 6) administrowanie częścią informacyjną portalu internetowego Ministerstwa;
- 7) systematyczne wprowadzanie do portalu internetowego Ministerstwa informacji oraz zdjęć, dotyczących działalności Kierownictwa Ministerstwa i kadry dowódczej Sił Zbrojnych;
- 8) upowszechnianie za pomocą portalu internetowego Ministerstwa aktów normatywnych obowiązujących w resorcie;
- 9) wypracowywanie optymalnych form i metod realizacji polityki informacyjnej resortu;
- 10) opracowywanie dokumentów, dotyczących działalności prasowo-informacyjnej resortu;
- 11) przygotowywanie wytycznych, dotyczących współpracy z mediami, dla rzeczników i oficerów prasowych oraz dowódców jednostek różnego szczebla, jak również organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie;
- 12) uzgadnianie i opracowywanie rozwiązań, w zakresie działalności prasowo-informacyjnej, podczas ćwiczeń wojskowych, misji zagranicznych oraz na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny;
- 13) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu, w zależności od potrzeb, koncepcji kampanii medialnych;

- 14) zlecenie wyspecjalizowanym placówkom badań, z zakresu problematyki mającej szczególne znaczenie w kształtowaniu wizerunku Sił Zbrojnych w mediach i polityki informacyjnej resortu;
- 15) utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami prasowo-informacyjnymi sił zbrojnych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) oraz innych armii;
- 16) planowanie i organizowanie dorocznych odpraw szkoleniowych rzeczników i oficerów prasowych jednostek (komórek) organizacyjnych resortu;
- 17) emitowanie — za pośrednictwem Internetu — „Sygnałów Prasowych” do poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych resortu;
- 18) opracowywanie sprostowań i polemik będących odpowiedzią na publikacje prasowe oraz programy radiowe i telewizyjne, upowszechniające niezgodne z prawdą informacje, związane z działalnością resortu;
- 19) gromadzenie i przetwarzanie informacji dla potrzeb wystąpień publicznych i innych kontaktów Ministra z mediami;
- 20) przygotowywanie tez do wywiadów udzielanych mediom przez Ministra;
- 21) opracowywanie zagadnień do wykorzystania podczas spotkań Ministra z dziennikarzami w trakcie jego wizyt zagranicznych;
- 22) redagowanie tekstów okolicznościowych do wydawnictw książkowych i prasowych;
- 23) analizowanie i archiwizowanie materiałów informacyjnych, wykorzystywanych w bieżącej działalności Wydziału Wystąpień;
- 24) realizacja planu rzeczowo-finansowego Centrum, w zakresie dotyczącym właściwości Oddziału Analiz i Prognoz.
- 6) redagowanie i emisja cotygodniowego „Serwisu Prasowego” z zapowiedziami wydarzeń w resorcie, adresowanego do mediów oraz rzeczników i oficerów prasowych;
- 7) organizowanie okolicznościowych wizyt dziennikarzy w jednostkach wojskowych i wojskowych ośrodkach szkolenia;
- 8) przekazywanie do mediów tekstów sprostowań, materiałów polemicznych lub wyjaśniających, będących odpowiedzią na krytykę prasową;
- 9) przygotowanie i przekazywanie komunikatów oraz materiałów informacyjnych, dotyczących bieżących wydarzeń w resorcie;
- 10) redagowanie bieżących informacji na temat ważniejszych przedsięwzięć realizowanych w resorcie;
- 11) udzielanie odpowiedzi na pytania przedstawicieli mediów i innych osób stosownie do postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 12) opracowywanie informacji do portalu internetowego Ministerstwa oraz do „Biuletynu Informacji Publicznej”;
- 13) utrzymywanie roboczych kontaktów z rzecznikami i oficerami prasowymi jednostek organizacyjnych resortu, w celu koordynowania przedsięwzięć medialnych z udziałem przedstawicieli Kierownictwa Ministerstwa i kadry dowódczej Sił Zbrojnych oraz w celu szkolenia żołnierzy;
- 14) przygotowywanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem wizyt dziennikarzy zagranicznych w garnizonach i jednostkach wojskowych;
- 15) pozyskiwanie informacji, pochodzących z jednostek (komórek) organizacyjnych resortu, dotyczących wydarzeń i spraw, które mogą zainteresować media krajowe i zagraniczne;

## II. Oddział Komunikacji Społecznej

§ 11.1. Oddział Komunikacji Społecznej jest komórką wewnętrzną Centrum powołaną do bieżącej obsługi medialnej ważniejszych przedsięwzięć realizowanych przez resort.

2. Do podstawowych zadań Oddziału Komunikacji Społecznej należy:

- 1) organizowanie konferencji prasowych, briefingów, obsługa medialna ważniejszych przedsięwzięć Ministra oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa;
- 2) inspirowanie mediów do podejmowania określonych tematów, dotyczących działalności resortu;
- 3) bieżąca współpraca z przedstawicielami mediów krajowych i zagranicznych;
- 4) prowadzenie banku danych teleadresowych, dotyczących dziennikarzy i organizacji medialnych;
- 5) ewidencjonowanie i wydawanie akredytacji przedstawicielom mediów krajowych i zagranicznych;
- 16) współorganizowanie centrów prasowych podczas międzynarodowych ćwiczeń wojskowych;
- 17) opracowywanie planów i organizowanie obsługi wizyt delegacji zagranicznych służb prasowo-informacyjnych w Centrum;
- 18) przygotowywanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem podróży studyjnych dziennikarzy do jednostek (komórek) organizacyjnych resortu;
- 19) udzielanie — z upoważnienia dyrektora Centrum lub jego zastępcy — wypowiedzi dla prasy, radia i telewizji, w sprawach dotyczących bieżącej działalności resortu;
- 20) opracowywanie sprostowań i polemik będących odpowiedzią na publikacje prasowe oraz programy radiowe i telewizyjne upowszechniające nieprawdziwe informacje dotyczące działalności resortu;
- 21) realizacja planu rzeczowo-finansowego Centrum, w zakresie dotyczącym właściwości Oddziału Komunikacji Społecznej.

### III. Sekcja Organizacyjna

§ 13. 1. Sekcja Organizacyjna jest komórką wewnętrzną Centrum powołaną do realizacji zadań z zakresu działalności kadrowej, organizacyjno-administracyjnej i finansowej.

2. Do podstawowych zadań Sekcji Organizacyjnej należy:

- 1) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Centrum oraz jego realizowanie;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej;
- 3) realizowanie procedur formalno-prawnych, związanych z pozyskiwaniem materiałów informacyjnych oraz współpraca w tej dziedzinie z innymi jednostkami (komórkami) organizacyjnymi resortu;
- 4) opracowywanie i rozliczanie kosztorysów wizyt zagranicznych przedstawicieli służb prasowo-informacyjnych oraz innych przedsięwzięć realizowanych w Centrum;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami przetargowymi i nadzór nad tymi procedurami;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy zawodo-

wych i pracowników resortu zatrudnionych w Centrum;

- 7) planowanie i realizowanie programu szkolenia personelu Centrum;
- 8) prowadzenie działalności logistycznej Centrum;
- 9) zamieszczanie ogłoszeń płatnych w mediach.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Szefowie (kierownicy) komórek wewnętrznych Centrum opracują, na podstawie niniejszego zakresu działania, zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy).

2. Zakresy obowiązków, o których mowa w ust. 1, podpisuje szef (kierownik) komórki wewnętrznej Centrum, a zatwierdza dyrektor Centrum.

3. Zakresy obowiązków, o których mowa w ust. 1, przyjmują do realizacji — za podpisem — osoby wyznaczone na dane stanowisko służbowe (pracy).