

Departament Administracyjny

## 88

### DECYZJA Nr 167/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 9 kwietnia 2008 r.

#### w sprawie planowania i rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie Obrony Narodowej

Na podstawie § 2 pkt 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. Decyzja określa:

- 1) ogólne zasady i procedury planistyczne obowiązujące w Ministerstwie Obrony Narodowej;
- 2) zasady planowania i rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie Obrony Narodowej;
- 3) rodzaje dokumentów planistycznych, tryb ich opracowywania i terminy przekazywania do komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiedzialnych za planowanie działalności bieżącej;
- 4) rodzaje przedsięwzięć i dokumentów rozliczeniowych oraz zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, dotyczące ich wykonywania.

2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) planowanie — projektowanie i zestawianie w ustalonym porządku ściśle określonych — co do treści, formy, wykonawcy, terminu i kosztów — przedsięwzięć i czynności zapewniających pełną, sprawną i harmonijną realizację programów oraz decyzji i rozkazów;
- 2) programowanie — formułowanie celów, zamiarów, priorytetów, założeń, zadań i wytycznych, z oznaczeniem czasu i kosztów realizacji;
- 3) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego — dokument zawierający główne cele i zadania resortu obrony narodowej, wynikające z międzynarodowych zobowiązań państwa w dziedzinie obronności, możliwości budżetowych oraz prognoz, doktryny, programów i planów obronnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) działalność bieżąca Ministerstwa Obrony Narodowej — ogół przedsięwzięć wykonywanych pod kierownictwem i nadzorem Ministra, planowanych w skali roku i miesiąca dla realizacji celów i zadań wynikających z treści ustaw, rozporządzeń, uchwał, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej oraz decyzji, rozkazów i wytycznych;
- 5) działalność rozliczeniowa — działalność prowadzona przez przełożonych wobec podwładnych,

której celem jest ocena jakości i terminowości wykonywania zadań oraz ukierunkowanie dalszej działalności;

- 6) podsystem ewidencyjno-sprawozdawczy — część systemu ewidencyjno-sprawozdawczego ograniczona zakresem kompetencji osoby funkcyjnej (gestora) lub zakresem działania komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej albo określonej jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi lub przez niego nadzorowanej;
- 7) szkolenie uzupełniające — szkolenie żołnierzy zawodowych realizowane w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej w celu doskonalenia umiejętności;
- 8) Minister — Minister Obrony Narodowej;
- 9) Szef SG WP — Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 10) Dyrektor Generalny — Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 11) Ministerstwo — Ministerstwo Obrony Narodowej;
- 12) resort — dział administracji rządowej w skład którego wchodzi: Minister jako kierownik działu administracji rządowej — obrona narodowa, Ministerstwo jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra, w tym przedsiębiorstwa państwowe, dla których jest on organem założycielskim oraz Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) SZ RP — Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) rodzaje sił zbrojnych — Wojska Lądowe, Siły Powietrzne, Marynarka Wojenna, Wojska Specjalne;
- 15) komórka organizacyjna — Sekretariat Ministra, departament, zarząd, biuro — wchodzące w skład Ministerstwa;
- 16) komórka wewnętrzna — oddział, zespół, samodzielny wydział w departamencie, zarządzie i biurze;
- 17) jednostka organizacyjna — jednostka nie wchodząca w skład Ministerstwa, podległa Ministrowi lub przez niego nadzorowana.

3. Celem planowania działalności bieżącej jest określanie zasadniczych przedsięwzięć, form i terminów ich realizacji oraz wykonawców.

4. Działalność bieżąca w Ministerstwie obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z dokumentów kompetencyjnych, planów zasadniczych

- przedsięwzięć, programów wieloletnich i poleceń przełożonych;
- 2) utrzymywanie stanu stałej gotowości elementów wchodzących w skład systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz doskonalenie wykonywania zadań w procesie osiągania wyższych stanów gotowości bojowej;
  - 3) działalność wychowawczą i promocyjną;
  - 4) działalność informacyjną;
  - 5) współpracę zagraniczną;
  - 6) działalność kontrolną;
  - 7) działalność rozliczeniowo-zadaniową;
  - 8) działalność ewidencyjno-sprawozdawczą;
  - 9) działalność wydawniczą prowadzoną na użytek Ministerstwa;
  - 10) wykonywanie zadań na rzecz organów kolegialnych powoływanych przez Ministra;
  - 11) ochronę informacji niejawnych;
  - 12) szkolenie uzupełniające.

5. Planowanie działalności bieżącej w Ministerstwie, o której mowa w pkt 4, prowadzi się na podstawie postanowień niniejszej decyzji, jeżeli przepisy szczegółowe dotyczące danej dziedziny nie stanowią inaczej. W zakresie realizacji zadań planistycznych obowiązują następujące zasady:

- 1) planowanie działalności bieżącej w Ministerstwie organizuje i koordynuje Szef SG WP — za pośrednictwem Szefa Biura Koordynacyjnego — w odniesieniu do przedsięwzięć planowanych przez komórki organizacyjne, a wykonywanych z udziałem jednostek organizacyjnych SZ RP, w tym jednostek organizacyjnych, w skład których wchodzi żołnierze zawodowi pełniący służbę poza granicami kraju;
- 2) za planowanie działalności bieżącej w podległych komórkach lub jednostkach organizacyjnych odpowiadają dyrektorzy (szefowie) i dowódcy (komendanci);
- 3) osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa realizują zadania planistyczne i sprawozdawcze przez sekretariaty lub inne wyznaczone komórki wewnętrzne i wyodrębnione stanowiska;
- 4) dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych włączają zadania planistyczno-sprawozdawcze do zakresów zadań (obowiązków) podległych im komórek wewnętrznych lub osób funkcyjnych;
- 5) szefowie oddziałów, zespołów i samodzielnych wydziałów realizują zadania dotyczące planowania i rozliczania działalności bieżącej osobiście lub przez swoich zastępców;
- 6) jeżeli propozycji do planu nie przedstawiono w terminie, osobie zatwierdzającej plan przekazuje się informację, które komórki wewnętrzne nie dopełniły tego obowiązku;
- 7) propozycje przedsięwzięć do planów działalności bieżącej zawierają określony precyzyjnie sposób realizacji zadania, jego temat, formę, termin oraz wykonawców;

- 8) planowane zamierzenia nie mogą być powtórzeniem zapisów szczegółowego zakresu działania komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 9) w planach działalności bieżącej wpisuje się adnotacje o realizacji przedsięwzięć;
- 10) w planach działalności bieżącej dokonuje się niezbędnych zmian (korekt), każdorazowo po akceptacji osoby, która plan zatwierdziła;
- 11) osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych przedsięwzięć powiadamiają zainteresowanych (współwykonawców, uczestników) o zmianach wprowadzonych do planów.

6. Podstawowymi dokumentami planistycznymi działalności bieżącej w Ministerstwie są:

- 1) wytyczne Ministra do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej;
- 2) wytyczne Ministra do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej;
- 3) program rozwoju SZ RP;
- 4) dyrektywa Szefa SG WP do działalności SZ RP;
- 5) wytyczne specjalistyczne osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa z wyjątkiem Szefa SG WP oraz dyrektorów komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi;
- 6) wytyczne specjalistyczne szefa komórki organizacyjnej tworzącej SG WP oraz dowódcy (szefa) jednostki organizacyjnej bezpośrednio podporządkowanej Szefowi SG WP;
- 7) roczny plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa;
- 8) roczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej;
- 9) miesięczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej;
- 10) plan udziału resortu obrony narodowej w przedsięwzięciach integracyjnych z Organizacją Traktatu Północnoatlantyckiego i Unią Europejską oraz współpracy z zagranicą.

7. W wytycznych Ministra do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej ujmuje się główne cele i zadania wynikające z polityki i strategii obronnej oraz — w zależności od potrzeb — określa się główne zadania w poszczególnych dziedzinach działalności resortu:

- 1) w działalności operacyjno-szkoleniowej w zakresie:
  - a) organizacji i rozwoju SZ RP,
  - b) gotowości bojowej i mobilizacyjnej SZ RP,
  - c) pokojowego uzupełnienia SZ RP,
  - d) szkolenia dowództw i wojsk,
  - e) kadrowo-mobilizacyjnej,
  - f) logistycznej,
  - g) szkolenia rezerw;
- 2) w planowaniu i realizacji budżetu resortu obrony narodowej;
- 3) w doskonaleniu pozamilitarnej części Systemu Obronnego Państwa;
- 4) ekonomiczno-finansowej;
- 5) wychowawczej i promocyjnej;

- 6) transformacji resortu obrony narodowej;
- 7) uzbrojenia;
- 8) informatyki i telekomunikacji;
- 9) infrastruktury;
- 10) rozwoju, badań i wdrożeń techniki wojskowej;
- 11) organizacyjnej;
- 12) kadrowej;
- 13) nauki i szkolnictwa wojskowego;
- 14) pomocy prawnej;
- 15) kontrolnej;
- 16) ochrony zdrowia;
- 17) polityki informacyjnej;
- 18) normalizacyjnej, jakości i kodyfikacji;
- 19) ochrony przeciwpożarowej;
- 20) ochrony informacji niejawnych.

8. W wytycznych, w zależności od potrzeb, określa się również główne zadania w innych dziedzinach działalności resortu.

9. Projekt wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej opracowuje na dziesięcioletni okres planistyczny w cyklu czteroletnim i uaktualnia według potrzeb Dyrektor Departamentu Transformacji.

10. Projekt wytycznych Ministra do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej oraz korekty lub uzupełnienia tych wytycznych opracowuje Dyrektor Departamentu Budżetowego.

11. Priorytety i zadania SZ RP na kolejny rok budżetowy określa Szef SG WP na podstawie ustaleń podjętych w czasie organizowanej corocznie gry decyzyjnej.

12. Zasadnicze dane planistyczne dla SZ RP w skali roku określa „Dyrektywa Szefa SG WP do działalności SZ RP”.

13. Przed wydaniem dyrektywy, o której mowa w pkt 12, Szef SG WP przedstawia w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku Ministrowi — do akceptacji — „Zamiar Szefa SG WP do działalności SZ RP”.

14. Zamiar, o którym mowa w pkt 13, opracowuje Szef Zarząd Szkolenia — P7 przy współudziale komórek organizacyjnych Ministerstwa, dowództw rodzajów sił zbrojnych, jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi SG WP i Żandarmerii Wojskowej.

15. Dyrektywę do działalności SZ RP na rok następny:

- 1) wydaje Szef SG WP na podstawie zaakceptowanego Zamiaru, o którym mowa w pkt 13, w terminie do dnia 31 lipca danego roku;
- 2) otrzymują, w terminie do dnia 15 sierpnia każdego roku, wykonawcy i do wiadomości — osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi.

16. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa — z wyjątkiem Szefa SG WP — oraz dyrektorzy

(szefowie) komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi, po wydaniu przez Ministra wytycznych do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej, wydają — stosownie do potrzeb — specjalistyczne wytyczne do działalności w resorcie w dziedzinach objętych ich zakresem działania, z zadaniami dla podległych sobie komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podporządkowanym jednostkom organizacyjnym na rok następny.

17. Podstawę opracowania wytycznych specjalistycznych, stanowią:

- 1) wytyczne Ministra do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej;
- 2) wytyczne Ministra do planowania budżetowego;
- 3) wnioski z analizy stanu realizacji zadań w roku minionym;
- 4) propozycje dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych Ministerstwa.

18. Szefowie komórek organizacyjnych tworzących SG WP oraz dowódcy (szefowie) jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi SG WP, na podstawie dyrektywy Szefa SG WP do działalności SZ RP, mogą wydawać wytyczne specjalistyczne na rok następny, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

19. W celu zapewnienia koordynacji zadań wykonywanych w Ministerstwie sporządza się roczny plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa, którego wykonanie koordynuje Dyrektor Generalny.

20. Przy opracowywaniu rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa uwzględnia się:

- 1) wytyczne Ministra do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej;
- 2) wytyczne Ministra do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej;
- 3) dokumenty programowe dotyczące doskonalenia poszczególnych dziedzin działalności resortu;
- 4) propozycje osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa;
- 5) propozycje dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi;
- 6) zebrane i zaakceptowane przez Dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności propozycje:
  - a) szkolenia oficerów wychowawczych, psychologów, pracowników kultury oraz dowódców i innych osób funkcyjnych w zakresie działalności wychowawczej,
  - b) prowadzenia działalności promocyjnej w Siłach Zbrojnych RP,
  - c) centralnych uroczystości państwowych, wojskowych i obchodów rocznicowych,
  - d) współpracy organizacji pozarządowych z resortem obrony narodowej;
- 7) skoordynowane przez Dyrektora Departamentu Kontroli propozycje zamierzeń kontrolnych, ujmowanych w rocznych planach zasadniczych

przedsięwzięć komórek organizacyjnych przyporządkowanych osobom zajmującym kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi, przesłane do Departamentu Kontroli w terminie do dnia 15 października każdego roku.

21. Propozycje do rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa przesyła się do Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 20 października każdego roku. Opracowany projekt planu Dyrektor Generalny przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi, w terminie do dnia 25 listopada każdego roku — wzór rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa stanowi załącznik Nr 1.

22. Zatwierdzony przez Ministra roczny plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa przekazuje się do realizacji, zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.

23. Komórki organizacyjne opracowują własne roczne plany zasadniczych przedsięwzięć, w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku.

24. Podstawą do opracowania rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej są:

- 1) decyzje, rozkazy, dyrektywy i wytyczne właściwych przełożonych;
- 2) plan zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa na rok następny;
- 4) propozycje szefów podległych komórek wewnętrznych.

25. Propozycje do rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej szefowie komórek wewnętrznych oraz inne osoby funkcyjne składają wyznaczonej osobie lub szefowi komórki wewnętrznej odpowiedzialnej za planowanie, w terminie do dnia 5 grudnia każdego roku.

26. Roczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej podpisuje jej dyrektor (szef), a zatwierdza jego przełożony.

27. W komórkach organizacyjnych opracowuje się miesięczne plany zasadniczych przedsięwzięć, w których ujmuje się najważniejsze przedsięwzięcia przewidziane na dany miesiąc z określeniem wykonawców, uczestników i terminów realizacji — wzór planu zawiera załącznik Nr 2.

28. Etapy planowania działalności bieżącej w Ministerstwie określa załącznik Nr 3.

29. Przedsięwzięcia planowane przez komórki organizacyjne, wykonywane z udziałem jednostek organizacyjnych SZ RP, koordynuje Szef Biura Koordynacyjnego.

30. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych i inne osoby funkcyjne, a także Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej oraz dowódcy rodzajów sił

zbrojnych, dowódcy (szefowie) jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi SG WP, zestawienie planowanych zasadniczych przedsięwzięć z udziałem jednostek organizacyjnych SZ RP, przesyłają do Szefa Biura Koordynacyjnego, w terminie do dnia 5 każdego miesiąca poprzedzającego planowany okres.

31. Szef Biura Koordynacyjnego opracowuje projekt informacji o przedsięwzięciach planowanych przez komórki organizacyjne, a wykonywanych z udziałem jednostek organizacyjnych SZ RP, a następnie:

- 1) rozsyła go do komórek organizacyjnych uczestniczących w odprawie koordynacyjnej w terminie do dnia 12 każdego miesiąca;
- 2) organizuje odprawę w celu skoordynowania proponowanych przedsięwzięć, w terminie do dnia 15 każdego miesiąca, w której uczestniczą przedstawiciele komórek organizacyjnych tworzących SG WP, Departamentu Kontroli oraz — w przypadku realizacji przedsięwzięć z udziałem jednostek organizacyjnych SZ RP — przedstawiciele innych komórek organizacyjnych, dowództw rodzajów sił zbrojnych, jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi SG WP;
- 3) przesyła do dowództw rodzajów sił zbrojnych, komórek organizacyjnych, dowódców (szefów) jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi SG WP, informację o przedsięwzięciach planowanych przez komórki organizacyjne, a wykonywanych z udziałem jednostek organizacyjnych SZ RP, w terminie do dnia 17 każdego miesiąca.

32. Miesięczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej zawiera szczegółowe przedsięwzięcia dyrektora (szefa), jego zastępców, głównych specjalistów i komórek wewnętrznych.

33. Podstawę opracowania miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej stanowią:

- 1) roczny plan zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej;
- 3) zalecenia z posiedzeń organów kolegialnych;
- 4) decyzje dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej;
- 5) propozycje szefów komórek wewnętrznych;
- 6) ustalenia z odpraw koordynacyjnych planowania miesięcznego.

34. Miesięczne plany zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej opracowuje szef wyznaczonej komórki wewnętrznej (inna osoba), podpisuje zastępca dyrektora (szefa), a zatwierdza dyrektor (szef) tej komórki organizacyjnej, w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

35. Przy opracowywaniu propozycji do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej obowiązują następujące zasady:

- 1) do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej nie wprowadza się przedsięwzięć zawartych w rocznym planie

zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa i przewidzianych do realizacji w sposób ciągły przez cały rok;

- 2) w przypadku, gdy przedsięwzięcie jest ujęte w rocznym planie zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa i trwa kilka miesięcy, do miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej wpisuje się rozpoczęcie oraz zakończenie jego ważniejszych etapów i całości przedsięwzięcia;
- 3) treść przedsięwzięć zgłoszonych do planu, określa sposób (formę) realizacji zadania, termin oraz osoby odpowiedzialne i współuczestniczące, nie mogą być powtórzeniem zapisów ze szczegółowych zakresów działania danej komórki wewnętrznej;
- 4) przedsięwzięcie realizowane przez kilka komórek wewnętrznych przyporządkowuje się komórce, która jest odpowiedzialna za jego wykonanie, zgodnie z zakresem zadań, pozostałe komórki wpisuje się jako współuczestniczące w realizacji.

36. Szef komórki wewnętrznej (inna osoba) wyznaczona do sporządzenia miesięcznego planu zasadniczych przedsięwzięć komórki organizacyjnej przekazuje oryginał planu, na którym zostały naniesione, przez szefów komórek wewnętrznych, adnotacje o sposobie realizacji planowanych zamierzeń do akt — w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

37. W komórkach organizacyjnych realizuje się szkolenie uzupełniające kadry zawodowej, które organizują dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych, określając w planie rocznym tematy i metody szkolenia oraz liczbę godzin na poszczególne przedmioty, uwzględniając potrzeby, specyfikę i możliwości wykonawcze tych komórek.

38. Podstawę merytoryczną do planowania szkolenia uzupełniającego żołnierzy zawodowych w komórkach organizacyjnych stanowią zadania i potrzeby szkoleniowe wynikające z „Wytycznych Ministra do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej” oraz zadania szkoleniowe wynikające z „Dyrektywy Szefa SG WP do działalności SZ RP”.

39. Plany szkolenia uzupełniającego, o których mowa w pkt 37, opracowuje wg wzoru określonego w załączniku Nr 4, osoba wyznaczona przez dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej, a zatwierdza dyrektor (szef) w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku.

40. Szkolenie członków korpusu służby cywilnej planuje i organizuje Dyrektor Generalny określając w planie rocznym szkoleń tematykę, metody szkolenia, prowadzących oraz liczbę godzin.

41. Plan szkolenia członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa opracowuje Dyrektor Departamentu Administracyjnego, a zatwierdza Dyrektor Generalny w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku.

42. Miesięczne rozliczanie działalności prowadzi się na wszystkich szczeblach kierowania (dowodzenia). Formę rozliczania określają osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych.

43. Rozliczanie przeprowadza się w celu oceny wykonania przedsięwzięć minionego miesiąca oraz omówienia zadań na miesiąc następny.

44. Osoby sprawujące funkcje kierownicze mają obowiązek systematycznego prowadzenia działalności rozliczeniowo-zadaniowej w zakresie posiadanych kompetencji.

45. Rozliczanie może obejmować całokształt działalności (rozliczanie kompleksowe) albo jej wybrane dziedziny (rozliczanie problemowe).

46. Rozliczanie kompleksowe prowadzi się:

- 1) na szczeblu Ministerstwa — w ramach odprawy rozliczeniowo-koordynacyjnej kierowniczej kadry Ministerstwa i SZ RP;
- 2) na szczeblu komórki organizacyjnej — w ramach odpraw rozliczeniowo-zadaniowych.

47. Rozliczanie problemowe prowadzi się według potrzeb na wszystkich szczeblach organizacyjnych Ministerstwa.

48. Etapy rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie określa załącznik Nr 3.

49. Odprawę rozliczeniowo-koordynacyjną organizuje się w celu:

- 1) oceny stopnia wykonania zadań przez SZ RP w roku ubiegłym i określenia przez najwyższe władze państwowe zasadniczych kierunków ich działalności w roku bieżącym;
- 2) przedstawienia przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa stopnia wykonania głównych zadań w roku ubiegłym oraz zasadniczych problemów w ich realizacji;
- 3) dokonania przez Ministra oceny stopnia osiągnięcia celów, określonych w decyzjach i wytycznych oraz rozliczenia zaplanowanych przedsięwzięć minionego roku;
- 4) skorelowania celów i zadań zaplanowanych do realizacji w roku bieżącym z możliwościami budżetu.

50. Na odprawę rozliczeniowo-koordynacyjną, w terminie do dnia 5 marca każdego roku, przygotowuje się następujące dokumenty:

- 1) ocenę funkcjonowania i efektywności działań resortu obrony narodowej za rok poprzedni oraz wnioski do pracy na rok bieżący, opracowane na podstawie odpowiednio:
  - a) ustaleń i decyzji Ministra podjętych po analizie:
    - informacji o działalności Ministerstwa w minionym roku, o której mowa w pkt 55,
    - przedstawionych na Kierownictwie Ministerstwa Obrony Narodowej przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa

głównych problemów w realizacji zadań minionego roku i zadań do realizacji przez przyporządkowane im komórki organizacyjne w roku bieżącym i następnym,

- b) kontroli przeprowadzonych przez Departament Kontroli — przygotowuje Dyrektor Departamentu Kontroli,
  - c) wniosków i zadań wynikających z „Rocznej oceny SZ RP” — przygotowuje Szef SG WP;
- 2) decyzję Ministra w sprawie nadania oddziałom wojskowym tytułu honorowego „Znak Honorowy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”;
  - 3) wystąpienie Ministra na odprawie rozliczeniowo-koordynacyjnej — projekt przygotowuje i przedstawia Ministrowi do akceptacji Podsekretarz Stanu właściwy do spraw polityki obronnej;
  - 4) inne dokumenty — według ustaleń Ministra.

51. Szef SG WP organizuje odprawę rozliczeniowo-koordynacyjną w pierwszej połowie marca danego roku, po ustaleniu z Ministrem koncepcji (daty, miejsca, programu i uczestników) odprawy.

52. Podstawową formą rozliczenia zadań wynikających z rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa są sprawozdania osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorów komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi.

53. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, osoby o których mowa w pkt 52, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, przedstawiają syntetyczne sprawozdania zawierające ocenę realizacji zadań i efekty rocznej działalności. Szczegółowe dane, które nie mogą być zgromadzone w systemie ewidencyjno-sprawozdawczym w powyższym terminie, komórki organizacyjne dostarczają do dnia 15 lutego tego roku w formie załączników do sprawozdania.

54. Sprawozdania, o których mowa w pkt 53, przesyła się do Dyrektora Generalnego przez Dyrektora Departamentu Administracyjnego, wraz z nośnikiem elektronicznym zawierającym zapis sprawozdań. Schemat merytoryczno-wykonawczy sprawozdań określa załącznik Nr 5.

55. Na podstawie otrzymanych sprawozdań Dyrektor Departamentu Administracyjnego opracowuje informację o działalności Ministerstwa w minionym roku, którą w terminie do dnia 5 marca każdego roku, Dyrektor Generalny przedstawia Ministrowi.

56. W ramach rozliczania działalności bieżącej w Ministerstwie, osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa monitorują wykonanie realizowanych i planowanych zadań w formie informacji otrzymywanych z przyporządkowanych komórek organizacyjnych

o zasadniczych przedsięwzięciach wykonanych w minionym miesiącu oraz planowanych do wykonania w następnym.

57. Informacje miesięczne, osoby o których mowa w pkt 56 oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi, przesyłają w formie informacji (zbiorczej) do Sekretariatu Ministra, który opracowuje informację za Ministerstwo i przedstawia ją Ministrowi.

58. Informacje miesięczne komórek organizacyjnych tworzących SG WP, w terminie ustalonym przez Szefa SG WP, przesyła się do Szefa Biura Koordynacyjnego, który opracowuje i przesyła informację za SG WP do Sekretariatu Ministra.

59. Układ, treść i termin przekazywania informacji miesięcznej ustala na polecenie Ministra Dyrektor Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej.

60. Rozliczanie z wykonywania zadań ujmuje się w rocznym planie zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa oraz rocznych i miesięcznych planach zasadniczych przedsięwzięć komórek organizacyjnych.

61. W terminie sześciu miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi — w miarę potrzeby — wydadzą przepisy dotyczące planowania i rozliczania działalności, w celu zapewnienia ich zgodności z decyzją.

62. Przepisy, o których mowa w pkt 61, dotyczące dziedziny podlegającej kompetencji dwóch lub więcej osób, opracowuje się w porozumieniu z tymi osobami.

63. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa i dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi mogą nakazać przyporządkowanym komórkom organizacyjnym i podległym komórkom wewnętrznym wykonywanie dokumentów planistycznych stosownie do potrzeb.

64. Osobą odpowiedzialną za wykonanie postanowień decyzji jest Dyrektor Generalny.

65. Traci moc decyzja Nr 298/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie planowania i rozliczania działalności w Ministerstwie Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 22, poz. 189, z 2003 r. Nr 12, poz. 139 i z 2004 r. Nr 14, poz. 147).

66. Decyzja wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do decyzji Nr 167/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 9 kwietnia 2008 r. (poz. 88)

Załącznik Nr 1

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

(nazwa komórki organizacyjnej)

„ZATWIERDZAM”

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia ..... r.

**PLAN**

**ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ**

..... NA ROK .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

(miejscowość)

(rok)



**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**„ZATWIERDZAM”**

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia ..... r.

**PLAN**

**ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ**

..... NA .....  
(nazwa komórki organizacyjnej) (miesiąc, rok)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

(miejscowość)

(miesiąc, rok)





Lp.	Przedsięwzięcie	Wykonawca	Ostatni dzień terminu realizacji w poszczególnych miesiącach												Uwagi					
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII						
5	Opracowanie, uzgodnienie i przedstawienie Ministrowi do zatwierdzenia wytycznych: a) Ministra Obrony Narodowej do planowania i programowania obronnego w resorcie obrony narodowej – opracowywanych na dziesięcioletni okres planistyczny w cyklu 4-letnim, b) do planowania budżetowego w resorcie obrony narodowej.	Dyrektor Departamentu Transformacji  Dyrektor Departamentu Budżetowego																		
<b>OPRACOWANIE I WYDANIE DYREKTYWY SZEFA SZTABU GENERALNEGO WP DO DZIAŁALNOŚCI SIŁ ZBROJNYCH RP</b>																				
6	Opracowanie i przedstawienie Ministrowi do akceptacji zamiaru Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP na rok następny.	Szef SG WP, (Szef Zarządu Szkolenia – P7)																15		
7	Opracowanie i wydanie dyrektywy Szefa Sztabu Generalnego WP do działalności Sił Zbrojnych RP na rok następny.																	31		
8	Przesłanie dyrektywy wykonawcom, a ponadto do wiadomości: Sekretarzowi i Podsekretarzom Stanu, Dyrektorowi Generalnemu, dyrektorom departamentów bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej.																	15		

Załącznik Nr 3 (cd.)

Lp.	Przedsięwzięcie	Wykonawca	Ostatni dzień terminu realizacji w poszczególnych miesiącach												Uwagi
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
<b>OPRACOWANIE I WYDANIE WYTYCZNYCH OSÓB ZAJMUJĄCYCH KIEROWNICZE STANOWISKA MINISTERSTWA ORAZ SZEFOW ZARZĄDÓW SG WP</b>															
9	Opracowanie i wydanie – według potrzeb - specjalistycznych wytycznych osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa (z wyjątkiem Szefa SG WP) oraz dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi – do działalności w resorcie obrony narodowej w dziedzinach podlegających ich kompetencjom, z zadaniami dla komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych na rok następny.	Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa													
10	Wydanie „Wytycznych Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego” oraz opracowanie i przesłanie do dysponentów budżetu noty budżetowej.	Dyrektor Departamentu Budżetowego													
11	Opracowanie i wydanie – według potrzeb - specjalistycznych wytycznych na rok następny przez szefów komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP i szefów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Szefowi SG WP.	Szefowie Zarządów SG WP i szefowie jednostek organizacyjnych podporządkowanych Szefowi SG WP								31					
<b>OPRACOWANIE ROCZNEGO PLANU ZASADNICZYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ</b>															
12	Opracowanie i przekazanie Dyrektorowi Generalnemu propozycji do rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa.	Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa oraz osoby bezpośrednio podległe Ministrowi												20	
13	Opracowanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Ministerstwa Obrony Narodowej i przedstawienie Ministrowi do zatwierdzenia.	Dyrektor Generalny												25	
14	Przekazanie do realizacji zatwierdzonego rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć, zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.	Dyrektor Generalny													10



**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**„ZATWIERDZAM”**

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia ..... r.

**PLAN**

**SZKOLENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH**

..... NA ROK .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

(miejscowość)

(rok)

### SPIS TREŚCI

I.	CELE SZKOLENIOWE *	—
II.	ROZKŁAD NA GRUPY SZKOLENIOWE **	—
III.	ROZKŁAD NA GRUPY SZKOLENIOWE **	—
IV.	ROZKŁAD ZAJĘĆ	—
V.	ROZKŁAD NA GRUPY SZKOLENIOWE **	—
VI.	PRZYDZIAŁ OBIEKTÓW SZKOLENIOWYCH **	—
VII.	WSKAZÓWKI ORGANIZACYJNO-METODYCZNE *	—

\* — opracowuje się w formie opisowej

\*\* — opracowuje się w formie tabelarycznej

Załącznik Nr 4 (cd.)

II. ROCZNY PODZIAŁ GODZIN WG KORPUSÓW KADRY ZAWODOWEJ

Przedmioty	Liczba godzin			Uwagi
	Oficerowie	Podoficerowie	Szeregowi zawodowi	
Szkolenie z gotowości bojowej				
Szkolenie strategiczno-operacyjne				
Szkolenie z regulaminów				
Szkolenie z musztry				
Szkolenie strzeleckie				
Wychowanie fizyczne				
Szkolenie obywatelskie				
Szkolenie ekonomiczne				
Szkolenie informatyczne				
Ochrona informacji niejawnych				
BHP				
Inne				





