

**ZARZĄDZENIE Nr 27/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 20 czerwca 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej
w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie art. 2 pkt 1 i pkt 2a, art. 3 ust. 1 i 2 oraz art. 8 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 56, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 16/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie działalności kompetencyjnej i organizacyjno-etatowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 14, poz. 107, z późn. zm.²⁾) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) zasady planowania zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych, w tym opracowywania wniosków organizacyjno-etatowych;”;

2) w § 2:

a) pkt 25 otrzymuje brzmienie:

„25) wykaz stanowisk — dokument zawierający zestawienie stanowisk służbowych żołnierzy zawodowych pełniących służbę w instytucjach badawczych, przedsiębiorstwach państwowych i samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Ministra oraz stanowisk służbowych występujących poza granicami państwa i w instytucjach cywilnych;”;

b) pkt 36 otrzymuje brzmienie:

„36) zatrudnienie bazowe — nieprzekraczalna wielkość zatrudnienia pracowników wojska określona dla jednostki organizacyjnej, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, obejmująca pracowników wojska zatrudnionych na stanowiskach etatowych i poza etatem.”;

3) w § 3:

a) w ust. 1:

— po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) Sekretariat Ministra — w odniesieniu do zakresów czynności Sekretarza Stanu i podsekretarzy stanu;”;

— po pkt 2a dodaje się pkt 2b w brzmieniu:

„2b) Departament Budżetowy — w odniesieniu do statutów jednostek budżetowych;”;

— pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Zarząd Organizacji i Uzupelnień — P1 — w odniesieniu do szczegółowych zakresów działania:

- komórek organizacyjnych Ministerstwa tworzących Sztab Generalny WP,
- dowództw rodzajów Sił Zbrojnych,
- Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych,
- Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych,
- Dowództwa Garnizonu Warszawa,
- Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia,
- Inspektoratu Ministerstwa Obrony Narodowej do Spraw Bezpieczeństwa Lotów,
- Szefostwa Inżynierii Wojskowej,
- Szefostwa Obrony Przed Bronią Masowego Rażenia,
- Szefostwa Obrony Przeciwlotniczej,
- Zespołu do Spraw Sytuacji Szczególnych,
- jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Zarządu Organizacji i Uzupelnień — P1;”;

— po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:

- „7a) Inspektorat Uzbrojenia — w odniesieniu do:
- a) szczegółowego zakresu działania Inspektoratu Uzbrojenia — w uzgodnieniu z Departamentem Polityki Zbrojeniowej,
 - b) szczegółowych zakresów działania bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;”;

— w pkt 8 w lit. b przecinek zastępuje się średnikiem i uchyla się lit. c,

b) uchyla się ust. 2a,

c) ust. 2b otrzymuje brzmienie:

„2b. Osoby wymienione w § 11 występują do Dyrektora Departamentu Budżetowego o nadanie, zmianę lub uchylenie statutów jednostek budżetowych.”;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 102, poz. 474, z 1997 r. Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 944, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z 2001 r. Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 156, poz. 1301, z 2003 r. Nr 210, poz. 2036, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 107, poz. 732, z 2010 r. Nr 28, poz. 143 oraz z 2011 r. Nr 81, poz. 439.

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MON z 2006 r. Nr 2, poz. 10, z 2007 r. Nr 5, poz. 58 i Nr 25, poz. 259, z 2009 r. Nr 9, poz. 105 i Nr 19, poz. 212 oraz z 2010 r. Nr 21, poz. 277.

4) w § 4:

a) w ust. 1

— pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Minister:

a) regulamin organizacyjny Ministerstwa — na wniosek Dyrektora Generalnego Ministerstwa,

b) statuty: Agencji Mienia Wojskowego, Wojskowej Agencji Mieszkaniowej, instytutów badawczych, przedsiębiorstw państwowych, publicznych zakładów opieki zdrowotnej i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz jednostek organizacyjnych prowadzących działalność kulturalną podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

c) zakresy czynności Sekretarza Stanu i podsekretarzy stanu — na wniosek Dyrektora Sekretariatu Ministra,

d) szczegółowe zakresy działania:

- dowództw rodzajów Sił Zbrojnych,
- Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych,
- Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych,
- Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia,
- Dowództwa Garnizonu Warszawa,
- Inspektoratu Uzbrojenia,
- Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej i innych jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej,
- polskich przedstawicielstw wojskowych przy organizacjach międzynarodowych i przy międzynarodowych strukturach wojskowych,
- polskich zespołów łącznikowych,
- innych bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;

e) statuty jednostek budżetowych;”

— w pkt 3 uchyla się lit. c,

— pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych:

a) szczegółowe zakresy działania dowództwom korpusów, dywizji, flotylli oraz innym dowództwom (jednostkom organizacyjnym) pozostającym w bezpośrednim podporządkowaniu,

b) zakresy obowiązków dla stanowisk służbowych (pracy) podległych żołnierzy zawodowych i pracowników wojska dowództw rodzajów Sił Zbrojnych;”

— w pkt 6 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„6) Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia, Dowódca Garnizonu Warszawa, Szef Inspektoratu Uzbrojenia, Szef Inżynierii Wojskowej, Szef Obrony Przed Bronią Masowego Rażenia oraz Szef Obrony Przeciwlotniczej;”

b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. W przypadku określonym w ust. 7 archiwizacji podlegają, w formie wyciągu, zadania osób funkcyjnych nadane lub określone w innym dokumencie kompetencyjnym wraz z adnotacją o zapoznaniu się osoby obejmującej stanowisko służbowe (pracy) z tym dokumentem. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio. Wyciągi sporządza komórka wewnętrzna (osoba funkcyjna) jednostki lub komórki organizacyjnej, właściwa w sprawach personalnych (kadrowych).”;

5) w § 12 w ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) osobami posiadającymi kwalifikacje właściwe dla danego korpusu osobowego (grupy osobowej).”;

6) w § 24:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W celu wykonania zarządzeń i decyzji organizacyjnych Ministra oraz wykazów zmian, a także wykazów dodatkowych, o których mowa w § 18 i § 18a dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek (komórek) organizacyjnych poszczególnych szczebli dowodzenia Sił Zbrojnych RP wydają rozkazy organizacyjne opracowane według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do zarządzenia.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dowódcy (szefowie, komendanci, dyrektorzy, kierownicy) jednostek (komórek) organizacyjnych podlegających zmianom organizacyjno-etatowym, oprócz rozkazu, o którym mowa w ust. 1 opracowują szczegółowy harmonogram realizacji przedsięwzięć związanych z wdrażaniem zmian.”;

7) w § 25:

a) w ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) możliwość czasowego obniżenia wymaganych wskaźników ukompletowania, zwolnienia jednostki (komórki) organizacyjnej z utrzymywania tych wskaźników lub wydłużenia czasu ich osiągnięcia.”

b) w ust. 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) wyłączenie z systemu gotowości bojowej sił zbrojnych;”;

8) w § 29 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Tabele należności oraz normy-rozdzielniki sprzętu i wyposażenia tabelarycznego opracowuje i wydaje Zarząd Planowania Logistyki —P4 w terminie do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu etatowego.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać wydłużony do 60 dni w przypadku przeprowadzania systemowych zmian organizacyjnych w Siłach Zbrojnych RP.”;

9) w § 37 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„§ 37. Nadzór merytoryczny nad działalnością komórek wewnętrznych (osób) prowadzących sprawy organizacyjno-etatowe w jednostkach organizacyjnych Sił Zbrojnych RP sprawuje Szef Zarządu Organizacji i Uzupelnień—P1, posiadający kompetencje w zakresie:”;

10) załączniki Nr 1-4 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone w załącznikach Nr 1-4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do zarządzenia Nr 27/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 20 czerwca 2011 r. (poz. 170)

Załącznik Nr 1

WZÓR

Ustalenia dotyczące opracowywania projektów dokumentów kompetencyjnych

1. W poszczególnych rozdziałach szczegółowego zakresu działania jednostek (komórek) organizacyjnych, z zastrzeżeniem pkt 2, 3 i 4, wskazać należy:

- 1) w postanowieniach ogólnych — podstawowe dokumenty określające status jednostki lub komórki organizacyjnej, regulujące jej strukturę i działalność;
- 2) w głównych zadaniach jednostki lub komórki organizacyjnej — scharakteryzować ją jako organ dowodzenia (kierowania) oraz określić jej główne (zasadnicze) zadania;
- 3) w zadaniach dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki lub komórki organizacyjnej — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 4) w zadaniach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki lub komórki organizacyjnej — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 5) w ogólnych zadaniach szefów komórek wewnętrznych — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
- 6) w zadaniach komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi) — zadania każdej komórki wewnętrznej bezpośrednio podporządkowanej dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi);
- 7) w zadaniach szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki (równorzędnych) jednostki lub komórki organizacyjnej oraz w zadaniach komórek wewnętrznych bezpośrednio im podporządkowanych — zadania szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki (równorzędnych) jednostki (komórki) organizacyjnej, ich uprawnienia i zakresy odpowiedzialności oraz zadania każdej komórki wewnętrznej bezpośrednio im podporządkowanej;
- 8) w postanowieniach końcowych — dyspozycje dla dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) jednostek lub komórek organizacyjnych dotyczące opracowania zakresów obowiązków dla podległych stanowisk służbowych (pracy).

2. W poszczególnych rozdziałach szczegółowego zakresu działania jednostek organizacyjnych, w których nie występują komórki wewnętrzne wskazać należy:

- 1) w postanowieniach ogólnych — podstawowe dokumenty określające status jednostki organizacyjnej, regulujące jej strukturę i działalność;
- 2) w głównych zadaniach jednostki organizacyjnej — scharakteryzować ją jako organ dowodzenia (kierowania) oraz określić jej główne (zasadnicze) zadania;
- 3) w zadaniach dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 4) w zadaniach zastępcy dowódcy (szefa, komendanta, dyrektora, kierownika) jednostki organizacyjnej — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 5) w zadaniach osób funkcyjnych bezpośrednio podporządkowanych dowódcy (szefowi, komendantowi, dyrektorowi, kierownikowi) — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;

6) w postanowieniach końcowych — dyspozycje dla dowódców (szefów, komendantów, dyrektorów, kierowników) jednostek organizacyjnych dotyczące opracowania zakresów obowiązków dla podległych stanowisk służbowych (pracy).

3. W poszczególnych rozdziałach szczegółowego zakresu działania PJW/PKW wskazać należy:

- 1) w postanowieniach ogólnych — podstawowe dokumenty określające status, strukturę i działalność PJW/PKW;
- 2) w głównych zadaniach PJW/PKW — scharakteryzować PJW/PKW jako organ dowodzenia (kierowania) oraz określić główne (zasadnicze) zadania;
- 3) w zadaniach dowódcy PJW/PKW — zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 4) w zadaniach zastępcy dowódcy PJW/PKW — zadania, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności;
- 5) w ogólnych zadaniach szefów komórek wewnętrznych PJW/PKW — zadania, uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
- 6) w zadaniach komórek wewnętrznych bezpośrednio podporządkowanych dowódcy PJW/PKW — zadania każdej komórki wewnętrznej bezpośrednio podporządkowanej dowódcy;
- 7) w postanowieniach końcowych — dyspozycje dla dowódców PJW/PKW dotyczące opracowania zakresów obowiązków dla podległych stanowisk służbowych (pracy).

4. W strukturze wewnętrznej szczegółowego zakresu działania komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej dodatkowo wskazać należy:

- 1) w zadaniach osób funkcyjnych bezpośrednio podporządkowanych dyrektorowi (szefowi) niebędących szefami komórek — zadania, a ponadto uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności;
- 2) na stronie tytułowej szczegółowego zakresu działania komórki organizacyjnej Ministerstwa, z wyłączeniem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny WP — podpis osoby zatwierdzającej oraz podpis dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 3) na stronie tytułowej szczegółowego zakresu działania komórki organizacyjnej Ministerstwa tworzącej Sztab Generalny WP — podpis osoby zatwierdzającej oraz podpis osoby uzgadniającej, a także podpis szefa komórki organizacyjnej złożony po jego uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez właściwe osoby.

5. W strukturze wewnętrznej zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk służbowych (pracy) występujących:

- 1) w etacie — wskazać należy numer identyfikacyjny stanowiska (NIS), a także jego usytuowanie organizacyjne i podporządkowanie oraz określić zadania do realizacji;
- 2) poza etatem — wskazać należy usytuowanie organizacyjne i podporządkowanie oraz stanowisko służbowe i NIS bezpośredniego przełożonego, a także określić zadania do realizacji.

6. W dokumentach kompetencyjnych, o których mowa w pkt 1-4, należy przyjąć jako podstawową jednostkę redakcyjną paragraf, który dzieli się na ustępy. Wyliczenia dokonywane w ramach paragrafu lub ustępu oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony — jako punkt, dalsze zaś wyliczenia dokonywane w obrębie punktu, oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony — jako litery.

7. W dokumencie kompetencyjnym, o którym mowa w pkt 5, należy przyjąć jako podstawową jednostkę redakcyjną punkt, który dzieli się na podpunkty. Wyliczenia dokonywane w ramach punktu oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony — jako podpunkt, dalsze zaś wyliczenia, dokonywane w obrębie podpunktu, oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony — jako litery.

WZÓR

Propozycje do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok

1. Dotyczy:
/nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej oraz jej bezpośrednie podporządkowanie/

2. W sprawie:
/nazwa planowanego do realizacji zamierzenia organizacyjno-etatowego/

3. Uzasadnienie zamierzenia
/cel, istota i przewidywane efekty realizacji zamierzenia/

4. Podstawa
/akt prawny (dokument), z którego wynika potrzeba realizacji zamierzenia/

5. Informacje dotyczące:

- 1) zmiany bezpośredniego podporządkowania;
- 2) struktury organizacyjnej, skutków etatowych, a także sposobu uzupełnienia stanu etatowego na czas „P” do proponowanego poziomu oraz zagospodarowania nadwyżki stanu osobowego;
- 3) źródła pozyskania stanowisk etatowych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- 4) jednostek zaopatrujących i (lub) jednostek zaopatrywanych;
- 5) dyslokacji, warunków zakwaterowania, szkolenia, magazynowania, parkowania pojazdów bojowych i mechanicznych oraz koniecznych przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych;
- 6) szacunkowych kosztów realizacji zamierzenia.

.....
/podpis dowódcy, szefa, komendanta, dyrektora lub kierownika/

WZÓR

Wniosek organizacyjno-etatowy do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych**I. Zamierzenie proponowane do ujęcia w planie zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok**

1. Dotyczy:

/nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej/

2. W sprawie:

/nazwa zamierzenia np. sformowanie, przeformowanie, rozformowanie, przedyslokowanie/

3. Uzasadnienie zamierzenia:

- 1) cel;
- 2) istota;
- 3) zakładane efekty proponowanych rozwiązań.

4. Podstawa:

/akt prawny (dokument), z którego wynika potrzeba realizacji zamierzenia/

5. Ogólne informacje o zamierzeniu, w tym:

- 1) harmonogram wdrożenia proponowanego zamierzenia;
- 2) dotyczące możliwości infrastruktury koszarowej i mieszkaniowej oraz bazy szkoleniowej, w kontekście proponowanych rozwiązań organizacyjno-etatowych;
- 3) wskazanie następcy prawnego w przypadku rozformowania jednostki (komórki) organizacyjnej.

6. Dane dotyczące jednostki (komórki) organizacyjnej, zawierające:

- 1) charakterystykę (stan obecny i proponowany), w której należy podać:
 - a) charakter (tj. występuje na czas „P”, „W” lub „W-P”),
 - b) podległość organizacyjną (dotychczasową i proponowaną),
 - c) podległość gospodarczą (na czym pozostaje zaopatrzeniu lub jakie jednostki zaopatruje, w przypadku gdy jest oddziałem gospodarczym — przed i po zmianach),
 - d) zakres zasadniczych zadań w układzie garnizonowym, mających wpływ na strukturę (etat);
- 2) zasadnicze zadania (w przypadku formowania) lub zakres zmian w zadaniach (w przypadku przeformowania);
- 3) stany etatowe, w tym:
 - a) zestawienie porównawcze stanowisk etatowych na czas „P” występujących w zatwierdzonym etacie Nr ... i propozycji zmian do tego etatu (analogicznie na czas „W”), opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 1,
 - b) zestawienie stanu ewidencyjnego żołnierzy według korpusów i grup osobowych oraz pracowników wojska i funkcjonariuszy PSP na czas „P” za zatwierdzony etat Nr ... według stanu na dzień ..., opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 2;
- 4) propozycje w zakresie uzupełnienia stanu etatowego na czas „P” do proponowanego poziomu lub zagospodarowania nadwyżki stanu osobowego;
- 5) strukturę organizacyjną (w przypadku formowania lub strukturę organizacyjną z naniesionymi propozycjami zmian w przypadku przeformowania) w formie graficznej;
- 6) zestawienie porównawcze liczby sprzętu etatowego na czas „P” i „W” występującego w zatwierdzonym etacie Nr ... i propozycji zmian do tego etatu, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 3;
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce dyslokacji (adres) z wyszczególnieniem garnizonu, miejscowości stacjonowania oraz kodu pocztowego;
- 8) przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe konieczne do realizacji w kontekście proponowanych zmian organizacyjno-etatowych oraz dane o obiektach, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 4;
- 9) przewidywane zadania mobilizacyjne realizowane na rzecz innych jednostek wojskowych.

7. Skutki finansowe, w tym:

- 1) koszty realizacji zamierzenia (kwota w tys. zł) z podziałem na:
 - a) wydatki osobowe dla żołnierzy, kandydatów na żołnierzy, pracowników i pracowników wojska (odprawy, inne),
 - b) wydatki rzeczowe (koszty transportu lub przewozów oraz innych usług związanych z realizacją zadania),
 - c) wydatki majątkowe (zakupy, inwestycje, inne),
 - d) pozostałe wydatki,
 - e) szacunkowy ogólny koszt realizacji zamierzenia na dany rok oraz prognozę wydatków na rok następny i kolejne lata (gdy realizacja zamierzenia będzie rozłożona na więcej niż 2 lata);
- 2) szacunkowe oszczędności (jeśli występują).

II. Kierunki zamierzeń proponowanych do realizacji w następnym roku planistycznym

1. Część opisowa, w tym:

- 1) wstęp, który powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej,
 - b) rodzaj zamierzenia,
 - c) podstawę prawną do sporządzenia wniosku;
- 2) cel wprowadzenia zmiany;
- 3) uzasadnienie zamierzenia proponowanego do zrealizowania, w którym należy określić:
 - a) przyczynę,
 - b) istotę,
 - c) źródło pozyskania stanowisk etatowych oraz uzbrojenia i sprzętu wojskowego w przypadku zwiększenia stanu etatowego,
 - d) czy nowe miejsce dyslokacji zapewnia właściwe warunki zakwaterowania, szkolenia, magazynowania, parkowania pojazdów bojowych i mechanicznych,
 - e) przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe konieczne w nowym miejscu dyslokacji,
 - f) koszty finansowe niezbędne do zabezpieczenia realizacji zamierzenia.

2. Część tabelaryczna kierunków zamierzeń proponowanych we wniosku organizacyjno-etatowym do planu zamierzeń organizacyjnych i dyslokacyjnych na rok, do realizacji w następnym roku planistycznym (oddzielnie na czas „P” i „W”), opracowana według wzoru określonego w tabeli Nr 5, stanowi szczegółowe rozwinięcie części opisowej. W poszczególnych kolumnach wymagane jest wpisanie:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) treści zamierzenia;
- 3) podległości i miejsca dyslokacji;
- 4) terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamierzenia;
- 5) skutków etatowych czasu „P” i „W” w rozbiciu na poszczególne korpusy kadry oraz kandydatów na żołnierzy zawodowych, a także ogólne zmiany w stanie etatowym pracowników wojska i funkcjonariuszy PSP;
- 6) podstawy realizacji zamierzenia;
- 7) szacunkowego kosztu realizacji zamierzenia w tys. zł;
- 8) uwag zawierających dodatkowe informacje odnoszące się do źródeł pozyskania oraz liczby podstawowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego, a także inne informacje uszczegóławiające tryb realizacji.

W przypadku zgłaszania przez jednego dysponenta etatów kilku zamierzeń dopuszcza się wykonanie zbiorczej części tabelarycznej. Zamierzenia w niej ujęte wykazuje się rodzajami wojsk i służb lub uwzględniając obowiązujące ustalenia w zakresie podległości.

**ORGAN FINANSOWY –
DYSPOONENT ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH
II STOPNIA**

DOWÓDCA

.....

.....

Załączniki do wniosku organizacyjno-etatowego:

- 1) pisemna ocena zamierzenia przedstawiona przez właściwą osobę funkcyjną, w ramach procedury, o której mowa w § 12 zarządzenia;
- 2) stanowisko (opinia) organizacji związkowej reprezentującej pracowników i pracowników wojska jednostki (komórki) organizacyjnej, której planowane zamierzenia bezpośrednio dotyczą, a w przypadku braku takiej organizacji, organizacji związkowej szczebla nadrzędnego;
- 3) projekt etatu (wykazu zmian);
- 4) projekt zmian do szczegółowego zakresu działania jednostki (komórki) organizacyjnej wymienionej w § 3 ust. 1 pkt 3 i pkt 8a;
- 5) projekt zmian w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej”;
- 6) wykaz stanowisk pracowników i pracowników wojska według struktury organizacyjnej jednostki (komórki) organizacyjnej, opracowany według wzoru określonego w tabeli Nr 6;
- 7) zestawienie porównawcze liczby stanowisk etatowych i poza etatem przed zmianami i po uwzględnieniu propozycji zmian zgodnie z planem zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń, opracowane według wzoru określonego w tabeli Nr 7.

Uwagi:

1. Wypełniać tylko te elementy (pozycje) wniosku, które bezpośrednio dotyczą proponowanego przedsięwzięcia (zamierzenia) organizacyjno-etatowego (np. w przypadku zmian dotyczących parametrów stanowisk czy też zmiany zakresu obowiązków na danym stanowisku, nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pozycji).
2. W przypadku podziału działów zaopatrzenia na różnych dysponentów środków budżetowych II stopnia, wniosek podpisują organy finansowe tych dysponentów.
3. Tabele Nr 1-7 należy załączać do wniosku organizacyjno-etatowego w formie elektronicznej oraz dodatkowo w formie papierowej tabele Nr 1 i 5.

Załącznik Nr 4

WZÓR

Układ rozkazu organizacyjnego

1. Treść rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania, rozformowania, zmiany dyslokacji) jednostki (komórki) organizacyjnej, zwanej dalej „jednostką”, dzieli się na część organizacyjną, część logistyczną i część mobilizacyjną:

- 1) w części organizacyjnej rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) należy określić:
 - a) osoby funkcyjne odpowiedzialne za sformowanie (przeformowanie, zmianę dyslokacji) jednostki oraz koordynujące realizację nakazanych zadań,
 - b) pełną nazwę jednostki formowanej (przedyslokowywanej), a przy przeformowaniu i zmianie nazwy – pełną nazwę dotychczasową i nazwę jednostki po przeformowaniu,
 - c) numer jednostki i identyfikator, numer poczty polowej jednostki formowanej (przeformowywanej, przedyslokowywanej),
 - d) bezpośrednią podległość formowanej (przeformowywanej) jednostki,
 - e) miejsce formowania jednostki i stałe miejsce postoju jednostki formowanej (przeformowywanej, przedyslokowywanej), w razie potrzeby ze wskazaniem konkretnego obiektu,
 - f) numer, nazwę i rodzaj etatu jednostki formowanej (przy przeformowaniu jednostki zamieszcza się te same dane dla jednostki przed przeformowaniem i po przeformowaniu),
 - g) termin zakończenia formowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) jednostki,
 - h) organy wojskowe (osoby funkcyjne) odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli osiągnięcia gotowości organizacyjnej przez jednostkę formowaną (przeformowywaną, przedyslokowywaną),
 - i) termin unieważnienia dotychczasowego etatu, numeru i identyfikatora jednostki,
 - j) termin złożenia meldunku o wykonaniu rozkazu;
- 2) w części logistycznej rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania, rozformowania, zmiany dyslokacji) jednostki, w porozumieniu z Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych i właściwym dysponentem środków budżetowych II stopnia, należy określić:
 - a) osobę funkcyjną odpowiedzialną za realizację zmian przydziałów gospodarczych w formowanych (przeformowanych), rozformowywanych oraz zmieniających dyslokację jednostek,

- b) termin skreślenia i zdjęcia w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej” z zaopatrzenia formowanych (przeformowanych), rozformowywanych oraz zmieniających dyslokację jednostek,
 - c) numer i nazwę oddziału gospodarczego w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej” oraz nazwy skreślanych i zdejmowanych z zaopatrzenia jednostek, identyfikatory, numery etatów (czasu „P”, „W”),
 - d) termin wpisania i przyjęcia w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej” na zaopatrzenie formowanych (przeformowanych) oraz zmieniających dyslokację jednostek,
 - e) numer i nazwę oddziału gospodarczego w „Planie przydziałów gospodarczych resortu obrony narodowej” oraz nazwy wpisywanych i przyjmowanych na zaopatrzenie jednostek, identyfikatory, numery etatów (czasu „P”, „W”) oraz numery działów zaopatrzenia;
- 3) w części mobilizacyjnej rozkazu w sprawie sformowania (przeformowania, zmiany dyslokacji) jednostki należy określić:
- a) nazwę jednostki,
 - b) identyfikator jednostki,
 - c) numer mobilizacyjny,
 - d) numer etatu czasu „P” i „W”,
 - e) podległość organizacyjną,
 - f) zadania mobilizacyjne jednostki,
 - g) kategorię gotowości,
 - h) czas mobilizacji,
 - i) czas osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
 - j) miejsce postoju (garnizon) jednostki i właściwą dla niej wojskową komendę uzupełnień,
 - k) nazwę i identyfikator jednostki wojskowej odpowiedzialnej za mobilizacyjne rozwinięcie,
 - l) termin osiągnięcia gotowości mobilizacyjnej,
 - m) termin złożenia meldunku o osiągnięciu gotowości mobilizacyjnej oraz przesłania karty gotowości mobilizacyjnej.

2. W rozkazie w sprawie rozformowania jednostki należy określić w szczególności:

- 1) osoby funkcyjne koordynujące rozformowanie jednostki;
- 2) pełną nazwę jednostki rozformowywanej, numer, nazwę i rodzaj etatu tej jednostki, identyfikator oraz numer poczty polowej;
- 3) miejsce postoju rozformowywanej jednostki;
- 4) termin zakończenia rozformowania jednostki oraz złożenia meldunku o wykonaniu rozkazu;
- 5) tryb postępowania z jednostkami, które podlegały rozformowywanej jednostce;
- 6) osobę funkcyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli realizacji całokształtu zamierzeń związanych z rozformowaniem jednostki;
- 7) termin wyłączenia jednostki z systemu gotowości bojowej i zwolnienia z obowiązku utrzymywania wymogów dyrektywnych;
- 8) następcę prawnego rozformowywanej jednostki;
- 9) termin unieważnienia etatu i dokumentu kompetencyjnego jednostki rozformowanej.

3. W rozkazie mogą być zamieszczone również:

- 1) odpowiednie harmonogramy (wytyczne, plany) określające w sposób szczegółowy przedsięwzięcia w zakresie formowania, przeformowania, rozformowania lub zmiany dyslokacji jednostki;
- 2) przepisy określające zadania lub czynności, które mają być realizowane przez właściwe organy wojskowe w związku z formowaniem, przeformowaniem, rozformowaniem oraz zmianą dyslokacji jednostki, np. opracowanie dziedzinowych harmonogramów, wytycznych lub planów;
- 3) postanowienia określające szczegółowy zakres działania formowanej lub przeformowywanej jednostki, jeśli nie zostało to już dokonane innym aktem prawnym albo jeśli przepisy o nadawaniu dokumentów kompetencyjnych nie przewidują innego trybu ustalania szczegółowego zakresu działania tej jednostki.

ZESTAWIENIE PORÓWNAWCZE
STANOWISK ETATOWYCH NA CZAS „P” WYSTĘPUJĄCYCH W ZATWIERDZONYM ETACIE Nr I PROPOZYCJI ZMIAN DO TEGO ETATU
(analogicznie na czas „W”)

		Wyszczególnienie	Stan obecny	Stan proponowany	Różnica
ETATOWY STAN STAŁY	Oficerowie	generałowie	generał / admirał		
			gen. broni / admirał floty		
			gen. dyw. / wiceadmiral		
			gen. bryg. / kontradmirał		
			nieokreślony (generałowie)		
			Razem generałów		
		starsi	plk / kmdr		
			ppłk / kmdr por.		
			mjr / kmdr ppor.		
			nieokreślony (oficerowie starsi)		
			Razem oficerów starszych		
		młodszy	kpt. / kpt. mar.		
			por. / por. mar.		
			ppor. / ppor. mar.		
			nieokreślony (oficerowie młodszy)		
	Razem oficerów młodszych				
	Razem oficerów				
	Podoficerowie	st. chor. szt. / st. chor. szt. mar.			
		st. chor. / st. chor. mar.			
		chor. / chor. mar.			
		mł. chor. / mł. chor. mar.			
		st. sierż. / st. bsm.			
		sierż. / bsm.			
		plut. / bsmt			
		st. kpr. / st. mat			
		kpr. / mat			
		nieokreślony (podoficerowie)			
Razem podoficerów					
Szeregowi	st. szer. / st. mar.				
	szer. / mar.				
	nieokreślony (szeregowi)				
	Razem szeregowych				
RAZEM WOJSKOWYCH					
Pracownicy wojska i funkcjonariusze PSP	pracowników wojska*				
	funkcjonariuszy PSP				
	RAZEM PRACOWNIKÓW WOJSKA I FUNKCJONARIUSZY PSP				
RAZEM ETATOWY STAN STAŁY					
ETATOWY STAN ZMIENNY	wojskowych				
	pracowników wojska				
	funkcjonariuszy PSP				
	RAZEM ETATOWY STAN ZMIENNY				
OGÓŁEM WOJSKOWYCH					
OGÓŁEM PRACOWNIKÓW WOJSKA I FUNKCJONARIUSZY PSP					
OGÓŁEM ETATOWY STAN STAŁY I ZMIENNY					

* Pod pojęciem pracownik wojska należy rozumieć pracownika i pracownika wojska.

DANE O OBIEKTACH

Lp.	Jednostka (komórka) organizacyjna odniesienia (stan etatowy, osobowy, sprzęt itp.)	Rodzaj powierzchni (biurowo-sztabowa, koszarowa, garażowa, warsztatowa i inna)	Norma rozmieszczenia dla jednostki (komórki) organizacyjnej [m ²]		Powierzchnia użytkowana w dotychczasowym miejscu dyslokacji [m ²]		Wielkość powierzchni w nowym miejscu dyslokacji [m ²]				Nr kompleksu wojskowego / Nr budynku w dotychczasowym / nowym miejscu dyslokacji	UWAGI
			Norma minimalna	Norma maksymalna	Jednostki (komórki) organizacyjnej podlegającej zmianom	Jednostek będących na przydziale mobilizacyjnym	Naliczenie wg normy* minimalnej	Naliczenie wg normy* maksymalnej	Istniejąca powierzchnia w docelowym miejscu dyslokacji	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

* Przy niedoborze powierzchni użytkowej należy wpisać „ - ” przed liczbą.

WZÓR

**CZEŚĆ TABELARYCZNA KIERUNKÓW ZAMIERZEŃ PROPONOWANYCH WE WNIOSKU ORGANIZACYJNO-ETATOWYM
DO PLANU ZAMIERZEŃ ORGANIZACYJNYCH I DYSLOKACYJNYCH NA ROK, DO REALIZACJI W NASTĘPNYM ROKU PLANISTYCZNYM**

(oddzielnie na czas „P” i „W”)

Lp.	Treść zamierzenia	Podległość Miejsce dyslokacji	Termin		Skutki etatowe							Uwagi**			
			Rozpoczęcia Zakończenia realizacji zamierzenia	Na czas ...	Oficerów	Podoficerów	Szeregowych	Kandydatów na żołnierzy zawodowych	OGÓŁEM WOJSKOWYCH	Pracowników wojska* i funkcjonariuszy PSP	Podstawa realizacji zamierzenia		Szacunkowy koszt realizacji zamierzenia w tys. zł		

* Pod pojęciem pracownika wojska należy rozumieć pracownika i pracownika wojska.

** Dodatkowe informacje odnoszące się do źródeł pozyskania oraz liczby podstawowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego, a także inne informacje uszczegóławiające tryb realizacji.

WZÓR

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW I PRACOWNIKÓW WOJSKA
WEDŁUG STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**

nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej

Lp.	Nazwa komórki wewnętrznej/nazwa stanowiska	Liczba stanowisk etatowych	Liczba stanowisk poza etatem	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	KOMENDA			
	radca prawny	1	0	
	specjalista	2	0	
	samodzielny referent	2	0	
	referent	0	2	
2.	PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH			
	starszy referent	1	0	
2-1	KANCELARIA TAJNA			
	starszy referent	1	0	
2-2	KANCELARIA JAWNA			
	kierownik kancelarii	1	0	
	starszy referent	1	0	
	referent	1	1	
3.	SEKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY			
	kierownik sekcji	1	0	
	starszy inspektor BHP	1	0	
	inspektor BHP	1	0	
4.	STACJA KONTROLI POJAZDÓW			
	starszy diagnosta	1	0	
	diagnosta	1	1	
	mechanik	0	1	
RAZEM:		15	5	OGÓŁEM: 20

WZÓR

**ZESTAWIENIE PORÓWNAWCZE LICZBY STANOWISK ETATOWYCH I POZA ETATEM
PRZED ZMIANAMI I PO UWZGLĘDNIENIU PROPOZYCJI ZMIAN ZGODNIE
Z PLANEM ZATRUDNIENIA BAZOWEGO I FUNDUSZU WYNAGRODZEŃ**

Przyznana wielkość zatrudnienia bazowego (podstawa jej przyznania – nr decyzji, nr rozkazu)	Przed zmianą		Po zmianie		Różnica		Uwagi
	Liczba stanowisk z etatu 2	Liczba stanowisk poza etatem 3	Liczba stanowisk z etatu 4	Liczba stanowisk poza etatem 5	Liczba stanowisk z etatu 6	Liczba stanowisk poza etatem 7	
100	30	70	28	72	-2	+2	8