

**DECYZJA Nr 246/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 27 czerwca 2011 r.

w sprawie określenia funkcji i zadań administratorów w systemie sprawozdawczym i formularzy w resorcie obrony narodowej

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a i c oraz § 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), w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu sprawozdawczego oraz zaopatrywania w formularze w resorcie obrony narodowej ustala się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa:

- 1) funkcje i zadania administratorów w systemie sprawozdawczym;
- 2) funkcje i zadania administratorów formularzy;
- 3) zaopatrywanie w formularze;
- 4) zadania kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych poszczególnych szczebli sprawozdawczych.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) resort — dział administracji rządowej, w skład którego wchodzi: Minister Obrony Narodowej, jako kierownik działu administracji rządowej — obrona narodowa, Ministerstwo Obrony Narodowej jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, w tym przedsiębiorstwa państwowe, dla którego jest on organem założycielskim oraz Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) jednostka organizacyjna — jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej, podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, w tym przedsiębiorstwo państwowe, dla którego jest on organem założycielskim;
- 3) komórka organizacyjna — sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departamenty, zarządy, biura — wchodzące w skład Ministerstwa;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej — osoba stojąca na czele jednostki organizacyjnej;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej — osoba stojąca na czele komórki organizacyjnej;
- 6) administrator branżowy systemu sprawozdawczego — kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej uprawniony do merytorycznego ukierunkowania oraz ustanawiania obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań w ustalonym zakresie problematyki funkcjonowania

resortu, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji, zwany dalej „administratorem branżowym”;

- 7) system sprawozdawczy — ogół przedsięwzięć realizowanych przez jednostki (komórki) organizacyjne w celu zapewnienia pozyskiwania i dysponowania informacjami obrazującymi funkcjonowanie jednego lub wielu obszarów działalności resortu, a także siły i środki z nim współdziałające;
- 8) branżowy system sprawozdawczy — wyodrębniony obszar działalności w systemie sprawozdawczym, branżowo ograniczony do zakresu kompetencji właściwego administratora branżowego;
- 9) obowiązki sprawozdawcze — wykaz przedsięwzięć i terminy ich realizacji przez kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych poszczególnych szczebli sprawozdawczych, według ustaleń określonych w „Zestawieniu sprawozdań obowiązujących na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania resortu obrony narodowej”, zwanym dalej „Zestawieniem”;
- 10) sprawozdanie — dokument sporządzany, w wersji papierowej lub elektronicznej, według ściśle określonego wzoru, zawierający informacje z poszczególnych obszarów działalności, opracowywany w formie tekstowej, tabelarycznej lub graficznej, podpisany przez osobę uprawnioną i przekazywany w ustalonych przedziałach czasowych lub po wykonaniu nakazanych czynności do nadrzędnego szczebla dowodzenia i zarządzania;
- 11) wzór sprawozdania — powszechnie stosowany lub branżowy dokument określający zakres zbieranych informacji, ich układ graficzny, formę, terminy i adresatów;
- 12) administrator branżowy formularzy — kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej uprawniony do ustanawiania, dokonywania zmian i wycofywania formularzy obowiązujących w resorcie, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 2006 r.

- w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 270, z późn. zm.¹⁾);
- 13) centralny katalog formularzy — zbiór branżowych katalogów formularzy obejmujących wszystkie obszary działalności resortu;
 - 14) branżowy katalog formularzy — usystematyzowany spis formularzy, dotyczących określonego obszaru działalności służbowej, zawierający jego symbole, nazwy i dane techniczno-poligraficzne oraz szczeble stosowania;
 - 15) formularz — zadrukowany papier lub karton (lub jego elektroniczny odpowiednik) z miejscami do wypełniania, zakreślania ustalonymi znakami cyfrowymi, literowymi lub innymi znakami graficznymi;
 - 16) formularz powszechnie stosowany — formularz ustanowiony przez centralne organy administracji państwowej;
 - 17) formularz branżowy — formularz wprowadzony przez administratora branżowego formularzy do stosowania w resorcie, zwany dalej „formularzem”;
 - 18) wzornik formularza — zbiór wzorów (wzorców) formularzy zestawionych odpowiednio do układu katalogu;
 - 19) wzór formularza — układ graficzny formularza w skali naturalnej, zwiększonej lub zmniejszonej, odtwarzający całkowicie jego układ tabelaryczny i tekstowy, stanowiący podstawę do opracowania wzorca formularza;
 - 20) wzorzec formularza — ostateczny rysunek formularza wykonany w skali 1:1.

§ 3. 1 Nadzór funkcjonalny nad działalnością sprawozdawczą oraz zaopatrywaniem w formularze w resorcie sprawuje Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przez:

- 1) wydawanie instrukcji, wytycznych i innych dokumentów w sprawach związanych z działalnością sprawozdawczą oraz zaopatrywaniem w formularze;
- 2) ustanawianie obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań, w formie Zestawienia;
- 3) dokonywanie zmian w Zestawieniu w formie uzupełnienia.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością sprawozdawczą oraz zaopatrywaniem w formularze w resorcie sprawuje Szef Biura Koordynacyjnego jako administrator systemu sprawozdawczego i administrator formularzy przez:

- 1) koordynację przedsięwzięć związanych z:
 - a) funkcjonowaniem systemu sprawozdawczego,
 - b) zaopatrywaniem w formularze;

- 2) opracowywanie projektów przepisów dotyczących sprawozdawczości i formularzy;
- 3) prowadzenie ewidencji obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań, w formie Zestawienia;
- 4) prowadzenie centralnego katalogu formularzy w resorcie;
- 5) wyrażanie zgody na ustanawianie, zmianę lub wycofywanie formularzy, obowiązujących w resorcie;
- 6) nadzorowanie działalności administratorów branżowych formularzy w zakresie nadawania numerów Jednolitego Indeksu Materiałowego dla ustanowionych formularzy;
- 7) zatwierdzanie branżowych katalogów formularzy;
- 8) zatwierdzanie wymogów jakościowych i warunków dystrybucji formularzy i materiałów poligraficznych;
- 9) nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących upowszechniania lub dostępności do informacji sprawozdawczych, gromadzonych i przetwarzanych przez poszczególnych administratorów branżowych;
- 10) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu sprawozdawczego w resorcie;
- 11) współdziałanie z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie dotyczącym obszaru badań statystycznych, prowadzonych w resorcie;
- 12) przetwarzanie oraz przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego informacji i danych statystycznych, dotyczących działalności wybranych obszarów działalności resortu, w formie i terminach oraz według zasad metodologicznych określonych szczegółowo w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 13) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem, finansowaniem, produkcją i dystrybucją formularzy;
- 14) opracowywanie we współpracy z Drukarnią Wydawnictw Specjalnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego planów zaopatrzenia, zakupu formularzy i materiałów poligraficznych oraz produkcji, a także ich uzgadnianie z Szefem Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych.

§ 4. 1. System sprawozdawczy dzieli się na branżowe systemy sprawozdawcze, dla których określa się obowiązki sprawozdawcze i wzory sprawozdań na poszczególnych szczeblach dowodzenia i zarządzania oraz zakres gromadzonych informacji sprawozdawczych.

2. Obowiązki sprawozdawcze i wzory sprawozdań oraz zakres gromadzonych informacji

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MON z 2007 r. Nr 4, poz. 38, Nr 6, poz. 73, Nr 17, poz. 176 i Nr 21, poz. 209, z 2008 r. Nr 8, poz. 85, Nr 15, poz. 188, Nr 20, poz. 260 i Nr 23, poz. 287, z 2009 r. Nr 2, poz. 17, z 2010 r. Nr 10, poz. 106 i Nr 23, poz. 304 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 54.

sprawozdawczych określają, stosownie do zakresów działania stanowisk, kierownicy komórek organizacyjnych, dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych (równorzędnych), szefowie inspektoratów i szefostw oraz dyrektorzy Centralnego Archiwum Wojskowego i Centralnej Biblioteki Wojskowej.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, sprawują funkcję administratorów branżowych systemów sprawozdawczych, posiadających wyłączność bezpośredniego nadzorowania określonej dziedziny działalności resortu, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 5. Do zadań administratora branżowego należy:

- 1) określanie, w uzgodnieniu z innymi administratorami branżowymi, propozycji obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań, funkcjonujących na poszczególnych szczeblach sprawozdawczych;
- 2) występowanie do administratora systemu sprawozdawczego z wnioskiem o ustanowienie lub zmianę obowiązków sprawozdawczych albo wzorów sprawozdań, w stosunku do nadzorowanej przez niego dziedziny działalności służbowej;
- 3) doskonalenie branżowego systemu sprawozdawczego, uwzględniającego potrzeby informacyjne własne, innych jednostek (komórek) organizacyjnych, statystyki państwowej i urzędów administracji państwowej;
- 4) opracowanie trybu i sposobu elektronicznego gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji w nadzorowanym branżowym systemie sprawozdawczym;
- 5) analiza danych zawartych w sprawozdaniach pod kątem:
 - a) zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych i wojennych,
 - b) planowania zakupów,
 - c) planowania i koordynowania działalności bieżącej,
 - d) wypracowania decyzji, wytycznych i rozkazów normujących właściwe gospodarowanie posiadanymi środkami;
- 6) analiza obowiązków sprawozdawczych, określonych dla nadzorowanego branżowego systemu sprawozdawczego, w celu eliminowania informacji sprawozdawczych, które nie wpływają na działalność rozliczeniową oraz planistyczną resortu;
- 7) określanie stopnia szczegółowości ewidencjonowania danych tematycznie jednorodnych i urzędzeń ewidencyjnych, przy pomocy których ewidencja będzie prowadzona, stosownie do poszczególnych szczebli dowodzenia i zarządzania;
- 8) opracowywanie i przekazywanie sprawozdań zgodnych z zakresem obowiązków sprawozdawczych określonych w Zestawieniu;

9) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem branżowego systemu sprawozdawczego;

10) opracowywanie i przekazywanie określonych informacji sprawozdawczych dla potrzeb statystyki państwowej, właściwych ministerstw i innych urzędów centralnych, zgodnie z ustaleniami rocznego planu badań statystycznych Głównego Urzędu Statystycznego lub wynikających z Zestawienia.

§ 6. Do zadań kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych poszczególnych szczebli sprawozdawczych należy:

- 1) opracowywanie, przetwarzanie i przekazywanie danych (informacji) sprawozdawczych, zgodnie z ustaleniami określonymi w Zestawieniu;
- 2) opracowanie i bieżące prowadzenie komputerowego banku danych, obejmującego własne informacje zbierane w ramach obowiązującego branżowego systemu sprawozdawczego;
- 3) zgłaszanie do nadrzędnej jednostki organizacyjnej wniosków lub propozycji, zmierzających do racjonalizacji obowiązków sprawozdawczych;
- 4) przekazywanie bezpośrednio do Głównego Urzędu Statystycznego i jemu podległych jednostek statystycznych, właściwych ministerstw i innych urzędów centralnych danych sprawozdawczych, według obszarów badań corocznie określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej lub wynikających z Zestawienia.

§ 7. Tryb i sposób ustanawiania oraz dokonywania zmian obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań określi „Instrukcja ustanawiania obowiązków sprawozdawczych i wzorów sprawozdań oraz ustanawiania, druku i dystrybucji formularzy w resorcie obrony narodowej”, zwana dalej „Instrukcją”, wydana na podstawie § 3 ust. 1 pkt 1.

§ 8. 1 W resorcie stosuje się następujące rodzaje formularzy:

- 1) powszechnie stosowane;
- 2) branżowe.

2. Formularze, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ustanawiają, stosownie do zakresów działania i zarządzania, kierownicy komórek organizacyjnych, dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych (równorzędnych), szefowie inspektoratów i szefostw, Dyrektor Departamentu Sądów Wojskowych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Zastępca Prokuratora Generalnego — Naczelny Prokurator Wojskowy, a także dyrektorzy Centralnego Archiwum Wojskowego i Centralnej Biblioteki Wojskowej.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, sprawują funkcję administratorów branżowych formularzy,

posiadających wyłączność bezpośredniego nadzoru określonej dziedziny działalności resortu, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 9. Do zadań administratora branżowego formularzy należy:

- 1) opracowywanie, stosownie do zakresu kompetencji, wzorów formularzy oraz wniosków dotyczących ich zmiany lub wycofania;
- 2) uzgadnianie z administratorem formularzy i Drukarnią Wydawnictw Specjalnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wniosków o ustanowienie, zmianę lub wycofanie formularzy;
- 3) przedstawianie, do zatwierdzenia administratorowi formularzy, branżowego katalogu formularzy opracowanego według wzoru określonego w „Instrukcji”;
- 4) prowadzenie branżowego katalogu formularzy;
- 5) przekazywanie, do administratora formularzy i Drukarni Wydawnictw Specjalnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego branżowych katalogów formularzy, wprowadzanych do użytku w resorcie według odrębnych przepisów, zmian w tych katalogach oraz wzorów obowiązujących formularzy;
- 6) sprawowanie kontroli nad gospodarką formularzami w nadzorowanej działalności służbowej, dokonywanie analiz ich zapasów i zużycia, zagospodarowywanie ewentualnych nadwyżek oraz weryfikowanie zapotrzebowań na formularze;
- 7) występowanie do Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z wnioskami o nadawanie numerów Jednolitego Indeksu Materiałowego branżowym formularzom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 10. Tryb i sposób ustanawiania, dokonywania zmian formularzy, nadawania symboli katalogowych oraz planowanie, druk i dystrybucję formularzy określi Instrukcja.

§ 11.1. Ustanawia się w resorcie „Plan zaopatrzenia resortu obrony narodowej w formularze na dany rok” zwany dalej „planem zaopatrzenia”.

2. Na podstawie planu zaopatrzenia opracowuje się:

- 1) plan zakupu formularzy i materiałów poligraficznych do produkcji formularzy w drukarniach

budżetowych, zwany dalej „Planem zakupu formularzy i materiałów poligraficznych”;

- 2) plan produkcji formularzy w drukarniach budżetowych;
- 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia na zakup formularzy i materiałów poligraficznych;
- 4) tryb i sposób opracowywania planów i specyfikacji istotnych warunków, o których mowa w pkt 1-3 oraz ich wzory określi Instrukcja.

§ 12. 1. Powierza się Szefowi Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych realizację planu zakupu formularzy i materiałów poligraficznych.

2. Do zadań Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych w zakresie zaopatrywania w formularze należy:

- 1) przedstawianie Szefowi Biura Koordynacyjnego zestawienia stanu posiadanych formularzy za poszczególne Regionalne Bazy Logistyczne, w terminie i według wzoru określonego w Instrukcji;
- 2) uzgadnianie projektu planu zakupu formularzy i materiałów poligraficznych;
- 3) wskazywanie Regionalnej Bazy Logistycznej do prowadzenia procedur przetargowych dotyczących planu zakupu formularzy i materiałów poligraficznych w ramach posiadanego planu dochodów i wydatków;
- 4) nadawanie na wnioski administratorów branżowych formularzy numerów Jednolitego Indeksu Materiałowego formularzom;
- 5) zaopatrywanie i dystrybucja formularzy do jednostek (komórek) organizacyjnych.

§13. Tracą moc:

- 1) decyzja Nr 89/MON/S.St. Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie planowania i realizacji zaopatrzenia resortu obrony narodowej w formularze;
- 2) decyzja Nr 35/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 stycznia 2007 r. zmieniająca decyzję w sprawie planowania i realizacji zaopatrzenia resortu obrony narodowej w formularze wojskowe (niepublikowane).

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

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*